CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 1 DE 73

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ D.C., 2021



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

CÓDIGO: GFI-MA-001

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 23-Nov-2021

PÁGINA 2 DE 73

TABLA DE CONTENIDO

ОВ	3JETIVO	5
AL	CANCE	5
	OPÓSITO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	
Co Act	ntrol político y vigilancia:	5 6
	LÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	
	jetivos Específicos	
1.	ORGANIZACIÓN CONTABLE	
2.	GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS	10
3.	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	11
Lib	ros de Contabilidad	12
Co	mprobantes de Diario	13
2 1	portes de contabilidad Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones	13
J. I	Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones	14
4.	CONTROLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	15
4.1	Controles Administrativos y Financieros	15
4	4.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno d nformación	е
4	4.1.2 Lista de control para verificar y evaluar la entrega oportuna de información	19
4	4.1.3 Seguimiento Estado de Situación Financiera	20
4	4.1.4 Actividades de cierre al final del período contable	20
4.2	Controles operativos	21
	1.2.2Operaciones recíprocas	
5	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	22
6	PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	23
7	DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE	23
8	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCEDIMIENT	
CO	NTABLE	28
9	AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE	29
	Informes de autoevaluación contable	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA CÓDIGO: GFI-MA-001 VERSIÓN: 02

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

VIGENCIA: 23-Nov-2021

CO	NCEJO DE	William Ed I Celliono Colvindedo	,
	OTÁ, D.C.		PÁGINA 3 DE 73
9.	1.1 Informe	s de la Contraloría	30
9.	1.2 Informes	s Entes de Control	30
9.	1.3 Informes	s de Auditorías Internas y Externas	30
		·	
10	CONTROL	Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	30
11	SISTEMA D	DE INFORMACIÓN	31
		E REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O F	
PRC	CEDIMIEN	TOS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS	33
12	CADACITA	CIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE	
13	CAI ACITA	CION I ACTUALIZACION CONTABLE	
14	MANTENIN	IIENTO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTAB	I F34
• •	,		
15	POLÍTICA I	DE OPERACIÓN POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍ	FICAS34
15.1	Cuentas po	or Cobrar	34
a)	Objetivo		34
b)	Composicio	ón	35
c)	Alcance		35
d)	Glosario		36
		iento	
f)	Medición ir	icial	39
g)	Medicion p	osterior	39
n)	Neconocim	iento y medición de las cuentas por cobrar	39
i) i\	Deterioro de	e Ingresos No Tributarios por Cobrar	41
)) 	Raia en cu	e otras cuentas por cobrarentas	41
,	,	S	
15.2		s por pagar	
	Reconocim	iento	44
,		iicial	
c)	Medición p	osterior	45
d)	Baja en cu	osterior entas	45
e)	Revelacion	es	45
		a empleados a corto y largo Plazo	
15	5.3.1 Benefic	cios a corto plazo.	46
1	5.3.2 Benefic	cios a largo plazo.	46
		- Decire Continuentes y Astino Continuentes	
		s, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes	
a, h	Objetive	des	49 51
D)	Glosario		57
G,	, 51000110		- -32
15.4	.1 Provision	es	55
		nto	
b) M	ledición inici	al	57
c) M	ledición post	terior	58

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CÓDIGO: GFI-MA-001 VERSIÓN: 02 VIGENCIA: 23-Nov-2021 PÁGINA 4 DE 73

d) Revelaciones	59
15.4.2 Pasivos contingentes	60
a) Reconocimiento	60
a) Reconocimiento	61
15.4.3 Obligaciones remotas	61
a) Reconocimiento	61
b) Revelaciones	62
15.4.4 Activos Contingentes	62
a) Reconocimiento	62
a) Reconocimientob) Revelaciones	63
15.4.5 Activos de naturaleza Remota:	64
Reconocimiento	64
Revelaciones	64
15.5 Ingresos	644
15.5.1 Clasificación de los ingresos	
15.5.2 Transferencias	
16 POLÍTICAS CONTABLES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE	LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES	67
16.1 Generalidades de los estados financieros	67
16.2 Estado de situación financiera	68
16.3 Estado de resultados	
16.4 Estado de cambios en el patrimonio	
16.5 Estado flujos de efectivo	69
17 POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO	
CONTABLE	70
18 POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR LAS POLÍTICAS CONTABLES, LOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES	

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 5 DE 73

OBJETIVO

Las Políticas de Operación Contable establecen los lineamientos necesarios que permitan alcanzar los objetivos, principios, reglas, y controles específicos adoptados al interior del Concejo de Bogotá D.C., como instrumento que garantice el procesamiento eficiente y eficaz de los hechos económicos de la Entidad, con el fin de certificar el reporte razonable, confiable y oportuno de la información financiera – contable, que es base de la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

ALCANCE

Los principios, reglas y directrices contenidas en este manual son de estricto cumplimiento para todas la áreas y funcionarios que generan hechos económicos y proveen información al sistema contable del Concejo de Bogotá D.C., por tal motivo; les asiste a estas áreas la responsabilidad, de utilizar los medios y mecanismos establecidos, para surtir la información de forma clara y oportuna.

PROPÓSITO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

El Concejo de Bogotá D.C. es una Corporación político-administrativa de elección popular, con atribuciones de orden constitucional y legal, que se encarga de hacer control a la gestión de la administración distrital y de la gestión normativa de la ciudad, siendo la suprema autoridad del Distrito Capital ejerce autonomía administrativa y presupuestal. Este es un escenario de discusión política, donde se debaten y se da trámite a aquellas normas que la Administración Distrital debe implementar y, bajo la figura del control político, ésta da cuenta de la gestión de la administración, acompañado de las proposiciones presentadas por las bancadas existentes en el concejo. Ejecuta principalmente dos funciones: control político y actividad normativa.

Control político y vigilancia:

El Concejo de Bogotá D.C. tiene la responsabilidad de vigilar, debatir y controvertir la gestión de la Administración Distrital y de todas sus entidades. El ejercicio de control político se realiza mediante proposiciones que presentan las bancadas en las comisiones permanentes o en la Plenaria según corresponda el tema. Para tal fin, el Concejo podrá citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 6 DE 73

representantes legales de entidades descentralizadas, así como al Personero y al Contralor.

Este control se realiza a partir de la rendición de cuentas que deben brindar los funcionarios en representación de los diversos sectores de la administración, para tal efecto, se debe dar en el periodo constitucional de sesiones ordinarias o extraordinarias.

El control político se convierte en un escenario donde se exigen acciones por parte de la administración frente a problemas que sufren diferentes grupos poblacionales; además de informar sobre anomalías que se presenten en cuanto a problemas de administración, manejo de recursos, entre otras.

Actividad normativa:

Los proyectos de acuerdo pueden ser de iniciativa de los concejales a título individual, o pueden ser presentados por bancada. Los proyectos de acuerdo también pueden ser de iniciativa del Alcalde Mayor. Para la discusión de los proyectos de acuerdo, se podrán designar hasta tres concejales ponentes, estos deben presentar un informe sobre el contenido del proyecto de acuerdo y una conclusión con ponencia positiva o negativa.

Para que un proyecto se convierta en acuerdo de la ciudad debe someterse a dos debates; el primero en una de las comisiones permanentes del Concejo según el tema que aborde el proyecto, el segundo debate se realiza en la Plenaria de la Corporación.

El Concejo de Bogotá D.C., para el cumplimiento de su Misión, Visión, Objetivos y Funciones, adopta la estructura organizacional mediante el Acuerdo 28 de 2001 "Por el cual se modifica la estructura del Concejo de Bogotá D.C., se asignan funciones a sus dependencias y se dictan otras disposiciones", el Acuerdo 29 de 2001 "Por el cual se modifica la planta de personal del Concejo de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones", el Acuerdo 492 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial", establece su reglamento interno mediante el Acuerdo 741 de 2019 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá Distrito Capital", y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Corporación mediante la Resolución 0717 de 2015. Igualmente se sujeta a toda la normatividad vigente para el Distrito Capital.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 7 DE 73

POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Las Políticas de Operación Contable describen las responsabilidades, prácticas y formas de desarrollar las principales actividades contables; se constituye en un mecanismo que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en el Concejo de Bogotá D.C.

Objetivos Específicos

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo del Concejo de Bogotá D.C., sean vinculadas al procedimiento contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden inherentes al procedimiento contable del Concejo de Bogotá D.C.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable del Concejo de Bogotá D.C.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Corporación.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 8 DE 73
B0001A, B.O.		

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE

Es importante tener en cuenta que para la organización la contable una de las normas a tener en cuenta es el Acuerdo 59 del año 2002, "Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones" y el cual establece lo siguiente:

"(...) **ARTÍCULO 10.-** Fusión. Fusionase el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá D.C. creado mediante el Acuerdo 14 de 1993, a la Secretaría de Hacienda Distrital. <u>Ver Proyecto Acuerdo Distrital 47 de 2002</u>

ARTÍCULO 20.- Término. El perfeccionamiento de la fusión ordenada en virtud del artículo 1o. se llevará a cabo en un término no superior a tres (3) meses, período durante el cual no se interrumpirán las funciones que actualmente cumple el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 3o.- Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá - Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias.

ARTÍCULO 4o.- Régimen de bienes inmuebles. Los bienes inmuebles que a la entrada en vigor del presente Acuerdo sean de propiedad del Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., serán transferidos a título gratuito al Distrito Capital - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. El valor nominal de dichos bienes será su avalúo comercial vigente a la fecha de la transferencia y los muebles a la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 5o.- Obligaciones especiales de los empleados. Los empleados responsables de los archivos del Fondo Rotatorio del Concejo deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales, presentar los inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la Contraloría Distrital y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y las contempladas en las normas sobre liquidación y función archivística.

ARTÍCULO 6o.- Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quién podrá delegar dicha facultad en un funcionario de nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo. El Fondo Cuenta del que trata el presente artículo se financiará con los recursos de la administración central y demás recursos que legalmente se adicionen siempre y cuando se encuentren dentro de los límites señalados por el artículo 54 de la Ley 617 de 2000 y los plazos en ella señalados.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 9 DE 73

ARTÍCULO 7o.- Ajustes presupuestales. El Gobierno Distrital hará los ajustes correspondientes en el presupuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Decreto 714 de 1996 o las disposiciones que lo adicionen o modifiquen, para trasladar a la Secretaría de Hacienda Distrital los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que ésta asume por la fusión del Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., ordenada en el presente Acuerdo.

Parágrafo. Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.

ARTÍCULO 80.- Régimen laboral. Si como consecuencia de la fusión es necesario modificar la planta de personal de la Secretaría de Hacienda Distrital, dicha modificación se realizará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 9o.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 14 de 1993 y el numeral 4o. del artículo 5o. del Acuerdo 01 de 2000. (...)"

En este sentido, el Concejo de Bogotá D.C., por sus características y en cumplimiento del Acuerdo 059 de 2002, prepara la contabilidad de la Unidad Ejecutora 01 "Gastos de Funcionamiento" en forma separada e independiente, pero agrega la información trimestralmente a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, para adelantar el procedimiento de consolidación a la Contaduría General de la Nación, en nombre de Bogotá D.C. como Ente territorial y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

En el procedimiento contable de la Corporación se aplican los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el procedimiento de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los Estados Contables, conforme a la Resolución 533 de 2015 "Marco Normativo para Entidades de Gobierno" y las modificaciones de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública.

Al igual, se tiene en cuenta la Resolución 693 de 2016, expedida por la CGN, "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo" la cual modifica el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno. Esta resuelve los periodos comprendidos: preparación obligatoria (periodo entre la fecha de publicación de la presente resolución y el 31 de diciembre 2017) y primer periodo de aplicación (1 enero a 31 diciembre de 2018).

0 00 00	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 10 DE 73

Adicionalmente, la Resolución 425 de 2019 "Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" deroga la Resolución 484 de 2017 "Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4º. de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones" y modifica el cronograma de aplicación del marco normativo para entidades de gobierno que comprendió dos periodos: preparación obligatoria (el comprendido entre la fecha de publicación de la resolución 484 de 2017 y el 31 de diciembre 2017) y primer periodo de aplicación (el comprendido entre el 1º enero y el 31 diciembre de 2018) durante este periodo, la contabilidad se llevó bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.

Por lo anterior, a partir del 1 de enero de 2018, la contabilidad del Concejo de Bogotá D.C., aplicó el nuevo marco de regulación contable pública, previsto por la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias Resoluciones 693 de 2016 y 425 de 2019 expedidas por la Contaduría General de la Nación, para entidades de gobierno del Distrito Capital.

2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El procedimiento de contabilidad del Concejo de Bogotá D.C. hace parte del Proceso de Gestión Financiera liderado por la Dirección Financiera y debe interrelacionarse con la Direcciones Administrativa y Jurídica, principalmente, y con las demás áreas de gestión de la Entidad que generan hechos económicos. Las Áreas Financiera y Administrativa se deben relacionar con el procedimiento contable asumiendo el compromiso de suministrar la información que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

Para tal efecto, el Sistema Integrado de Gestión se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procedimientos y servicios del Concejo de Bogotá D.C.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 11 DE 73

3. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la Corporación será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. La información financiera debe aplicar los principios de contabilidad en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón hace referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los estados financieros de la Entidad, observando dentro de los principios de contabilidad: la gestión continuada, devengo, esencia sobre la forma, uniformidad, no compensación y periodo contable. Por lo tanto, es indispensable considerar lo siguiente:

- Los soportes consolidados emitidos por cada uno de los procedimientos que generan hechos económicos internos y/o externos, serán la base de los comprobantes de contabilidad que se registran en el sistema contable SIIGO (Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo) sistema utilizado en la Corporación o el que defina la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Cada una de las transacciones que se originen en el sistema contable hará parte de los auxiliares contables discriminados por cuentas y subcuentas. Los estados financieros del Concejo de Bogotá D.C., no se llevan individualizados en el aplicativo contable SIIGO, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el procedimiento de origen, sin perjuicio de que la misma no se encuentre registrada en forma desagregada en el procedimiento de contabilidad.
- La eficiencia del aplicativo determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda, se verá reflejada en la optimización del proceso contable, ya que se realizarán los registros contables de nómina por terceros y pagos, sin depender de procesos manuales del cargue de información, mejorará tiempos de respuesta en los procesos de entrega de informes contables y se manejará por tercerización.
- La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la entidad, deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.
- La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte del Concejo de Bogotá D.C.
- La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática y manual.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 12 DE 73

A continuación, se relacionan los documentos que soportan la información contable:

Libros de Contabilidad

La Corporación prepara la contabilidad por medio electrónico y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados financieros puedan consultarse e imprimirse del aplicativo contable SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los libros de contabilidad, libro mayor, libro auxiliar y libro diario, se llevan en castellano y deben ajustarse a la normatividad vigente y a la parametrización del sistema de información contable SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, que deben contener como mínimo: tipo de libro, periodo, código contable, descripción, movimientos de las cuentas y saldos.

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el módulo contable SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación (nivel máximo N°5) incluidos en la funcionalidad del sistema y los parámetros establecidos. Estos libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Corporación, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que, realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen en fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente. Estos libros se generan, archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior del Concejo de Bogotá D.C. y a lo normado con la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad tiene como finalidad la consulta y verificación de la información financiera, ésta es responsabilidad del profesional responsable del procedimiento contable del Concejo de Bogotá D.C., en caso de no haber un responsable de la contabilidad, esta tenencia, conservación y custodia estará a cargo del director financiero y/o representante legal de la Entidad. El funcionario

O AND OR O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 13 DE 73

responsable de la tenencia, conservación y custodia denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y para esto, el director financiero ordenará de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder seis (6) meses.

Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados financieros, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos del procedimiento de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el director financiero y el profesional responsable de la contabilidad del Concejo de Bogotá D.C.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años o según lo establecido por la ley, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento al interior del área contable, los lineamientos señalados por el profesional del procedimiento contable y la Tabla de Retención Documental de la Entidad. Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, en el servidor del Concejo de Bogotá D.C., toda vez que el Proceso de Sistemas y Seguridad de la información es el encargado de generar las copias de seguridad del aplicativo contable SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por el profesional especializado del Proceso de Sistemas y Seguridad de la información.

El aplicativo o el sistema contable que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda se manejará desde el servidor de esta por medio de extranet.

Soportes de contabilidad

0 200 000 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 14 DE 73

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse, codificarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos. En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos, se sustentan adecuadamente referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soporte pertinentes que permanecerán bajo la custodia del área contable.

3.1 Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Con base en la Resolución 193 de 2016 la Contaduría General de la Nación en su numeral 2.1.1., de su respectivo anexo establece que: "Las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad", adicionalmente en su numeral 3.2.4., del mismo anexo indica que: "...La entidad debe contar con un Manual de Políticas Contables, acorde al marco normativo que le sea aplicable".

Con la Resolución SDH-000068 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C." la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó el Manual de Políticas Públicas de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C., en su Artículo 2º. Campo de aplicación. El presente Manual de Políticas Contables rige para: numeral 4. Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá, D.C.

La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., adoptó la aplicación del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C. con la Resolución 0473 de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA DE BOGOTÁ D.C." que en su Artículo Segundo expresa: "El presente Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C., rige para el Concejo de Bogotá, D.C., por encontrarse en la Clasificación de Entidad de Gobierno de Bogotá D.C., según lo indicado por la Contaduría General de la Nación (CGN) y en cumplimiento de la

0 400 000 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 15 DE 73

Resolución No. SDH-000068 del 31 de mayo de 2018, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría de Hacienda. "

Finalmente el procedimiento de contabilidad tiene un plan operativo de sostenibilidad contable en el cual han establecido cronogramas. se caracterizaciones de procesos y un cronograma específico, aplicables en cada una de las áreas financiera, administrativa y jurídica que generen hechos económicos, para determinar el inicio de estos hechos económicos y financieros paso por paso, a fin de establecer la eficiencia, eficacia y efectividad del resultado final de la información, la cual debe contener las características cualitativas y cuantitativas fundamentales de relevancia y representación fiel en la preparación y presentación de los estados financieros de la Corporación.

4. CONTROLES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros elaborados y presentados por el Concejo de Bogotá D.C., son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del director financiero y el profesional del procedimiento contable, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública, cualidades fundamentales de Relevancia (materialidad) y Representación fiel (completa, neutral y libre de error), ya que se realizan conciliaciones y verificación por las áreas de Gestión internas tales como:

(Nómina, Cesantías, Presupuesto, Autoliquidaciones e Incapacidades y Jurídica), adicional a ello se diligencian los formatos GFI-FO-008 Verificador Ecuación contable, GFI-FO-009 verificador de Estado de Resultados y GFI-FO-005 Conciliación Dependencia (Áreas de Gestión) Hechos económicos, antes del envío de la información.

4.1 Controles Administrativos y Financieros

4.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información

El profesional del procedimiento contable, actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión financiera y administrativa del Concejo de Bogotá D.C., así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

O AND OR O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 16 DE 73

Mediante comunicación interna (Memorando y/o correo electrónico), y comunicación externa (oficio y/o correo electrónico), el profesional del procedimiento contable, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión que generan hechos económicos cualitativos y cuantitativos y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados financieros, los cuales deben brindar esta información para su reconocimiento contable sin abstención alguna.

En lo referente al Concejo de Bogotá, D.C., la Resolución No. DDC-000002 del 09 de agosto de 2018 "Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de consolidación y análisis, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital", resuelve entre otras las siguientes disposiciones:

"(...) **Artículo 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Los plazos y requisitos establecidos en la presente resolución deberán ser cumplidos por los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y demás Entidades Públicas Distritales del nivel descentralizado.

Son Entes Públicos, los descritos en el artículo 2° de la Resolución SDH-000068 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.", Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, el Concejo de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local y Otros Fondos.

Artículo 2º. FUNCIONARIOS RESPONSABLES. Serán responsables ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad por la presentación de los estados financieros e informes contables y el cumplimiento de los plazos y requisitos de la presente Resolución, los siguientes:

a. Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Veedor(a) Distrital, Personero(a) Distrital, Contralor(a) de Bogotá D.C., Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del Concejo de Bogotá D.C., Secretario(a)s de Despacho, Directores(as) de Departamentos Administrativos, Directores(as) de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Alcaldes(as) Locales, Jefes de Áreas Financieras, Jefes o Responsables de Área Contable y los Jefes de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Parágrafo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución No. 706 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación-CGN, el reporte del Informe de Control Interno es responsabilidad del Representante Legal y del jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

0 200 000 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 17 DE 73

Artículo 3º. INFORMACIÓN A REPORTAR Y PLAZOS PARA ENTES PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA BOGOTÁ D.C. Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. deben reportar la siguiente información a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad:

Mensualmente

Por correo electrónico dirigido a contabilidad@shd.gov.co:

- a. Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería y operaciones de enlace, se presenta dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente y para el cierre de la vigencia, dentro de los primeros diecisiete (17) días calendario de enero de la vigencia siguiente.
- **b.** Conciliación CUD, aplica únicamente a la Contraloría de Bogotá D.C., y se presenta dentro de los trece (13) días calendario del mes siguiente.

Trimestralmente

Dentro de los primeros doce (12) días calendario del mes siguiente al corte (marzo, junio, septiembre), se debe presentar la información descrita a continuación:

- **c.** CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente.
- **d.** CGN2015_002_OPERACIONES RECÍPROCAS CONVERGENCIA en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente.
- e. CGN2016_01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS. Este formulario explica el origen de las variaciones significativas en los cortes trimestrales, al comparar los saldos del período con el mismo corte del año anterior. Por esta razón, debe incorporar aquellas notas a los informes financieros y contables mensuales, que se hayan preparado y publicado, cuando durante los meses comprendidos dentro del trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad, acorde con lo dispuesto en la Resolución No. 182 de 2017 emitida por la CGN.

La Secretaría Distrital de Hacienda y los demás entes que adelantan procesos de agregación y/o consolidación, envían la información descrita anteriormente, dentro de los diecisiete (17) días calendario del mes siguiente al cierre trimestral.

Dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al corte, se debe presentar la información descrita a continuación:

- h. Formato de Conciliación SIPROJ.
- i. Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).
- Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).

g and the g	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 18 DE 73

Se debe diligenciar el módulo Gestiona Recíprocas en la página Bogotá consolida.

La Secretaría Distrital de Hacienda y los demás entes que adelantan procesos de agregación y/o consolidación, envían la información descrita anteriormente, dentro de los veintisiete (27) días calendario del mes siguiente al cierre trimestral.

Anualmente

La información descrita en los literales c, d y e del presente artículo debe reportarse dentro de los diecisiete (17) días calendario de enero de la siguiente vigencia.

Así mismo, dentro de los veintidos (22) días calendario de enero de la siguiente vigencia debe cargarse la información descrita en los literales h, i y j, incluyendo los siguientes reportes:

- k. Estado de Cambios en el Patrimonio (en PDF debidamente firmado).
- I. Notas a los estados financieros en texto (Word).

Anualmente

n. Formulario CGN2016_EVALUACIÓN_CONTROL_INTERNO_CONTABLE, en los plazos establecidos por la Veeduría Distrital. Se precisa que el informe original deberá enviarse a la Veeduría Distrital en las condiciones y plazos que este Organismo establezca.

La Secretaría Distrital de Hacienda y los demás entes que adelantan procesos de agregación y/o consolidación, deben reportar la información descrita en los literales c, d y e del presente artículo dentro de los veinticinco (25) días calendario de enero de la siguiente vigencia y los informes anexos descritos en los literales k y l, dentro de los treinta y un (31) días calendario de enero de la siguiente vigencia.

Información para propósitos específicos

- **o.** Informe de Auditoría Regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. dentro del mes siguiente a la fecha de emisión.
- **p.** Copia del Plan de Mejoramiento definido con la Contraloría de Bogotá D.C. sobre los hallazgos de tipo contable dentro del mes siguiente a su formalización.
- **q.** Copia último seguimiento realizado por la entidad al Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos de tipo contable, dentro de los quince (15) primeros días del mes de octubre.
- r. CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL y CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL dentro de los primeros cinco (5) días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, respectivamente. (Boletín de Deudores Morosos). Las entidades que no posean deudores morosos y cumplan los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, deben diligenciar la herramienta de captura BDME_REPORTE_SEMESTRAL en ceros y generar el archivo plano para su validación a través del sistema de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 19 DE 73

s. CGN2009_BDME_RETIROS, CGN2009_BDME_CANCELACIÓN ACUERDOS_DE_PAGO y CGN2011_BDME_ACTUALIZACIÓN. Para el retiro de deudores morosos del estado que estén publicados en la Web de la Contaduría General de la Nación o la actualización del estado de la deuda, el reporte se debe realizar en forma inmediata, tan pronto ocurra el evento que genere este tipo de modificación.

Parágrafo. La información trimestral y anual descrita en el presente artículo se reporta a través del sistema de consolidación de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Artículo 5º. GESTIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS DISTRITALES. De conformidad con lo previsto en la guía dispuesta para el efecto en el sitio web de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Contabilidad tiene a disposición un módulo gestiona recíprocas dentro del sistema de consolidación de la DDC para consultar, conciliar, adjuntar soportes y diligenciar observaciones a los saldos por conciliar en operaciones recíprocas distritales.

Estas acciones deben cumplirse dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la fecha de cierre trimestral del Consolidado del Sector Público Distrital, la cual se comunicará por la Dirección Distrital de Contabilidad mediante correo electrónico.

Igualmente, deben gestionar con las entidades correspondientes e incorporar en su información contable los ajustes a que haya lugar, dejando evidencia mediante comunicaciones, actas y demás soportes que le permitan hacer seguimiento a la conciliación permanente de sus operaciones recíprocas, minimizando el impacto de los saldos por conciliar en la consolidación de la Información Financiera Distrital.

Además del sistema de consolidación de la DDC, los responsables de la información disponen de diferentes medios de atención orientados a apoyar la gestión de saldos por conciliar en recíprocas: atención telefónica, correo electrónico, mesas de trabajo, procedimientos y conceptos técnicos.

Con base en las directrices establecidas en la Resolución No. DDC-000002, los requerimientos de información contable detallarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1. Responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde y los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
- 2. Las áreas de gestión que generan hechos económicos del Concejo de Bogotá D.C. deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente. (...)"

4.1.2 Lista de control para verificar y evaluar la entrega oportuna de información

g and the g	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 20 DE 73

Los responsables directos del área contable al interior de la entidad deben seguir los lineamientos de generación, aprobación y presentación de los estados financieros, para verificar la entrega oportuna de la información contable por parte de cada área de gestión, con el objetivo de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable recibe, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por los procedimientos que generan hechos económicos, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias se informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a los procedimientos responsables de la información o la entidad externa remitente, para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes. El auxiliar del procedimiento de contabilidad se encargará de realizar: el registro contable, modificaciones necesarias e impresión de soportes; en ausencia de este, el profesional se encargará de estas funciones adicionalmente a las propias.

4.1.3 Seguimiento Estado de Situación Financiera

El profesional del procedimiento de contabilidad, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante la numeración cronológica de las Relaciones de Autorización entregadas por el Área de Presupuesto al Área de Contabilidad.

Igualmente, con las actas de reunión del comité técnico de sostenibilidad contable, se revisa el avance de lo contemplado en cada uno de los comités con la periodicidad establecida.

El comité técnico de sostenibilidad contable se encarga de verificar el cumplimiento y la inclusión de aquellos hechos económicos que surjan en el periodo contable. Del mismo modo, se realizan revisiones mensuales mediante la conciliación de operaciones de enlace con la Secretaría Distrital de Hacienda, para lograr una conciliación que garantice la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C.

4.1.4 Actividades de cierre al final del período contable

El Concejo de Bogotá D.C., realiza actividades de orden administrativo y financiero tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una

O AND OR O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 21 DE 73

fecha determinada en todos los procedimientos que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Las actividades por desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- 1. Conciliación y verificación de operaciones de enlace.
- 2. Conciliación y verificación de operaciones reciprocas.
- 3. Ajustes por provisiones para contingencias y provisión para prestaciones sociales.
- 4. Presentación de las revelaciones a los estados financieros, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, el Contador General de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital De Hacienda, siguiendo los preceptos establecidos para la revelación de los hechos económicos cualitativos y cuantitativos.
- 5. Los estados financieros anuales se deben sociabilizar a los comités institucionales de Control Interno, de acuerdo con la Resolución 593 de octubre 2018 en su numeral "4. revisar la información contenida en los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C. y hacer las recomendaciones a las que haya lugar, en coordinación con la instancia que se cree con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

4.2 Controles operativos

4.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realizará mensualmente, trimestralmente, semestral y/o anual, de forma permanente por los funcionarios responsables de los procedimientos de gestión y el responsable del procedimiento de contabilidad, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos entre Concejo de Bogotá D.C., y la Dirección Distrital de Tesorería "Conciliación Operaciones de Enlace".

La conciliación de los deudores morosos del Estado, cuentas por cobrar, incapacidades, Cuentas por pagar de nómina, obligaciones laborales (cesantías, intereses sobre cesantías, beneficios a empleados a corto y largo plazo, vacaciones, primas y bonificaciones) y obligaciones contingentes, se realizan permanentemente con cada uno de los procedimientos internos de la Corporación.

O AND OR O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 22 DE 73

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas en el sistema de información contable SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4.2.2 Operaciones recíprocas

Con base en la información suministrada por la Dirección de Contabilidad, dentro del trimestre siguiente el profesional de contabilidad del Concejo de Bogotá, D.C. realiza la revisión, análisis, verificación y conciliación de las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como las operaciones recíprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital.

La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital se realiza en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso, cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones reciprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.

La conciliación de las operaciones recíprocas debe quedar evidenciada en hojas de trabajo y en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas, resultante del procedimiento de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

5 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

El Concejo de Bogotá D.C., prepara y presenta mensualmente los estados financieros de la Entidad, con base en la información reportada por los procedimientos que generan hechos económicos. La misma se constituye en

0 MO OL 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 23 DE 73

información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

El Concejo de Bogotá D.C., presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta anual, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La Oficina de Control Interno del Concejo de Bogotá D.C., es responsable de realizar seguimiento a la consolidación y rendición de la cuenta presentada por el director financiero de la Corporación a través del aplicativo SIVICOF.

El Concejo de Bogotá D.C., reporta de forma completa, correcta y oportuna la información exógena tributaria en cada uno de los formatos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN según el año gravable, con destino a la Dirección Distrital de Tesorería, para su consolidación y presentación oportuna de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda.

La información contable del Concejo de Bogotá D.C., se reporta a la Contaduría General de la Nación en forma integrada mediante el procedimiento de agregación de los Estados Financieros de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

6 PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

El Concejo de Bogotá D.C., publicará la información de acuerdo a la Resolución 182 de 2017 y las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación en el manual de procedimientos contables, capitulo II Titulo III articulo 7 en las carteleras de información institucional de la Entidad, en la Intranet y en la Página Web, los Estados de Situación Financiera, el Estado de Resultados y notas según la materialidad de la cifra a revelar a nivel de cuenta y la certificación de consistencia y razonabilidad de la información firmadas por el contador/a responsable del procedimiento de contabilidad y el representante legal/ o responsable de la ejecución del presupuesto de la Corporación. Desde el año 2016 la publicación de los estados contables se realiza través del LINK а Transparencia/presupuesto/estados contables.

7 DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

O MO OL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 24 DE 73

El Concejo de Bogotá D.C., anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable o Plan de Trabajo bajo cronogramas, circulares, indicadores, plan de acción y demás herramientas o instrumentos que el responsable del procedimiento contable determine en coordinación con el representante legal y/o director financiero, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

El Plan Operativo de Sostenibilidad Contable del Concejo de Bogotá D.C., se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por los procedimientos que generan hechos económicos, para optimizar y garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información contable.

Dicho Plan operativo de Sostenibilidad Contable o Plan de Trabajo incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada uno de los procedimientos de gestión para subsanar las deficiencias de orden administrativo, financiero, jurídico y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control. El mismo debe contener como mínimo: actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, procedimientos involucrados y los responsables del logro de las metas propuestas. Además, será elaborado entre el área contable y los procedimientos de gestión responsables de reportar información contable.

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la Entidad. El Concejo de Bogotá D.C., creó el "Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable", como una instancia asesora de los directivos de cada uno de los procesos y procedimientos que generan hechos económicos y financieros, en la formulación de políticas y estrategias y recomendaciones tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, la depuración de la información contable con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada por la entidad, produciendo información financiera con las características de calidad, eficacia, confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. El procedimiento contable constantemente genera conciliaciones entre los procedimientos Internos (Nómina, Presupuesto, Cesantías, Autoliquidaciones e incapacidades y Jurídica) y Externos tales como: FONCEP, SIPROJ (Sistema de Información Proceso Judiciales), SICO (Sistemas de Ejecuciones Fiscales) y/o BOGDATA y operaciones reciprocas de la Secretaria Distrital de Hacienda, para verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables.

O MO OAL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
ş 😽 ş		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 25 DE 73

Los responsables de los procedimientos generadores de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance al Plan Operativo de Sostenibilidad Contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

En las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente, participaran los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el procedimiento contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen con los responsables de las áreas de gestión se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el Plan operativo de Sostenibilidad Contable de la Entidad. Dichas incorporaciones o actualizaciones son responsabilidad del profesional del procedimiento contable.

De acuerdo con la Resolución DDC-000003 de 2018, la apreciación de cifras y depuración contable ordinaria se aplica a la totalidad de los rubros contables del estado de situación financiera, estados de resultados y estado de actividades económicas, sociales y ambientales de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras con la finalidad de representar fielmente la realidad de los hechos económicos. La depuración ordinaria estará soportada en acta elaborada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y/o el acto administrativo de aprobación de la depuración.

Las partidas objeto de depuración extraordinaria son aquellas que una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de los mismos, se retiran de los estados financieros y de ser necesario para efectos de seguimiento y control, cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, según lo establecido por la normatividad vigente. Adicionalmente, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable aconsejará al Representante Legal, o a quien haga sus veces, para que apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo.

g man g	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 26 DE 73

En ambos casos, se deberá evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la Entidad.
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la Entidad.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.
- Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la ley ha establecido su cruce o eliminación.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable a cada caso particular.

Adicionalmente, considerando lo establecido en el Decreto 289 de 2021 "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y específicamente, en su (...) artículo 24, en cuanto a la creación del Comité de Cartera en las entidades del distrito definiendo sus funciones y además, que debe estar conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo, se debe contar con esta instancia al interior de la Corporación.



Por otra parte, en su artículo 25 se define: "Sostenibilidad de la calidad de la información financiera. A fin de garantizar la mejora continua, sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, cada entidad que trata el artículo primero debe verificar que el manual de administración y cobro de cartera contemple las acciones o políticas de operación contable descritas a continuación:

- a) Informar al área responsable del control de la cartera e incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros asociados a los derechos de cobro generados en cualquier dependencia de la Entidad. Cuando no existan sistemas integrados de información financiera, deberán informarse debida y oportunamente al Área de Contabilidad a través de los documentos soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, y efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos.
- b) Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás que la entidad determine según las condiciones propias de dicha cartera. Así mismo, se debe establecer la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área contable, con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable a difícil recaudo.
- c) Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, el área contable y de gestión elaborarán, documentarán y realizarán los registros necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- d) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno del deterioro de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el régimen de contabilidad pública. (...)"

El Comité de Cartera es una instancia independiente del Comité de Sostenibilidad Contable.

9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 28 DE 73

8 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCEDIMIENTO CONTABLE

Las áreas que generan hechos económicos como lo son: Nómina, Cesantías, Presupuesto, Liquidación de Aportes a Seguridad Social, Horas Extras, Primas Técnicas, y Dirección Jurídica etc., son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada uno de sus procedimientos. Para tal fin, es necesario efectuar las conciliaciones¹ respectivas para asegurar la calidad de esa información.

El nivel directivo del Concejo de Bogotá D.C., es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios sobre la importancia de la información proporcionada al procedimiento contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

La Entidad a través del Sistema Integrado de Gestión dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en los procedimientos fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

_

¹ Conciliación: La conciliación es un proceso de comparación que permite confrontar y conciliar valores económicos de cualquier cuenta contable y si es necesario realizar ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real de las áreas de gestión o informar inconsistencias. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas.

0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 -	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 29 DE 73

9 AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE

Con la Resolución 193 de 2016 "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable" expedida por la Contaduría General de la Nación, se incorpora el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de valorar las actuaciones que deben desarrollar los responsables de la información financiera. En concordancia con lo anterior se establece que:

El profesional del procedimiento contable es responsable de la elaboración, evaluación, valoración y actualización de los riesgos y acciones de control del procedimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Concejo de Bogotá D.C.

Los controles asociados al procedimiento contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

El profesional del procedimiento contable es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, con las características esenciales de relevancia y representación fiel de la Entidad. La oficina de Control Interno adoptará y diligenciará el instrumento de sostenibilidad, el cual es un formato emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), mediante el cual se revisa la aplicación de Nuevo Marco Normativo.

9.1 Informes de autoevaluación contable

El profesional del procedimiento contable para realizar la autoevaluación, debe tener en cuenta, los siguientes insumos:

O MO COL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 30 DE 73

9.1.1 Informes de la Contraloría

El profesional del procedimiento contable, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, opinión, hallazgos y observaciones de carácter contable realizada por la Contraloría Distrital, en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

9.1.2 Informes Entes de Control

El profesional del procedimiento de contabilidad es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, dentro de los plazos y fechas establecidos por el órgano de control fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las áreas de gestión, que generan hechos económicos, son responsables en lo que corresponda a las actividades, acciones y procesos a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la Corporación. El profesional del procedimiento de contabilidad, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento de Contabilidad.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación, evaluación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los Planes de Mejoramiento de la Corporación.

9.1.3 Informes de Auditorías Internas y Externas

El profesional del procedimiento de contabilidad evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas, de evaluación de control interno y adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del procedimiento contable.

10 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Corporación tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables, que en relación con su cargo le hayan sido asignados, de

O MO COL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 31 DE 73

acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y en los procedimientos del Sistema de Integrado Gestión.

Las tablas de retención documental del Concejo de Bogotá D.C., son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

Con la Resolución 525 de 2016 se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de proceso contable y sistema documental contable, modificada por la Resolución No 385 de 03 de octubre 2018, "Por la cual se modifica la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública para incorporar la regulación relativa a las formas de organización y ejecución del proceso contable".

11 SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Sistema de Información Contable del Concejo de Bogotá D.C., es SIIGO o el que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda. Programa contable que genera los estados financieros, una vez digitada la información entregada por el procedimiento de Nómina, Cesantías y Presupuesto, soportes que extraen del Sistema PERNO, aplicativo que maneja por terceros la información de Nómina, Cesantías y Seguridad Social de los funcionarios de la Corporación. Su utilización es obligatoria por parte del procedimiento de gestión del Concejo de Bogotá D.C.

En el desarrollo e implementación de los sistemas de información se tienen en cuenta las disposiciones de confidencialidad, integridad, disponibilidad y adaptabilidad.

Para lo anterior, en el área de contabilidad se presentan dos usuarios:

El primer, usuario administrador (profesional del procedimiento) quién cuenta con todos los permisos del aplicativo SIIGO o el sistema contable que se establezca por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda para el ingreso, consulta, modificación, anulación, eliminación, bloqueo de fechas con el fin de realizar cierre integral de la información, creación de cuentas y terceros, asignación de roles a los diferentes usuarios y generación de soportes.

O MO OL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 32 DE 73

 El segundo usuario, quién es el auxiliar del procedimiento, el cual cuenta con permisos para ingreso, consulta, modificación y generación de soportes de la información.

El Concejo de Bogotá D.C., fija las políticas de uso y seguridad informática a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, liderado por el director (a) administrativo (a), que son de obligatorio cumplimiento para todos los procesos y procedimientos de la Corporación.

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información debe custodiar las copias de seguridad de los aplicativos que manejan hechos económicos en la Corporación, también debe dar cumplimiento a su propia política de operación dentro de los sistemas ofimáticos, para así garantizar la correcta utilización y adecuación de estos en cada uno de los procedimientos que rinden información al procedimiento contable.

Los cuales son:

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.			
Componentes	Módulos	Detalle	
	PERNO	Sistema de personal y nómina	
FINANCIEROS PASIVOCOL Sistema de Cons Actualización de infor		Sistema contable	
		Sistema de Integración Tecnológica de las Entidades del Distrito	
		Actualización de información para calcular el pasivo pensional de la	
	APORTES EN LÍNEA	Aportes seguridad Social y Parafiscales	

El jefe de la Oficina de Control Interno evalúa el cumplimiento de las políticas, riesgos y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de información, bajo las auditorías programadas por dicha oficina

O AND OR O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 33 DE 73

12 CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS PROCEDIMIENTOS QUE GENERAN HECHOS ECONÓMICOS

El Concejo de Bogotá D.C., garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios del profesional responsable del procedimiento de contabilidad, por medio de un informe que este deberá presentar en el que se establezcan las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable del Concejo de Bogotá D.C.

Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada uno de los procedimientos que intervengan en contabilidad. La misma hará parte del acta del informe que incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

El Concejo de Bogotá D.C. también garantiza el empalme e inducción de los funcionarios entrantes y salientes para lo cual establece a su interior los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

Cuando se produzcan cambios de director financiero y/o contador, la fecha de los Estados Financieros y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponderán a las establecidas por la Circular Externa 003 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación.

13 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

El Concejo de Bogotá D.C., identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección Administrativa por intermedio del procedimiento de Talento Humano, capacitaciones que fortalezcan las competencias para el Equipo de Contabilidad de la Dirección Financiera y demás áreas que generen hechos económicos, la gestión que se requiera para la adecuada actualización de los funcionarios en materia Legal, Contable, Tributaria y de cambios de presentación de la información financiera de la Corporación con la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público en el año 2015 de convergencia y año 2016 de implementación de las mismas.

O MO COL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 34 DE 73

Se cuenta con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad en lo que haga referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por la Contaduría General de la Nación y la implementación de nuevo marco normativo.

Periódicamente, el Concejo de Bogotá D.C. brindará a las áreas de gestión una capacitación en nuevo marco normativo contable a través del Proceso de Talento Humano para cumplir a cabalidad con la entrega y cambios que deba acoger la Corporación bajo los nuevos lineamientos contables.

14 MANTENIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Las políticas descritas en este manual son dinámicas, cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, a la estructura organizacional del procedimiento de contabilidad y de los demás procedimientos que intervengan y/o de manuales de procedimientos u otros cambios que obedezcan un cambio normativo en la revelación de la información contable, suponen una revisión y actualización de estas.

15 POLÍTICA DE OPERACIÓN POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

Las siguientes políticas de operación contable se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procedimientos misionales y de apoyo del Concejo de Bogotá D.C., con el fin de garantizar el procesamiento de la información, el reporte final de la misma, la cual debe ser oportuna, veraz y confiable de manera que los estados contables revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera, patrimonial y social.

15.1 Cuentas por Cobrar

a) Objetivo

Definir los criterios con los cuales el Concejo de Bogotá D. C., aplicará el reconocimiento, clasificación, medición inicial y medición posterior de los deudores como los recursos entregados en administración- encargos fiduciarios FONCEP y de otras cuentas por cobrar como Responsabilidades Fiscales, dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN).

Q MO ON Q	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 35 DE 73

- **b)** Composición: A continuación, se menciona la forma en que están compuestas las cuentas por cobrar:
- Cuentas por cobrar a funcionarios casos internos y manejados por el área jurídica del Concejo de Bogotá D.C.
- Cuentas por cobrar a funcionarios del sistema de ejecuciones fiscales SICO capital e intereses.
- Cuentas por cobrar por temas de incapacidades y licencias de maternidad.
- Cuentas por cobrar responsabilidades fiscales manejadas por la Contraloría de Bogotá D.C.

c) Alcance

Esta política será aplicada bajo los lineamientos establecidos en la "Guía de Transición al Nuevo Marco Normativo para las Entidades del Gobierno del Distrito Capital" emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC).

El Concejo de Bogotá D.C., adoptará la política transversal emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual, a través de la Dirección Distrital de Contabilidad, será la encargada de la actualización de dicha política, cuando la CGN realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre cuentas por cobrar, o, en los casos puntuales en que a juicio de la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC un cambio en la política de operación contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

La aplicación de esta política transversal se hará únicamente a los rubros contables que afecten a la Corporación toda vez que el Concejo de Bogotá D.C., únicamente en los Estados Financieros refleja recursos entregados en Administración-FONCEP y Responsabilidades Fiscales.

O MO COLO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
\$ 3 \$		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 36 DE 73

d) Glosario

Cobro Coactivo: Es el procedimiento especial por medio del cual se faculta a una entidad del Distrito Capital a hacer exigible por la vía ejecutiva las deudas a favor sin tener que recurrir a las autoridades judiciales. Esta potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. En el caso del Distrito Capital, está reglamentado por la Ley 1066 de 2006, El Estatuto Tributario Nacional, el Decreto No. 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las normas que le complementen o modifiquen.

<u>Cobro Persuasivo:</u> Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad del Distrito Capital acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva. Esto con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

<u>Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo:</u> Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal.

<u>Deterioro de Cuentas por Cobrar:</u> Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

<u>Firmeza de un acto administrativo:</u> El artículo 87 del Capítulo VIII de la Ley 1437 de 2011, contempla que la firmeza de un acto administrativo es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

9 40 00 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
ş 😽 💆 ş		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 37 DE 73

- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo

Los derechos a favor del Concejo de Bogotá D.C., se reconocen en el mismo periodo en el cual llega la información al procedimiento de contabilidad, por parte del Procedimiento de Nómina y Jurídica, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Corporación.

e) Reconocimiento

Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la Entidad de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Se pueden derivar tanto de transacciones sin contraprestación (por ejemplo, impuestos, ingresos no tributarios y transferencias) como con contraprestación (venta de bienes, prestación de servicios, entre otros).

El Concejo de Bogotá es responsables de la causación² oportuna de las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de su actividad misional. Las entidades no ceden el control de las cuentas por cobrar por el hecho que no adelanten directamente la gestión de cobro de estas.

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos derechos de cobro. Mientras no se tenga un derecho claro, expreso y exigible³, las

-

² De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la CGN, se debe aplicar el principio de devengo en el registro de la información contable. Según esta directriz: (...) los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo" (p. 7).

³ Sobre este tópico ver, Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá.

0.40 Or 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 38 DE 73

entidades deberán controlar la información del hecho económico en cuentas de orden deudoras⁴.

En el caso de los intereses por mora, el reconocimiento procederá con previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones: a) se tiene control sobre el derecho, b) existe la probabilidad de que fluyan beneficios económicos futuros representados en este caso en flujos de recursos financieros y, c) se tenga una medición fiable de los mismos. Si en algún momento, durante el reconocimiento se presentan circunstancias que conducen a concluir que no se cumple con estas condiciones, se debe suspender el reconocimiento de nuevos intereses moratorios y se procederá con su registro en cuentas de orden como un activo contingente⁵.

El soporte del reconocimiento de los intereses de mora puede establecerse en función de lo estipulado legal o contractualmente⁶. La fecha y periodicidad para efectuar tal reconocimiento debe estar determinada en las políticas de operación contables específicas de cada entidad, en línea con la normatividad correspondiente⁷.

Es necesario clasificar y registrar los intereses que se generen en la moratoria del pago como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

Los derechos a favor del Concejo de Bogotá D.C., se reconocen mensualmente con base en la información administrada por el Equipo de Nómina y la Dirección Jurídica la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Corporación.

Los saldos allí trasladados permanecen hasta cuando la Dirección Jurídica emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos

⁶ Si los intereses de mora se encuentran indicados en normas legales o contractuales, no es posible desconocer su registro, incluso en el evento que se presente incertidumbre sobre su recaudo. En dicha situación se procederán a su reconocimiento en cuentas de orden y se reclasificará a cuentas por cobrar una vez ejecutoriado el acto administrativo que imponga la obligación de pagar los intereses. Ver Concepto No. 20162000004841 del 03-03-16 de la CGN.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

⁴ Concepto No. 20162000008681 del 17-03-2016 emitido por la CGN.

⁵ Concepto No. 20162000004841 del 03-03-16 de la CGN.

⁷ Concepto No. 20162000008681 del 17-03-2016 de la CGN.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 39 DE 73

diferentes al pago, o porque se haya dado la depuración extraordinaria, momento en el cual son retirados los respectivos saldos de las cuentas de orden.

f) Medición inicial

Se clasificarán al costo y se medirán inicialmente por el valor de la transacción.

g) Medición posterior

Se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro. Para tal efecto, por lo menos una vez al final del periodo contable, se debe evaluar si existen indicios del mismo, a través de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente, sí la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no serán objeto de evaluación de deterioro.

h) Reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar

El reconocimiento del deterioro se registra de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afecta el gasto del periodo. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se reconoce un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente, sí el deterioro ha sido reconocido durante el periodo contable, o contra un ingreso por reversión de las perdidas por deterioro de valor, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 40 DE 73

El cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar se podrá realizar con la estimación de las perdidas crediticias de manera individual o de manera colectiva.

Es de señalarse, que acorde con la naturaleza y la materialidad de las cuentas por cobrar, así como la relación costo/beneficio de generar la información, el cálculo del deterioro se puede estimar de manera colectiva sobre un conjunto de cuentas por cobrar, en razón a características similares (homogéneas) de las mismas. Estos criterios de agrupación son objeto de una revisión continua por parte del área de gestión competente.

A continuación, se presenta un detalle de cómo se efectúa la estimación del deterioro de manera individual o colectiva:

Individual

Generalidades

Identificación de indicios de deterioro de valor originados por el incumplimiento de los pagos o desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

La verificación de estos indicios se debe realizar por lo menos al final del período contable.

Metodología

Determinar el valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables (excluidas las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido) descontados a la tasa de interés para los TES con plazos similares a los estimados para la recuperación de los recursos.

Cálculo del deterioro.

Exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados.

Colectiva

Generalidades

Partidas que comparten características similares que influyen en su riesgo crediticio, por ejemplo: sector industrial, condiciones contractuales, ubicación geográfica, calificación del deudor, plazos de vencimiento, entre otros.

Por lo menos al final del periodo contable, se estima el deterioro mediante una matriz u otra metodología.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 41 DE 73

Metodología

Se realiza una matriz de análisis histórico de tendencias de pago y de recuperabilidad de las cuentas por cobrar estableciendo porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación o se puede emplear otra metodología si la Entidad lo considera.

Cálculo del deterioro.

El deterioro corresponde al valor resultante del producto de los porcentajes de incumplimiento y el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar, menos cualquier pérdida por deterioro del valor previamente reconocido.

i) Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar

Las cuentas por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que no hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación.

Por su parte, las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios en cobro coactivo serán objeto de deterioro.

Así mismo, esta política contable cuenta con la "Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas Por Cobrar"

j) Deterioro de otras cuentas por cobrar

El tratamiento contable del deterioro de cuentas por cobrar asociado a partidas diferentes a las mencionadas en los numerales anteriores, como, las establecidas en la cuenta otras cuentas por cobrar, del Catálogo General de Cuentas, será definido por cada Entidad de Gobierno Distrital, según la naturaleza y materialidad de las mismas.

Para el caso del Deterioro de las Responsabilidades Fiscales, se debe observar lo señalado en el anexo 2 de la Circular Externa No. 018 de 2018 y sus modificatorias.

El Concejo de Bogotá D.C., dado que es una de las entidades para las cuales el procedimiento de cobro coactivo se gestiona por la Dirección Distrital de Cobro de

9 200 000 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 3 9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 42 DE 73

la Secretaría Distrital de Hacienda, o la entidad o área que haga sus veces, deberán aplicar los siguientes lineamientos:

El Concejo de Bogotá D.C. Causará el deterioro determinado por el área de gestión de las cuentas por cobrar que ya han terminado su etapa de cobro persuasivo, pero que aún no han sido remitidas y aceptadas para el proceso de cobro coactivo.

Cuando se establezcan acuerdos de pago con el deudor, el plazo de recuperación será la diferencia entre la fecha en la cual se espera recibir el último pago acordado y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo de deterioro. Si se presentan nuevos incumplimientos se deberá volver a ajustar el cálculo de la estimación a los plazos estimados descritos en el párrafo anterior.

Una vez formalizada la aceptación del proceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar, por parte de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces; la entidad deberá continuar reconociendo el deterioro de las cuentas por cobrar tomando como referencia el esquema señalado anteriormente. Solo que, en este caso, la información de la variable *FEFRE*, será suministrada por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces. Así como, la información relacionada con los acuerdos de pago y la fecha de prescripción legal. Con el reporte de este parámetro, igualmente, serán informadas por la citada Subdirección, las cuentas por cobrar que por su antigüedad y morosidad deban reclasificarse a la categoría de *Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo*. En este caso, se deberá calcular el deterioro.

La entidad deberá evaluar, acorde con las circunstancias y particularidades de cada situación, el tratamiento administrativo y contable que se debe seguir con las cuentas por cobrar que sean devueltas por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces, por tratarse de títulos ejecutivos que no cumplan con los requisitos para pasar al proceso coactivo⁸.

Para la Corporación el deterioro de las cuentas por cobrar existentes es remitido por la Contraloría de Bogotá D.C., Sistema de Ejecuciones Fiscales SICO. Las cuentas por cobrar de las incapacidades se encuentran en depuración y se realizará deterioro si hay lugar a ello, según los lineamientos de la de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.

⁸ Sobre este aspecto, ver Decreto No. 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Artículo 6°- Principio de Procedibilidad

9 40 00 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
ş 😽 💆 ş	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 02
CONCEJO DE		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 43 DE 73

k) Baja en cuentas

Las cuentas por cobrar se dejarán de reconocer cuando:

- Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente.
- La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
- Los riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar se transfieren. En este caso, se deben registrar por separado los activos o pasivos que se puedan llegar a producir en la transacción⁹.

En cualquiera de los tres escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, sí este último se presenta. La diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

La baja en cuentas debe estar sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente. A su vez, este documento debe estar respaldado en los soportes que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

I) Revelaciones

Las entidades y el Concejo de Bogotá D.C. revelarán, para las diferentes partidas de cuentas por cobrar los aspectos señalados en las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, especialmente, Capítulo I, Numeral 2 Cuentas por Cobrar, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN.

_

⁹ En este sentido, hay tres posibles escenarios, que se deben analizar, evaluar y soportar a la luz del evento económico: 1) Cuando la entidad transfiere de forma sustancial, pero no todos, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, 2) Cuando la entidad conserva de forma sustancial los riesgos y ventajas y, 3) Ni transfiere, ni conserva sustancialmente los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Para el registro de cualquiera de estas situaciones, la entidad deberá guiarse por las directrices establecidas en las *Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno*, Capítulo I, Numeral 2.5 *Baja en Cuentas*, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 44 DE 73

Además, las entidades presentarán información de las cuentas por cobrar que se encuentren en cobro persuasivo y las que estén en cobro coactivo, en el detalle que cada entidad considere pertinentes.

La estimación para prestaciones sociales se calcula en forma automática en el módulo PERNO (Personal y Nomina), el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la Corporación.

15.2 Cuentas por pagar

a) Reconocimiento

Se reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros por la corporación, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo. Las obligaciones originadas de las cuentas por pagar existentes son nuevas cuentas por pagar, por ejemplo, los intereses.

Se consideran como cuentas por pagar, entre otras:

- La adquisición de bienes y servicios que generan la obligación de pago.
- Los recursos que sean recaudados o pendientes de recaudo que son de propiedad de otras entidades públicas, privadas o personas naturales, siempre que la entidad tenga el derecho de cobro o de retención de dichos recursos.
- Los descuentos de nómina de los trabajadores y retenciones por impuestos y contribuciones, que son propiedad de otras entidades u organizaciones y que son reintegrados a estas en los plazos y condiciones convenidos.

b) Medición inicial

Las cuentas por pagar se clasifican al costo y se miden por el valor de la transacción, o por el cálculo de las obligaciones derivadas de cuentas por pagar existentes.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 45 DE 73

c) Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantienen por el valor de la transacción.

d) Baja en cuentas

Se deja de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la corporación aplicará la Norma de ingresos de transacciones sin contraprestación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

e) Revelaciones

Se revela la información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como:

- Plazo.
- Tasa de interés.
- Vencimiento.
- Restricciones que las cuentas por pagar impongan a la corporación.
- El valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

Si la Corporación infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, también revela:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El valor en libros de las cuentas por pagar originadas al finalizar el periodo contable.
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de las fechas de autorización para la publicación de los estados financieros.

9 200 000 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 02
CONCEJO DE		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 46 DE 73

15.3 Beneficios a empleados a corto y largo Plazo

15.3.1 Beneficios a corto plazo.

Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, bonificaciones, primas extralegales, ausencias remuneradas a corto plazo (ausencias acumulativas y ausencias no acumulativas), que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto o costo, según corresponda.

El pasivo se mide por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar. (Por ejemplo: descuentos de nómina, pagos anticipados si los hubiere).

El activo reconocido cuando la Entidad de Gobierno Distrital efectúa pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se mide por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

Las revelaciones sobre beneficios a corto plazo deben contener como mínimo, las mencionadas en el numeral 5.1.3 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN, y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del beneficio a corto plazo debe clasificarse como un pasivo corriente.

15.3.2 Beneficios a largo plazo.

En las Entidades de Gobierno Distritales, los beneficios a largo plazo corresponden al reconocimiento por permanencia en el servicio público, los quinquenios y las cesantías retroactivas.

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocen como un pasivo y como un gasto o costo del periodo según corresponda, cuando la Entidad de Gobierno Distrital consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados y cuya obligación de pago venza después de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 47 DE 73

Los beneficios a largo plazo se miden al final del periodo contable por el valor presente de la obligación sin deducir los activos del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, de los pagos futuros esperados que serán necesarios para liquidar las obligaciones por dichos beneficios, utilizando la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

Por lo anterior, para el caso del reconocimiento por permanencia y los quinquenios se emplean los TES a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de la alícuota del pasivo real que se vaya a pagar en el año se clasifica como un pasivo corriente y el saldo por pagar corresponde a un pasivo no corriente.

Para el caso de las cuotas causadas producto de la estimación del beneficio, se clasifican como pasivo no corriente.

En ambos casos, se mantiene el registro como beneficio a los empleados a largo plazo.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el aplicativo contable SIIGO y se originan en los siguientes aplicativos de gestión: PERNO para obligaciones laborales y descuentos de nómina, BOGDATA para el pago de las obligaciones contraídas y Aportes en Línea para aportes de Seguridad Social y Parafiscales.

El registro contable en SIIGO se realiza cada vez se generen los hechos económicos y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de Nomina, Cesantías, Autoliquidación, Presupuesto y Jurídica con el fin de que la información esté disponible a más tardar al día siguiente de efectuada la operación, para lo cual los funcionarios responsables de las procedimiento deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable.

a) Glosario

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 48 DE 73

<u>Beneficios por terminación</u>: Son los otorgados por la decisión de la entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal del retiro o por la decisión voluntaria del empleado.

Cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo.¹⁰

<u>Valor estimado de incremento salarial:</u> Valor aproximado en el que se espera se incremente el valor nominal de la remuneración salarial.

<u>Valoración actuarial:</u> Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la institución a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macroeconómico y sueldos proyectados.

Reconocimiento por permanencia: Contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos que hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, en los organismos y entidades a que hace referencia el Artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 "Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital" modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la entidad, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección II Subsección "A", noviembre 11 de 2009 Expediente No 250002325000200304523 01 (0808-07). Consejero Ponente: Dr. Gustavo Eduardo Gómez Aranguren.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 49 DE 73

15.4 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes

a) Generalidades

Esta política de operación contable está enfocada a la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, y la revelación de pasivos contingentes o activos contingentes, y obligaciones y/o activos de naturaleza remota, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento y/o revelación contable por parte de las entidades de gobierno de Bogotá D.C. Así las cosas, en caso de que se presenten cambios en la estimación, los mismos podrán ser contemplados, sin que esta acción implique un cambio en la política de operación contable.

Las entidades deberán considerar dentro de sus políticas de operación contables internas o sus procedimientos, los hechos económicos que, pese a no estar contemplados en este documento, pueden dar origen al reconocimiento contable de una provisión, la revelación de un activo o pasivo contingente en cuentas de orden o la revelación en notas de las obligaciones o activos de naturaleza remota.

Por otra parte, las entidades deberán evaluar las situaciones que puedan afectar los estados financieros, con independencia que no se encuentren registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., determinar el tratamiento contable a que haya lugar y revelar en notas estas circunstancias.

Para el tratamiento de las provisiones, los pasivos y activos contingentes, se deberá tener en cuenta la probabilidad de ocurrencia, dado que la misma determina la diferencia entre estos conceptos. De esta manera, la provisión conlleva probablemente a la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, al ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

Para determinar la clasificación y medición de las obligaciones contingentes judiciales en contra que corresponden a los **litigios y demandas**, se definen tres rangos:

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 50 DE 73

Obligación Probable: si la valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 50%.

Obligación Posible: si la valoración de la probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y hasta el 50%.

Obligación Remota: si la valoración de la probabilidad final de pérdida es igual o inferior al 10%.

Las pretensiones iniciales de los litigios y demandas en contra de la entidad no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

Así las cosas, los saldos registrados por este concepto a 31/12/2016, en las Cuentas de Orden de Control y Cuentas de Orden de Control por Contra, se cancelaron.

En la Guía para el cálculo de la estimación de las provisiones, pasivos y activos contingentes, se desarrolla el tratamiento contable de los hechos económicos clasificados como obligaciones contingentes judiciales en contra de la entidad y derechos contingentes judiciales iniciados por la entidad, que originan el reconocimiento de una provisión, la revelación en cuentas de orden de un pasivo o activo contingente, o la revelación en notas de una obligación remota o de un activo de naturaleza remota.

Fuentes de información para el reconocimiento contable:

El insumo de información de las obligaciones contingentes judiciales por litigios y demandas o mecanismos alternativos de solución de conflictos, que dan origen al reconocimiento contable de provisiones, a la revelación de pasivos y activos contingentes, en cuentas de orden, y a la revelación en notas de las obligaciones remotas o activos de naturaleza remota, corresponderá al reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

En la metodología para la valoración de las obligaciones contingentes judiciales se presentan dos etapas: valoración cualitativa del proceso y valoración cuantitativa del contingente. En la primera, deberán ser los abogados apoderados de cada proceso los encargados de realizar la valoración o calificación del riesgo procesal,

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 51 DE 73

y en la segunda, el sistema realizará el cálculo de la probabilidad final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación de la obligación como probable, posible o remota, para el respectivo reconocimiento contable.

Por lo tanto, en el evento en que se profiera una sentencia, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida, será responsabilidad de la entidad velar porque los abogados apoderados que hayan sido asignados realicen la actualización de la información en el sistema.

Para efectos de las demás obligaciones contingentes, las entidades deberán determinar en sus políticas y/o procedimientos internos, el (las) área(s) que deberá(n) reportar al área contable el insumo de información para el reconocimiento contable.

En relación con los derechos contingentes (litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad), la información se tomará del reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

b) Objetivo

Definir los criterios que el Concejo de Bogotá D.C. aplicará para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, en aplicación de la Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno y el Manual de Políticas Contables adoptado por la Corporación.

c) Alcance

Esta política será aplicada por el Concejo de Bogotá D.C., que se encuentra sujeto al ámbito de aplicación de la Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 52 DE 73

La actualización de esta política transversal estará a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y se hará cuando la Contaduría General de la Nación realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre provisiones, pasivos y activos contingentes o en el caso que existan nuevas consideraciones que no estén cubiertas con la actual política de operación contable.

Está política transversal, aplica para definir el tratamiento contable de:

- Las provisiones por litigios y demandas en contra de la entidad, por el pacto de garantías en contratos administrativos, y por provisiones diversas como contratos onerosos, reestructuraciones y desmantelamientos.
- Los pasivos contingentes que aplican para litigios y demandas, y mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la entidad.
- Los activos contingentes por litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados, y otros activos contingentes como los actos administrativos emitidos por las entidades que posiblemente puedan generar entrada de beneficios económicos o potencial de servicios y que aún no gozan de firmeza.

d) Glosario

Activos contingentes: activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos de naturaleza remota: activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.

Conciliación: es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Contrato oneroso: contrato en el cual la entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 53 DE 73

establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables.

Desmantelamiento de activos: proceso por el cual al finalizar la vida útil de un activo sea necesario su "desarme" para su traslado o abandono.

Expectativa válida: posibilidad creada por la entidad frente a terceros, de asunción de una obligación por parte de esta. En este caso, el acuerdo debe haber sido comunicado a los afectados de manera específica y explicita, no debe transcurrir un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos, o el cumplimiento de estos se debe realizar en corto tiempo.

Firmeza de un acto administrativo: Es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el d
 ía siguiente al del vencimiento del t
 érmino para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo

Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC: son los procesos alternativos al proceso judicial disponibles para la resolución de conflictos en los cuales más que imponer una solución permite a las partes crear su propia solución. Según el Artículo 116 inciso 4 de la Constitución Política "Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de conciliadores o en la de árbitros habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad, en los términos que determine la ley".

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el parágrafo del Articulo 1 de la Ley 448 de 1998, se entiende por obligaciones contingentes las obligaciones pecuniarias sometidas a condición. Es decir, aquellas obligaciones en virtud de las

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 54 DE 73

cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Obligaciones contingentes judiciales: obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C.

Obligaciones contingentes generadas en Contratos Administrativos: Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición de que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos diferenciados de los eventos generados por la ejecución normal de los contratos administrativos de las entidades públicas y que cumplen con una o más de las siguientes condiciones:

- La obligación pecuniaria se origina por el otorgamiento de garantías en la que se pacta contractualmente el pago de una suma de dinero a favor de un tercero, sujeto al cumplimiento de condiciones definidas pero inciertas.
- La obligación pecuniaria sometida a condición puede afectar la estabilidad financiera de la entidad regulada. Cuando la obligación contingente se valore y se determine que, en el evento de su exigibilidad, la entidad regulada por sí misma no estará en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considerará como obligación contingente de impacto adverso representativo.
- La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

Obligación legal: aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligación implícita: aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Obligación posible: cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 55 DE 73

Obligación probable: cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra.

Obligación remota: cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula.

Pasivo contingente: corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad.

Provisión: Pasivo a cargo de la entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Reestructuración: programa de actuación, planificado y controlado por la administración de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en el alcance o la manera en que la entidad lleva a cabo sus actividades.

15.4.1 Provisiones

a) Reconocimiento

Serán objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de: litigios y demandas en contra de la entidad, el pacto de garantías en contratos administrativos, los contratos onerosos, las reestructuraciones y los desmantelamientos.

De conformidad con el Marco normativo emitido mediante la resolución 533 de 2015, los Entes Públicos Distritales, reconocerán una provisión cuando: i) se tenga una obligación presente (legal o implícita), como resultado de un suceso pasado, ii) probablemente la entidad deba desprenderse de recursos que concentren beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación y iii) pueda hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. Sin embargo, las provisiones por desmantelamientos serán objeto de

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 56 DE 73

reconocimiento como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie este proceso.

Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron reconocidas inicialmente.

Respecto a las provisiones originadas en obligaciones implícitas, las entidades deberán considerar los acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, han creado una expectativa valida frente a terceros: verificando que dicho acuerdo haya sido comunicado a los afectados de manera específica y explicita, bien sea mediante acto administrativo o documento equivalente que reconozca la obligación, en el que se consigne el tiempo de cumplimiento y el tipo de obligación, entre otros.

Los litigios y demandas en contra de la entidad reportados y valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., se reconocerán como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos sean clasificadas como probables, esto es, que tengan una probabilidad final de pérdida superior al 50%, o cuyo fallo más reciente sea desfavorable, con independencia de su probabilidad final.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes Mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra son objeto de reconocimiento como provisión cuando corresponden a obligaciones probables y son medibles fiablemente.

De acuerdo con el Proceso Básico de la Gestión de Obligaciones Contingentes vigente, el pacto de garantías en contratos administrativos implica directamente la existencia de una obligación contingente. Para el reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes generadas en el pacto de garantías en contratos administrativos, las entidades deberán analizar las garantías pactadas diferenciando este tipo de obligaciones de los eventos generados por la normal ejecución de los contratos administrativos suscritos, teniendo en cuenta únicamente las obligaciones que están sometidas al cumplimiento de una o más de las siguientes condiciones, que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos: i) se originan por el otorgamiento de garantías en las que se pacta contractualmente el pago de una suma de dinero a favor de un tercero ii) pueden afectar la estabilidad financiera de la entidad, y/o iii) son generadas por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 57 DE 73

Si la entidad tiene un contrato oneroso (pérdida futura), las obligaciones que se deriven del mismo serán registradas y medidas como provisiones, reconociendo previamente cualquier pérdida por deterioro del valor de los activos dedicados a cumplir las obligaciones derivadas del contrato, según los lineamientos establecidos en la Política contable de deterioro de Bienes Muebles e Inmuebles emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad o en las políticas de operación contables internas establecidas por la entidad.

Las provisiones por reestructuración surgen por los cambios en la estructura de la administración o las reorganizaciones, que tienen un efecto significativo sobre la naturaleza y enfoque de las actividades de la entidad. Esta situación está condicionada a la tenencia de un plan formal y detallado para proceder a la reestructuración y a la generación de una expectativa válida entre los afectados, de que este proceso se llevará a cabo.

El plan formal desarrollado por la administración de la entidad o por el área encargada de organizar la reestructuración, servirá de soporte para el reconocimiento de la provisión por reestructuración y en él se deberán identificar como mínimo las actividades de la entidad implicadas en la reestructuración, las fechas de implementación, la ubicación, función y número de empleados que serán objeto de indemnización, y los respectivos desembolsos a que haya lugar.

La expectativa valida por su parte se dará porque se haya empezado a ejecutar el plan de reestructuración, situación que se podrá evidenciar por el desmantelamiento de oficinas o venta de activos, entre otros; o porque se han dado a conocer sus principales características y su ejecución este planeada para realizarse a la mayor brevedad y adicionalmente no existe la posibilidad de realizar cambios en lo proyectado inicialmente.

Cuando la entidad incurra en costos para desmantelar, retirar y/o rehabilitar el lugar en que se asienta un activo reconocerá provisión por costos de desmantelamiento.

b) Medición inicial

Las provisiones por litigios y demandas en contra de la entidad se medirán por la valoración inicial registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ).

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 58 DE 73

Las obligaciones contingentes generadas por el otorgamiento de garantías pactadas en contractos administrativos se medirán por el valor de la obligación pecuniaria estipulada contractualmente.

Las provisiones originadas en contratos de carácter oneroso se medirán por el valor presente de la pérdida esperada asociada al contrato, previa deducción de las recuperaciones del mismo.

En el caso de la provisión por reestructuración, la entidad debe realizar el análisis financiero de las circunstancias que la originan y medir su impacto económico incluyendo solo los desembolsos originados en la misma, que no estén asociados con las actividades normales que se continúan desarrollando en la entidad. Es decir, que los costos asociados a la gestión de la entidad en un futuro, como la formación o reubicación del personal que continúe en la entidad, la adquisición de nuevos sistemas informáticos o de redes, o la publicidad, no forman parte de la provisión por este concepto.

La provisión por costos de desmantelamiento se medirá por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo este proceso, de acuerdo con las Norma de Propiedades, Planta y Equipo o de Bienes de Uso Público, según corresponda.

Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, la entidad deberá determinar el valor de las provisiones al cierre de la vigencia, por el valor presente de los valores que espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. En el caso de las obligaciones contingentes judiciales, esta información estará registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

c) Medición posterior

Las provisiones serán objeto de revisión, con una periodicidad que depende de la causa que las origina, y deberán ser ajustadas para reflejar la mejor estimación.

Para la actualización periódica de las provisiones por litigios y demandas en contra, se tendrán en cuenta las variaciones en la información registrada en el reporte del

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE		VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 59 DE 73

aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), en relación con la modificación de la cuantía de valoración, los cambios en la probabilidad final de pérdida o en el estado procesal de la demanda.

Por otra parte, la actualización de la provisión por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo se medirá al final de cada vigencia, y se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones).

Para el caso, de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste se realizará como mínimo en la fecha de cierre del ejercicio, registrándose como un gasto por actualización financiera, si el ajuste obedece al reconocimiento del valor del dinero en el tiempo, o como costo del activo, si el ajuste corresponde a la revisión de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento, situación que puede dar origen tanto a un ingreso como a un gasto.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, bien sea porque se convierte en una obligación real, o porque desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la provisión, se procederá a cancelar la provisión y a constituir el pasivo, o a cancelar la provisión, respectivamente.

d) Revelaciones

Las revelaciones sobre provisiones deben contener como mínimo, las mencionadas en el numeral 6.4¹¹ del Nuevo Marco Normativo para entidades de gobierno.

En relación con la conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, deberá detallarse las variaciones en los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como: i) reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad, ii) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas, iii) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, iv) cancelación o variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v)

¹¹ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

CONCEJO DE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 60 DE 73

cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.

Las provisiones por obligaciones contingentes judiciales deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

En el caso de las reestructuraciones, las provisiones se revelan si una vez tomada la decisión de llevar a cabo este proceso, durante la vigencia, se da inicio a su ejecución o se ha creado una expectativa valida a los afectados una vez anunciadas las características del plan. En caso de que su ejecución o su anuncio, se realice después de la fecha de cierre contable y ésta sea significativa o afecte las decisiones económicas de los usuarios de la información, se revelan de acuerdo con la Norma para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones de Hechos ocurridos después del periodo contable.

15.4.2 Pasivos contingentes

a) Reconocimiento

Las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirme solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad, corresponderán a los pasivos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden acreedoras.

Los litigios y demandas en contra de la entidad, clasificados en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), como una obligación posible, es decir que tengan una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, serán clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras, y se medirán por su cuantía de valoración.

Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra se clasificarán como pasivos contingentes cuando en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., (SIPROJ), tengan asignada una cuantía a su pretensión inicial (siendo este el valor de medición), y su revelación se hará en cuentas de orden acreedoras.

0 40 Or 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
ş 😽 💆 ş		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 61 DE 73

La actualización del contingente judicial dará lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras, por el valor actualizado de la obligación.

b) Revelaciones

La entidad revelará para cada tipo de pasivo contingente, mínimo la información contenida en el numeral 2.2 del capítulo III, de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco normativo para entidades de gobierno

Los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras.

Los procesos que hayan sido clasificados como pasivos contingentes, deberán reportarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.4.3 Obligaciones remotas

a) Reconocimiento

Los litigios y demandas, en contra de la entidad, que se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10%, como los que están registrados sin valoración, serán clasificados como obligaciones remotas, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de revelación como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los estados financieros.

Las obligaciones contingentes correspondientes a nuevos litigios o demandas en contra de la entidad, que no fueron valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., debido a que el periodo de calificación del contingente¹² no se encontraba habilitado en ese

12 De acuerdo con el cronograma de valoración de contingentes judiciales contemplado en el Numeral 4.2.3.2 de la Resolución SDH-000303 de 2007.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

9 40 04 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 62 DE 73

momento, deberán clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la entidad serán clasificados como obligaciones remotas si se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., sin una cuantía asignada a la pretensión inicial o si su valor es igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un pasivo contingente, si se estima que la salida de recursos de un litigio o demanda, o de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, clasificado inicialmente como una obligación remota, es posible, salvo que no pueda medirse fiablemente el valor de la obligación.

b) Revelaciones

Las obligaciones remotas, serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como obligaciones remotas, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.4.4 Activos Contingentes

a) Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad, serán denominados activos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden deudoras.

Los activos contingentes se evaluarán de forma continuada con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

O MO OL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 63 DE 73

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por las entidades distritales de gobierno, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán revelados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, por el valor de la cuantía de la pretensión inicial.

Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por las entidades que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza, teniendo en cuenta que posiblemente pueden generar entrada de beneficios económicos o potencial de servicios, como es el caso de los actos administrativos que generan renta por liquidación de cobros de impuestos o por cobros de ingresos no tributarios (tasas, multas intereses, sanciones, peajes, contribuciones y otros).

Cuando estos actos administrativos gocen de firmeza, se considerará que la entrada de beneficios económicos futuros o potencial de servicio es prácticamente cierta, dando lugar a la cancelación de las cuentas de orden deudoras y al reconocimiento de la cuenta por cobrar y el ingreso respectivo.

b) Revelaciones

La entidad revelará para cada tipo de activo contingente, mínimo la información contenida en el numeral 1.2 del capítulo III, de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco normativo para entidades de gobierno.

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por las entidades, serán objeto de revelación en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Cuando no exista una medición fiable de la pretensión inicial de los litigios y demandas, o mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados, o la misma sea igual a cero, no serán objeto de revelación en cuentas de orden contingentes, sin embargo, serán objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

Los activos contingentes correspondientes a litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

Q MOLOR Q	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 64 DE 73

15.4.5 Activos de naturaleza Remota:

a) Reconocimiento

Se consideran activos de naturaleza remota los derechos contingentes judiciales registradas en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.,(SIPROJ), por concepto de litigios y demandas iniciados por la entidad, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un activo contingente, si se estima que la entrada de recursos por el litigio o demanda, o el mecanismo alternativo de solución de conflictos iniciado por la entidad, que fue clasificado como un derecho remoto, es posible, (le fue asignada una pretensión inicial diferente a cero, salvo que no pueda medirse fiablemente este valor.

b) Revelaciones

Los activos de naturaleza remota serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (SIPROJ), y no serán objeto de revelación como activos contingentes.

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

15.5 Ingresos

Se reconocen bajo el principio de Devengo o Causación, teniendo en cuenta las normas y disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las transferencias se reconocen cuando la entidad contable pública receptora conoce que la entidad contable pública cedente expidió el acto de reconocimiento

0 40 Or 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
ş 😽 💆 ş		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 65 DE 73

de su correlativa obligación. El importe para el reconocimiento corresponde al definido en el citado acto.

Las operaciones interinstitucionales están conformadas por los fondos recibidos, las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de efectivo. Los fondos se reconocen por el valor recibido y las operaciones de enlace y sin flujo de efectivo, por el valor de la operación que las genera. Asimismo, las operaciones interinstitucionales comprenden los fondos recibidos por la entidad contable pública, de la administración central del mismo nivel, para el desarrollo de las funciones normales de la entidad.

Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores.

Los otros ingresos comprenden flujos de entrada de recursos generados por la entidad contable pública, que no corresponden a las anteriores clasificaciones. Incluye también los ingresos por partidas de carácter extraordinario.

15.5.1 Clasificación de los ingresos

Los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C. son responsables del reconocimiento de los ingresos generados en desarrollo de su actividad misional. Para llevar a cabo un adecuado reconocimiento de los ingresos en la información financiera, se observa la esencia de la transacción, el origen y el hecho generador que permita definir su clasificación en: ingresos originados de transacciones sin contraprestación y los producidos en transacciones con contraprestación.

Los ingresos de transacciones sin contraprestación corresponden a los impuestos, las transferencias, las donaciones, la toma de pasivos por parte de terceros, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros). Generalmente, el ente los obtiene como resultado de la facultad legal que tiene de exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por la Secretaría Distrital de Hacienda o el Gobierno.

9 20 00 0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 💸 💸		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 66 DE 73

15.5.2 Transferencias

Las transferencias se entienden como recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros en razón de: recursos entregados por otra Entidad Contable Pública (distrital o no distrital), donaciones, condonaciones o toma de obligaciones por parte de terceros, bienes declarados a favor de del Distrito Capital, entre otros.

Estos recursos pueden tener especificaciones sobre el uso o destinación de los mismos, es decir, estipulaciones, originados en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. En el caso que se presenten estipulaciones con restricciones, el ente reconoce un ingreso del periodo cuando se cumpla con los requerimientos de control para el activo recibido. Cuando se trate de estipulaciones con condiciones se reconoce el recurso recibido (efectivo, bienes o el que corresponda) contra un pasivo, que se disminuirá contra el ingreso a medida que se cumplan las condiciones asociadas a su uso o destinación.

En seguida se señala el tratamiento contable de las transferencias.

Partida	Se reconocen	Se medirán por
	cuando	
		El valor recibido. Si se
	La entidad cedente expida	percibe en moneda
Transferencias en	el acto administrativo en el	extranjera, se debe
efectivo entre	que establece la	considerar el tratamiento
entidades de	obligación por concepto	establecido en el Capítulo
gobierno.	de la transferencia, salvo	V, Numeral de las Normas
	que esté sujeta a	para el Reconocimiento,
	condiciones, caso en el	Medición, Revelación y
	cual se reconoce un	Presentación de los Hechos
	pasivo.	Económicos de las
		Entidades de Gobierno.

Los recursos provenientes de la Nación o de las entidades territoriales pueden ser recibidos en calidad de restricciones o transferencias con condiciones, o como recursos recibidos en administración: en el primer caso, se reconocen como ingresos desde su recepción; en el segundo caso se reconocen como pasivo y en la medida de su ejecución, se reconocen como ingreso; finalmente, en el tercer caso, estos recursos se reconocen como pasivos.

0.400.00.0	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9 39		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 67 DE 73

La movilización de recursos para el pago de obligaciones, cuyo pagador es la Dirección Distrital de Tesorería, y el recaudo de ingresos entre Entes Públicos Distritales, y los reintegros asociados, se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales correspondientes, de acuerdo con los Procedimientos Contables, emitidos por la CGN sobre el tema. Para la movilización de bienes y elementos diferentes al efectivo y equivalentes del efectivo, se reconocen como otras transferencias.

16 POLÍTICAS CONTABLES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES

Esta política aplica a los estados financieros de información de propósito general, sean estados financieros consolidados o individuales.

En los aspectos correspondientes a la presentación de estados financieros y revelaciones de la información, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable pública Bogotá D.C. de los que hace parte el Concejo de Bogotá D.C., aplican lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el capítulo 4-Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones.

16.1 Generalidades de los estados financieros

El objetivo de los estados financieros corresponde a:

- Suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos.
- Constituir un medio de rendición de cuentas.
- Constituir un instrumento de carácter predictivo en relación con los recursos requeridos, recursos generados en el giro normal de operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.

Los estados financieros suministran información de los elementos (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto y costo), además de información adicional relevante para el cumplimiento del objetivo de dichos estados financieros, bien sea a través de notas o del desglose de la información a presentar.

9 40 04 9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
9		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 68 DE 73

El juego completo de los estados financieros comprende (en todos los casos son comparativos con los correspondientes al período inmediatamente anterior):

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estados de Flujos de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

Los rubros contables incluidos en los estados financieros se ciñen al contenido del Catálogo General de Cuentas (CGC) aplicable a las Entidades de Gobierno; por lo que, tanto la denominación de los rubros, como su contenido y orden, obedecen a la estructura del CGC.

16.2 Estado de situación financiera

El estado de situación financiera revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

En este estado financiero se clasifican las partidas en corrientes y no corrientes. Los factores para establecer si un activo cumple con las condiciones para que sea corriente es que se espere realizar el activo, o se tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado, en el periodo contable posterior a la fecha de cierre del periodo del que se presentan los estados financieros.

16.3 Estado de resultados

En el estado de resultados se presentan los gastos basados en la función y se incluyen, como mínimo, los gastos relacionados con las funciones principales.

En este estado no se permite la presentación de ingresos o gastos como partidas extraordinarias.

16.4 Estado de cambios en el patrimonio

En el estado de cambios en el patrimonio se incluye:

Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido

O MO COL O	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 69 DE 73

directamente en el patrimonio.

- El resultado del periodo, mostrando para estados financieros consolidados de forma separada, los importes totales atribuibles a las participaciones no controladoras y al ente controlador.
- Los efectos de la aplicación retroactiva a causa de un cambio en una política, o la reexpresión retroactiva por la corrección de un error.

En el estado de cambios en el patrimonio o en las notas a los estados financieros se presenta:

- El valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos.
- El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio, con explicaciones detalladas de las razones de dichos cambios cuando se considere pertinente.

16.5 Estado flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo presenta los flujos de efectivo generados y utilizados por la corporación, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

Para efectos del estado de flujos de efectivo se evalúa la existencia de equivalentes al efectivo, partiendo de los lineamientos estipulados en la Política Contable de Efectivo y equivalentes al efectivo.

El estado de flujo de efectivo se realiza por el método directo, siempre realizando la clasificación en actividades de operación, de inversión y de financiación partiendo de los criterios establecidos en la citada Norma.

La presentación del uso de los recursos del fondo común de una tesorería centralizada por parte de los Entes Públicos se describe en la 'Guía para la preparación y presentación del estado de flujos de efectivo", la cual hace parte del documento 'Guías de aplicación".

9	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
Q S		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 70 DE 73

El estado de flujos de efectivo se indica en el presente documento, pero actualmente la Corporación no lo elabora debido a que no se tiene manejo de la cuenta efectivo y equivalente al efectivo.

17 POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

Los hechos ocurridos después del periodo contable son todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los estados financieros y corresponderá al 31 de diciembre. Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros corresponde a la fecha en la que se aprueba que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos.

En los aspectos correspondientes a los hechos ocurridos después del período contable, Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., aplican lo establecido por la Resolución No. 533 de 015 y sus modificatorias, específicamente en el Capítulo 4-Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, Numeral 5-Hechos ocurridos después del período contable.

Para los estados financieros de cada Ente Público que conforma la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., en lo referentes a hechos ocurridos después del período contable, se consideran por lo menos los siguientes aspectos:

- Los hechos ocurridos después del periodo contable implican ajuste siempre y cuando proporcionen evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo.
- De lo contrario no se realizan ajustes y se efectúan las revelaciones correspondientes, siempre y cuando los hechos económicos sean materiales.

O MO COLO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
\$ 3 \$		VERSIÓN: 02
CONCEJO DE	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VIGENCIA: 23-Nov-2021
BOGOTÁ, D.C.		PÁGINA 71 DE 73
BOGOTA, D.C.		

18 POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR LAS POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES

Las políticas contables corresponden a los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por el Concejo de Bogotá D.C., para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Una estimación contable es un mecanismo utilizado por cada ente público para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse.

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en la información financiera de la corporación, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

En los aspectos correspondientes a políticas contables, estimaciones y corrección de errores de los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., se aplica lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el Capítulo 4-Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, Numeral 4-Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

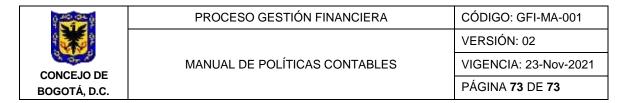
Para los estados financieros de cada Ente Público distrital, en lo referentes a políticas contables, estimaciones y corrección de errores, se considera por lo menos los siguientes aspectos:

- Las políticas contables de la ECP Bogotá D.C. son definidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, por lo tanto, los Entes que formen parte de ECP, atienden estos los lineamientos en cada una de las fases de su proceso contable.
- Cuando algún Ente considera pertinente proporcionar lineamientos específicos a causa de la naturaleza de sus actividades, lo hace partiendo de las Normas emitidas por la CGN y las Políticas Contables emitidas por la DDC.
- Los cambios en las estimaciones contables corresponden al resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan la información de la ECP y, por lo tanto, su aplicación se realiza de forma prospectiva.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-MA-001
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 72 DE 73

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corrigen antes de que se autorice la publicación de los estados financieros. Los errores correspondientes a periodos anteriores se corrigen independiente de que sean materiales o no, pero solo generan reexpresión retroactiva de la información comparativa cuando estos se consideran materiales.

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No. Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Conciliación Dependencia (Áreas de Gestión) Hechos económicos.	GFI-FO-005	N/A		Х
Formato	Verificador Ecuación Contable	GFI-FO-008	N/A		Х
Formato	Verificador Estado de Resultados	GFI-FO-009	N/A		Х



7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción	Fecha	
1	Creación del documento, está construido con las características establecidas en la Resolución 000003 del 5 de diciembre de 2018 "Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital", emitida por la Contadora General de Bogotá, y la Resolución 0473 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C." emitida por el Concejo de Bogotá D.C. Aprobado por el Comité de Sostenibilidad Contable, en reunión del 14 de octubre 2020 y Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 26/11/2020.	26-Nov-2020	
2	Actualización de las políticas Transversales del Entidades de Gobierno Distrital - Segunda Versión. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23-Nov-2021	

8. RUTA DE APROBACIÓN				
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ:		
	OAP:	~ \		
\bigcirc \land \land	A 10 1 1	1022		
SANDRA PATRICIA CARRERA	Comment out 1/4 2			
	CAROLINA PARRA MARTINEZ	OSCAR FLÓREZ MORENO		
Profesional Universitario	Profesional Especializado	Director Financiero		
Dirección Financiera	222 – 05	Director i manerere		