

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2023-004009

Al contestar, citar el número:

Radicado: **3-2023-004009**

Fecha: 08-09-2023

PARA: LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****ASUNTO: Entrega de pruebas solicitadas en audiencia del debido proceso por Presunto Incumplimiento Contrato No. 1015 de 2022 - Orden de Compra No. 95.398 de 2022 celebrada con LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S**

Estimado Luis Guillermo,

En atención al decreto de pruebas realizado en el marco de la Audiencia del debido proceso por Presunto Incumplimiento del Contrato No. 1015 de 2022 - Orden de Compra No. 95.398 de 2022 celebrada con LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S con NIT 800.242.738-7, por medio del presente remitimos las pruebas requeridas a esta dirección así:

1. *Informes mensuales de supervisión del Contrato No. 1015 de 2022 Orden de Compra No. 95.398.*
2. *Solicitud de prórroga del 22-03-2023 y sus soportes.*
3. *En relación con la solicitud del Manual de manejo de bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer y respecto de la Entrada al almacén de los bienes de Aseo y Cafetería, realizamos las siguientes precisiones:*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.coPresente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Entidad no cuenta con un documento denominado “*Manual de manejo de bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, así las cosas, adjuntamos los documentos que rigen para el ingreso de dichos elementos, precisando que de conformidad con la Secretaría Distrital de Hacienda, los elementos de consumo entregados en el marco de un contrato de servicios no son reconocidos como Activos y en consecuencia no ingresan al inventario, así las cosas, se adjunta:

- Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
- Políticas Contables Transversales para Entidades de Gobierno Distritales
- Concepto jurídico protocolo ingreso elementos consumo.

Cordialmente,



DAYRA MARCELA ALDANA DIAZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexos: 14 Archivos

Elaboró: Oscar David Cortés Pérez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	358953
Número de orden de compra a modificar:	95398

Entidad compradora:	Secretaría Distrital de la Mujer
Nombre del solicitante:	Luis Guillermo Flechas Salcedo
Proveedor:	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
Mecanismo de agregación de demanda:	Aseo y Cafetería III

Tipo de Solicitud:	Modificación de la Orden de Compra
Fecha:	2023-03-24 13:36:09

Campos a Actualizar

Campo	Valor Actual	Nuevo Valor
Fecha de vencimiento	2023-03-27	2023-04-30

Cuentas asociadas

Id	Nombre	Código	Segmento 1	Segmento 2
88978	ASEO Y CAFETERIA 2022	CDP-1483	CDP	1483
88979	ASEO Y CAFETERIA 2022	CDP-1410	CDP	1410
88982	ASEO Y CAFETERIA 2022	VF-SDP 1-2022-04897/ 1-2022-06452	VF	SDP 1-2022-04897/ 1-2022-06452
88980	ASEO Y CAFETERIA 2022	CDP-1284	CDP	1284
88981	ASEO Y CAFETERIA 2022	CDP-1256	CDP	1256

Artículos actuales

No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total
1	ays03--R11 - Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 2	7.0	Mes	3895205.40	CDP-1483	27266437.80
2	ays03--R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Completo - 29	7.0	Mes	56480478.30	CDP-1483	395363348.10
3	ays03--R11 - Operario de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel básico Tiempo Completo - 3	7.0	Mes	5653478.22	CDP-1483	39574347.54
4	ays03--R11 - Jardinero MT Medio Tiempo - 0	7.0	Mes	0.00	VF-SDP 1-2022-04897/ 1-2022-06452	0.00
5	ays03--R11 - Bienes de Aseo y Cafetería	7.0	Unidad	17480051.99	CDP-1483	122360363.93
6	ays03--R11 - Jardinería - 400	7.0	Mes	8632.00	CDP-1483	60424.00
7	ays03--R11 - Fumigación - 1489,7	1.0	Metro Cuadrado	27201.92	CDP-1483	27201.92
8	ays03--R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominical y festivo	1.0	Unidad	0.00	VF-SDP 1-2022-04897/ 1-2022-06452	0.00
9	ays03--R11 - Recargo por dotación especial	1.0	Unidad	0.00	VF-SDP 1-2022-04897/ 1-2022-06452	0.00
10	ays03--R11 - AIU	1.0	Unidad	5846521.23	CDP-1483	5846521.23
11	ays03--R11 - IVA	1.0	Unidad	11108390.34	CDP-1483	11108390.34

Artículos editados y/o agregados

Tipo	No	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Cuenta	Total

Detalle o justificación de la aclaración

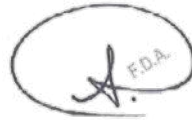
La supervisora del contrato mediante oficio con radicado No. 3-2023-001996 de fecha 22/03/2023 solicito prorrogar el plazo de ejecución del contrato No.1015 de 2022 el cual se derivó de la Orden de Compra N° 95398 del 2022, estableciendo como nueva fecha de terminación el 30/04/2023



Firma ordenador del gasto

Nombre: Laura Tami Leal

Documento: C.C. No. 53.907.947



Firma de proveedor

Nombre: JENNY RAMIREZ CASTRO

Documento: 1.026.253.028

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-47
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 05/07/2022
		Página 1 de 5

Bogotá D.C.,

3-2023-001996

Al contestar, citar el número:

Radicado: **3-2023-001996**

Fecha: 22-03-2023

DE: ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ
Directora Administrativa y Financiera

PARA: LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director de Contratación

I. TIPO DE MODIFICACIÓN

(Marque con una X el tipo de modificación a solicitar y diligencie la información correspondiente en la descripción)

X	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
	Adición	
X	Prórroga	Hasta el 30 de abril de 2023
	Cesión	
	Terminación anticipada	
	Suspensión	
	Modificación, Aclaración o Corrección.	

II. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO/CONVENIO/ ORDEN DE COMPRA OBJETO DE MODIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATACION	Contrato		Orden	X	Convenio	
No.CONTRATO/ORDEN/CONVENIO	1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398					
OBJETO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer					
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COEJECUTOR (ES)	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS					
N° DE IDENTIFICACIÓN	NIT N° 800,242,738 - 7					
PLAZO DE EJECUCION	Hasta el 27/03/2023, a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución.					
FECHA DE INICIO	01/09/2022					
FECHA DE TERMINACION	27/03/2023					
SUPERVISOR (A)	Ana Rocio Murcia Gómez Directora Administrativa y Financiera					

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-47
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 05/07/2022
		Página 2 de 5

III. BALANCE FINANCIERO

(Este punto solo debe diligenciarse si su solicitud es una adición presupuestal, cesión o terminación anticipada)

Concepto	Valor
1. Valor inicial del contrato/orden/convenio	\$ 601.607.034,86
2. Valor adiciones (si aplica)	\$ 0
3. Valor liberaciones	\$ 0
4. Valor final del contrato/orden/convenio (1+2-3)	\$ 601.607.035
5. *Valor total ejecutado por la (el) contratista Entre el 01/09/2022 y el 28/02/2023	\$ 401.089.055
6. Valor por ejecutar Entre el 01/03/2023 y el 27/03/2023	\$ 200.517.980
7. Valor pagado a la (el) contratista (Según el estado de pagos)	\$ 315.289.526
8. Valor pendiente por pagar a la (el) contratista (5+6-7)	\$ 159.329.529
9. Saldo del contrato (4-7-8)	\$ 126.987.980

Nota: * En caso de contratos que tuvieron cesión, no se detallará el valor de la ejecución de cada una de ellas por separado, se requiere el valor total ejecutado al momento de radicar la solicitud de la modificación.

IV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA MODIFICACIÓN

(Cuando aplique, en caso de no aplicar marque (N/A))

INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
No. CDP(s)	Vigencia	Rubro	Descripción del Rubro	Concepto del gasto	Valor
N/A					

V. ESTADO DE AVANCE DEL CONTRATO.

(Este numeral no se debe diligenciar para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Avance físico: 87,01% (Calcule el avance de ejecución del contrato según las obligaciones y/o productos pactados)

Avance financiero: 66,67%% (Diligencie el porcentaje según el estado de pagos)

VI. LA MODIFICACIÓN REQUIERE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

(Marque con una (X) la opción que corresponda)

SI _____, NO APLICA X

VII. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA

(La supervisión deberá justificar y argumentar el trámite a solicitar, y allegar los soportes que considere necesarios para argumentar la solicitud. Para que la justificación cumpla con los requisitos del manual de contratación dirijase a las instrucciones del formato)

La Secretaría Distrital de la Mujer, en desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, suscribió el Contrato No. 1015 de 2022 derivado de la Orden de Compra N° 95398 de 2022 y cuyo objeto es "Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer", el cual tiene como vencimiento del plazo de ejecución el próximo 27 de marzo de 2023.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-47
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 05/07/2022
		Página 3 de 5

Que el valor del contrato No. 1015 de 2022 derivado de la orden de compra No. 95398 de 2022 se pactó por la suma de SEISCIENTOS UN MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL TREINTA Y CUATRO PESOS, CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS MCT/E (\$601.607.034,86), En lo referente a la ejecución financiera del contrato, se tiene que con corte al 28 de febrero del 2023, existe un saldo por la suma de CIENTO VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MCT/E (\$126.987.980).

Es importante traer el comportamiento de pagos y la proyección de los recursos requeridos los cuales se representan a continuación:

❖ *Balance del contrato a la fecha, con la proyección de los recursos al 27 de marzo de 2023:*

	Periodo	Estado	Funcionamiento	SIDICU	Enfoque Diferencial	Territorialización	TOTAL
1	01/09/2022 al 30/09/2022	Ejecutado	\$12.395.622,00	\$2.004.083,00	\$4.904.226,00	\$38.798.642,00	\$58.102.573,00
2	01/10/2022 al 31/10/2022	Ejecutado	\$13.059.320,00	\$2.004.083,00	\$5.033.502,00	\$41.413.805,00	\$61.510.710,00
3	01/11/2022 al 30/11/2022	Ejecutado	\$12.529.227,00	\$1.937.281,00	\$4.193.207,00	\$41.673.289,00	\$60.333.004,00
4	01/12/2022 al 31/12/2022	Ejecutado	\$12.925.714,00	\$2.004.083,00	\$5.033.501,00	\$40.888.972,00	\$60.852.270,00
5	01/01/2023 al 31/01/2023	Ejecutado	\$15.069.440,00	\$2.324.736,00	\$5.837.256,00	\$51.259.537,00	\$74.490.969,00
SUBTOTAL			\$65.979.323,00	\$10.274.266,00	\$25.001.692,00	\$214.034.245,00	\$315.289.526,00
6	01/02/2023 al 28/02/2023	Por pagar	\$16.962.624,00	\$2.955.288,00	\$6.364.608,00	\$59.517.009,00	\$85.799.529,00
7	01/03/2023 al 27/03/2023	Proyectado	\$15.480.000,00	\$2.700.000,00	\$5.850.000,00	\$49.500.000,00	\$73.530.000,00
SUBTOTAL			\$32.442.624,00	\$5.655.288,00	\$12.214.608,00	\$109.017.009,00	\$159.329.529,00
TOTAL			\$98.421.947,00	\$15.929.554,00	\$37.216.300,00	\$323.051.254,00	\$474.619.055,00

Ahora bien, considerando que persiste la necesidad del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones de la Secretaria, como aporte a la misionalidad y la eficiente gestión administrativa de la entidad, adicionalmente teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 050 del 31 de enero del 2023, mediante la cual se estableció que las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, retornarán a la modalidad presencial en su totalidad, a partir del 13 de febrero de 2023, se estima que los servicios asociados a este contrato pueden presentar un incremento para atender los requerimientos de las diferentes áreas.

Que el contrato cuenta aún con recursos disponible para cubrir los servicios requeridos por un plazo de un mes y 3 días, por otra parte, considerando la ejecución austera del mismo debido a la utilización del contrato exclusivamente de acuerdo con la necesidad, sobre este particular se plantea que en virtud a los descuentos obtenidos y derivados del evento de cotización no se han utilizado la totalidad de los recursos, y en consecuencia se considera conveniente y oportuno adelantar una prórroga al presente contrato.

En este sentido, y toda vez que persiste la necesidad que originó el contrato en mención y con el propósito de hacer uso de la totalidad de los recursos existentes y, como se señaló, continuar con la ejecución para suplir la

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-47
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 05/07/2022
		Página 4 de 5

necesidad del objeto contractual, se requiere prorrogar el contrato vigente, hasta el 30 de abril de 2023 de acuerdo con la siguiente proyección de recursos:

❖ *Proyección de los recursos requeridos para la prórroga propuesta:*

PRESUPUESTO			\$151.149.326,00	\$19.055.814,00	\$47.385.558,00	\$384.016.337,00	\$601.607.035,00
DISPONIBLE			\$52.727.379,00	\$3.126.260,00	\$10.169.258,00	\$60.965.083,00	\$126.987.980,00
7	28/03/2023 al 31/03/2023	Proyectado	\$1.548.000,00	\$ 270.000,00	\$ 585.000,00	\$4.950.000,00	\$7.353.000,00
8	01/04/2023 al 30/04/2023	Proyectado	\$16.500.000,00	\$2.800.000,00	\$6.800.000,00	\$56.000.000,00	\$82.100.000,00
TOTAL			\$34.679.379,00	\$ 56.260,00	\$2.784.258,00	\$ 15.083,00	\$37.534.980,00

Como resultado del anterior análisis se llega a la conclusión, que el saldo equivalente por ejecutar es suficiente para cubrir el pago de los servicios por lo que resta de la ejecución del contrato, es decir hasta el día 27 de marzo de 2023 y ampararía el periodo de la prórroga, la cual corresponde hasta el 30 de abril de 2023.

De la misma forma es importante precisar que respecto del periodo del 1 de enero de 2023 a la fecha, y de acuerdo con lo informado por Colombia Compra Eficiente en el minisio del AMP relacionado con la información de la variación anual del Índice del Precio al Consumidor - IPC equivalente al 13,12% y del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV equivalente a un 16% para el 2023, la SDMUJER procedió a actualizar los valores de personal y de bienes de acuerdo con lo comunicado, considerando que la Orden de Compra cuenta con recursos disponibles.

En ese mismo sentido, la proyección aquí señalada para la prórroga contempla las actualizaciones por concepto de aumento en el IPC y del SMMLV, para el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2023 al el 30 de abril de 2023 sobre el particular, se señala que se cuenta con recursos, para cubrir dichas actualizaciones por el periodo de la prórroga.

Es de resaltar que a la fecha no se han presentado reportes sobre incumplimientos en las obligaciones contractuales del Contratista ni requerimientos para la imposición de multas o el establecimiento de sanciones. De conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales y con el fin de lograr el cumplimiento de estos fines.

En virtud de lo expuesto, se concluye que es perfectamente viable que las partes del contrato estatal, de manera bilateral, procedan a celebrar una prórroga al plazo del contrato ante la existencia de una causa cierta y debidamente justificada.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el contrato aún cuenta con recursos, se solicita la prórroga del contrato No. 1015 de 2022 derivado de la orden de compra No. 95398 de 2022 hasta el 30 de abril de 2023, la cual permitirá la utilización de los mismos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-47
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 05/07/2022
		Página 5 de 5

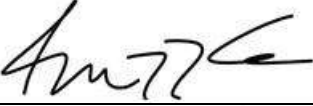
VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD

(Allegue los siguientes documentos de acuerdo al trámite que este solicitando)

Modificación contractual	Documento
Prórroga	1. La solicitud del formato (GC-FO-47)
	2. Antecedentes actualizados
	3. Certificación del pago de seguridad social actualizado o última planilla de pago.
	4. Otros: Certificado de Existencia y representación Legal

IX. CERTIFICACIÓN:

Con la firma de la presente solicitud certifico que considero pertinente el trámite de la modificación contractual.

SUPERVISOR(A)/INTERVENTOR(A)	
Firma	
	
Nombre: ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ	
Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Elaboró: Blanca Lucero Cuervo Pérez	Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Oscar David Cortés Pérez	Contratista Dirección Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-21
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 3
	ESTADO DE PAGOS	Fecha de Emisión: 03/06/2022

1. DATOS GENERALES

Para	Nombre del solicitante:	BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ				
	Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Contratista y/o Proveedor	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS					
Identificación	CC		CE		NIT	X 800.242.738-7
Número de contrato	1015-2022 OC 95398					

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Valor inicial del Contrato	\$ 601.607.035
Valor adiciones	\$ 0
Valor liberaciones	\$ 0
Valor final del contrato	\$ 601.607.035
Valor girado	\$315.289.526
Saldo del contrato	\$ 286.317.509

3. DESCUENTOS REALIZADOS

Estampilla Universidad FJC	\$ 337.039
Estampilla Procultura	\$ 153.200
Estampilla Proadulto Mayor	\$ 612.797
Retención de ICA	\$ 295.981
Retención en la Fuente	\$ 612.797
Retención de IVA	\$ 873.250
Total descuentos Realizados	\$ 2.885.064

4. RELACION DE PAGOS EFECTUADOS

No. Documento de Pago	Fecha Diligenciamiento	Valor	Fecha Pago
3000863312	25/10/2022	\$ 58.102.573	26/10/2022
3000957391	24/11/2022	\$ 61.510.710	25/11/2022
3001038027	19/12/2022	\$ 60.333.004	20/12/2022
3000028532	25/01/2023	\$ 60.852.270	25/01/2023
3000102840	22/02/2023	\$ 74.490.969	22/02/2023
Total			\$ 315.289.526

La información generada por ICOPs puede tener un día de rezago.

El Supervisor debe vigilar que el Contratista esté al día en SECOP (Resolución de la Secretaría de la Mujer 0060 del 17 de febrero del 2021. Artículo 3 Numeral 7 y Artículo 7).

	
Nombre	ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ
Cargo	Directora Administrativa y Financiera

Elaborado por: Angela María Cardozo Chavez – Contratista DAF
Fecha: 10-03-2023

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUOVE SU MATRÍCULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.

**CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL
REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS
Nit: 800242738 7
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00610060
Fecha de matrícula: 18 de agosto de 1994
Último año renovado: 2022
Fecha de renovación: 18 de marzo de 2022

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 12A 68C 03
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: ladoinsa@gmail.com
Teléfono comercial 1: 7430070
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Calle 12A 68C 03
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: ladoinsa@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 7430070
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

E.P. No. 927 Notaría 53 de Santafé de Bogotá del 11 de julio de 1994, aclarada por E.P. No. 1124 del 5 de agosto de 1994 de la misma Notaría, inscritas el 18 de agosto de 1994 bajo el No. 459184 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada: LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES LTDA.

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública No. 3017 de la Notaría 19 de Santafé Bogotá D.C., del 21 de julio de 2000, inscrita el 27 de julio de 2000 bajo el número 738423 del libro IX, la sociedad de la referencia cambió su nombre: LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES LTDA, por el de: LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A.

Por Escritura Pública No. 3017 de la Notaría 19 de Santafé Bogotá D.C., del 21 de julio de 2000, inscrita el 27 de julio de 2000 bajo el número 738423 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de limitada en sociedad anónima bajo el nombre de: LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A.

Por Escritura Pública No. 4379 del 23 de octubre de 2000, la Notaría Diecinueve de Santafé de Bogotá D.C., inscrita el 27 de octubre de 2000 bajo el No. 750517 del libro IX, la sociedad de la referencia, modificó su nombre de: LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A. por el de: LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.

Por Acta No. 21 de la Asamblea de Accionistas del 16 de marzo de 2016, inscrito el 29 de abril de 2016 bajo el número 02099047 del libro IX, la sociedad de la referencia cambió su nombre de: LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A, por el de: LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 21 de la Asamblea de Accionistas, del 16 de marzo de 2016, inscrito el 29 de abril de 2016 bajo el número 02099047 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La compañía tendrá como objeto las siguientes actividades: 1. El diseño, la producción, transformación, importación y exportación de toda clase de confecciones (ropa de trabajo, ropa sport, ropa deportiva, etc.) 2. Importación, exportación, distribución y comercialización de todo tipo de artículos para seguridad industrial tales como botas, overoles, uniformes, guantes, caretas, etc. 3. Importar, exportar, distribuir y comercializar dotaciones de lencería para hoteles, hospitales, restaurantes, casinos y establecimientos análogos o similares. 4. Importar, exportar, distribuir y comercializar equipos y productos para aseo, limpieza y cafetería. 5. Prestación del servicio de aseo, cafetería, desinfección y mantenimiento en general y jardinería, en sitios como clínicas, hospitales, instalaciones deportivas y recreativas, centros comerciales, instituciones oficiales, entidades financieras, establecimientos industriales y comerciales, edificios, condominios, en relación con lo anterior prestar el servicio especializado cristalizado, sellado, lavado de alfombra, servicio de lavandería de prendas, cortinas, mantenimiento general de jardinería, saneamiento ambiental, fumigación y control de plagas y demás elementos que requieran las empresas. 6) servicio de mensajería y mensajería motorizado o no motorizado, personal para el servicio de barrido y aseo de calles. Realizar contratos integrales de aseo, limpieza y mantenimiento general de edificaciones e instituciones oficiales y privadas, suministro de personal para aseo y cafetería. 7. Importar, exportar, distribuir y comercializar equipos para generación de vapor

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

y lavandería industrial (calderas, tanques de condensado, tanques de almacenamiento de combustibles, hornos incineradores, autoclaves, lavadoras, extractoras, centrifugas, secadoras, prensas para planchado, rodillos de planchado, bombas de vacío, etc) 8. Importar, exportar y comercializar equipos para cocinas industriales (marmitas, estufas, freidores, campanas extractoras, cuartos fríos, mesones, etc.) 9. Servicio de posventa para equipos de lavandería, equipos de generación de vapor y cocinas industriales (mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.) 10. Importar, exportar, distribuir y comercializar todo tipo de repuestos para equipos de lavandería industrial, equipos de generación de vapor y equipos de cocinas industriales. 11. Distribución y comercialización de útiles para oficina, muebles y equipos para oficina, muebles y equipos para oficina (sic), papelería y libros en general, suministro de insumos para mantenimiento general, elementos de ferretería en general, mantenimiento locativo general. 12. Importación, comercialización y distribución de insumos agrícolas y veterinarios, en general todos los productos utilizados en el campo. 13. Importación, comercialización y distribución de medicamentos en general. 14. Proyectos de ingeniería en telecomunicaciones: análisis, diseño, desarrollo y asesoramiento técnico en proyectos de telecomunicaciones tales como: transmisión de datos (sonido, imágenes, datos y otros tipos de información) a través de redes (alámbricas, inalámbricas, satelitales, etc.) y equipos móviles. Instalación de equipos y redes de telecomunicaciones (telefónicos, inalámbricos, satelitales, etc.). Procesamiento de datos. Aplicaciones comerciales. Portales wap. Portales web. Bases de datos. Comercialización y consultoría de programas de computador, equipos de informática, impresoras y sus accesorios. Ensamble de equipos de informática y todos los elementos complementarios que se requieran para esta línea. Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos de informática, redes de datos y todos los elementos complementarios que se requieran para esta línea. 15. Proyectos de ingeniería civil y arquitectura. La realización de estudios, diseños, asesorías, interventorías y la ejecución de contratos por si mismo o por medio de terceros en todos los ramos de la ingeniería civil, la arquitectura y la construcción. Construir redes eléctricas, de acueducto, de alcantarillados, importar, distribuir y comercializar los elementos de control como medidores, contadores y demás elementos utilizados en esta línea de productos y servicios. Diseñar y construir plantas de tratamiento de agua potable, aguas residuales, sistemas de presión hidráulicos electro bombas y motobombas. Diseñar y construir plantas de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

tratamiento de residuos sólidos, rellenos y micro rellenos sanitarios y áreas de compostaje etc. El diseño la fabricación, la importación, la exportación, compra y venta de maquinaria, equipos, repuestos y herramientas para la construcción y todos los elementos complementarios que se requieran para esta línea. 16. Proyectos de ingeniería civil: diseños, contratos de mano de obra, interventoría de obras civiles. 17. Ingeniería mecánica: calculo, diseño, fabricación, instalación y servicio posventa para todo tipo elementos como motobombas para agua, aceite, sistemas de presión de agua, sistemas contra incendio, sistemas hidroneumáticos y repuestos mecánicos como embragues, poleas, reductores de velocidad, bases, canastas, ejes, bombas para agua, bancos para rodamientos etc. 18. Ingeniería eléctrica. Calculo diseño, ensamble, instalación, automatizaciones industriales y servicio posventa de todo tipo de controles, redes y equipos eléctricos industriales, venta de plantas eléctricas. Diésel, a gas, a gasolina, etc., transferencias manuales y automáticas 19. Ingeniería electrónica: Calculo diseño, ensamble instalación y servicio posventa de todo tipo de elementos electrónicos como programadores, controles de tiempo, de temperatura, de procesos industriales, controles de nivel de agua, controles y elementos para la electromedicina, etc. Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, a equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y todos los relacionados con esta línea. Realizar contratos de mantenimiento industrial predictivo, preventivo y correctivo, suministrar personal capacitado en mantenimiento industrial y/ o realizar contrato bajo la modalidad de outsourcing. 20. Importar y comercializar todo tipo de materiales para construcción, concreto, cemento, arena, recebo, ladrillos, bloques, cemento, hierro, acero, tubería de acero, pvc, cpvc., gres, concreto, alambre, puntillas, cables eléctricos, postes para energía y cercado, polisombra, vallas, dotaciones para parques, candados, todo tipo de cerraduras y en general todo tipo de elementos de ferretería. 21. Compra, venta y alquiler de todo tipo de maquinaria para la construcción así como servicios complementarios especializados y relacionados. 22. El suministro, distribución, enajenar e importar toda clase de bienes y muebles tangibles e intangibles cuyo objeto sea lícito. Para la realización de su objeto social la compañía podrá adquirir. Usufructuar, gravar, limitar, dar o tomar dinero en mutuo, dar en garantía sus muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos o activos necesarios para el desarrollo de la empresa: y constituir compañías filiales para el establecimiento y explotación de empresas destinadas

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

a la realización de actividades comprendidas dentro del objeto social, y tomar intereses como participe, asociada o accionista, en otras empresas de objetos análogos y complementario al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicios en esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones, fusionarse en tales empresas o absorberlas, adquirir patentes, nombres comerciales, marcas o demás derechos de propiedad industrial y adquirir u otorgar concesiones para exploración. Y en general celebrar toda clase de contratos, actos y operaciones sobre bienes muebles e inmuebles, que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el presente artículo y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la compañía.

CAPITAL*** CAPITAL AUTORIZADO ***

Valor : \$6.000.000.000,00
No. de acciones : 6.000.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

*** CAPITAL SUSCRITO ***

Valor : \$4.600.000.000,00
No. de acciones : 4.600.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

*** CAPITAL PAGADO ***

Valor : \$4.600.000.000,00
No. de acciones : 4.600.000,00
Valor nominal : \$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá un gerente quien será su representante legal y tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, y a los estatutos. Tendrá un (1) suplente quien lo reemplazara en sus faltas absolutas o accidentales.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Además la compañía tendrá un representante legal suplente para asuntos legales.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del gerente y su suplente.- El gerente ejercerá las funciones propias de su cargo y en especial las siguientes: 1.- Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente, ante los asociados, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas; 2.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la asamblea general; 3.- Realizar y celebrar todos los actos o contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad, sin limitación de cuantía o naturaleza. 4 .- Someter a arbitramento o transigir las diferencias de la sociedad con terceros; 5 .- presentar a la Junta Directiva los estados financieros, además de un balance anual; 6.- presentar en asocio con la Junta Directiva los informes y documentos de que trata el artículo cuatrocientos cuarenta y seis (446) del Código de Comercio; 7 .- Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuya designación o remoción no correspondan a la asamblea. 8 .- Delegar determinadas funciones propias de su cargo y dentro de los límites señalados en los estatutos; 9.- Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la empresa; 10.- Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la asamblea o junta directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular ; 11.- Jercer las demás funciones que le delegue la ley, la asamblea general y la Junta Directiva. Facultades representante legal suplente en asuntos legales: representar a la sociedad judicial, extrajudicialmente, en materia jurisdiccional y policiva, además con facultades para audiencias de conciliación, absolver interrogatorios (sic) de parte, notificarse de las decisiones (sic) judiciales y administrativas.

NOMBRAMIENTOS**REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 0000004 del 30 de junio de 2000, de Junta de Socios, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de julio de 2000 con el No. 00738424 del Libro IX, se designó a:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Olga Esther Muñoz Parada	C.C. No. 35328505

Por Acta No. 033 del 20 de febrero de 2012, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 21 de febrero de 2012 con el No. 01609208 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Ramirez Castro Jenny	C.C. No. 1026253028
Suplente	Aurora	

Por Acta No. 026 del 11 de febrero de 2019, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de febrero de 2019 con el No. 02423602 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente Para Asuntos Legales	Pedro Yezid Buitrago Pulido	C.C. No. 79704267

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**JUNTA DIRECTIVA**

Por Acta No. 022 del 15 de mayo de 2017, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de junio de 2017 con el No. 02238105 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Jorge Hernando Pinzon Castiblanco	C.C. No. 19367698
Segundo Renglon	Olga Esther Muñoz Parada	C.C. No. 35328505

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Andrea Yolanda Pinzon Muñoz	C.C. No. 52821739
Segundo Renglon	Jorge Hernando Pinzon Muñoz	C.C. No. 80204571

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 18 del 30 de mayo de 2013, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de junio de 2013 con el No. 01743683 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Edna Ruth Martinez Gomez	C.C. No. 52178983 T.P. No. 89656-T

Por Documento Privado del 4 de julio de 2000,, inscrita en esta Cámara de Comercio el 2 de agosto de 2000 con el No. 00739315 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	David Leonardo Rincon Rodriguez	C.C. No. 79488404

REFORMAS DE ESTATUTOS

ESCRITURAS NO.	FECHA	NOTARIA	INSCRIPCION
2040 2-XI-1994 53	STAFE	BTA 17-XI-1994	NO.470481

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

E. P. No. 0003017 del 21 de julio de 2000 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00738423 del 27 de julio de 2000 del Libro IX
E. P. No. 0004379 del 23 de octubre de 2000 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00750517 del 27 de octubre de 2000 del Libro IX
E. P. No. 0003356 del 28 de agosto de 2001 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00792365 del 3 de septiembre de 2001 del Libro IX
E. P. No. 0000627 del 15 de febrero de 2002 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00816028 del 22 de febrero de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0000947 del 4 de marzo de 2002 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00817544 del 6 de marzo de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0000836 del 12 de enero de 2003 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	00866666 del 17 de febrero de 2003 del Libro IX
Doc. Priv. No. 0000000 del 1 de junio de 2004 de la Revisor Fiscal	00936960 del 1 de junio de 2004 del Libro IX
E. P. No. 0011226 del 2 de octubre de 2006 de la Notaría 19 de Bogotá D.C.	01084665 del 12 de octubre de 2006 del Libro IX
E. P. No. 0001452 del 20 de junio de 2008 de la Notaría 49 de Bogotá D.C.	01225405 del 3 de julio de 2008 del Libro IX
E. P. No. 2088 del 24 de julio de 2009 de la Notaría 49 de Bogotá D.C.	01315491 del 27 de julio de 2009 del Libro IX
E. P. No. 1713 del 25 de julio de 2011 de la Notaría 49 de Bogotá D.C.	01499373 del 28 de julio de 2011 del Libro IX
E. P. No. 644 del 17 de mayo de 2013 de la Notaría 49 de Bogotá D.C.	01734830 del 29 de mayo de 2013 del Libro IX
Acta No. 21 del 16 de marzo de 2016 de la Asamblea de Accionistas	02099047 del 29 de abril de 2016 del Libro IX
Acta No. 022 del 15 de mayo de 2017 de la Asamblea de Accionistas	02226007 del 19 de mayo de 2017 del Libro IX
Acta No. 23 del 26 de mayo de 2017 de la Asamblea de Accionistas	02229877 del 1 de junio de 2017 del Libro IX
Acta No. 24 del 27 de diciembre de	02289751 del 28 de diciembre

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

2017 de la Asamblea de Accionistas	de 2017 del Libro IX
Acta No. 026 del 11 de febrero de 2019 de la Asamblea de Accionistas	02423601 del 12 de febrero de 2019 del Libro IX
Acta No. 029 del 23 de diciembre de 2020 de la Asamblea de Accionistas	02648118 del 28 de diciembre de 2020 del Libro IX
Acta No. 037 del 31 de diciembre de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02934387 del 15 de febrero de 2023 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU:	8121
Actividad secundaria Código CIIU:	8129
Otras actividades Código CIIU:	8130, 5629

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 37.876.293.314

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8121

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 16 de febrero de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 17 de febrero de 2023. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**Fecha Expedición: 2 de marzo de 2023 Hora: 11:30:56**

Recibo No. AA23444709

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A23444709BAD34

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.


CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de marzo de 2023, a las 17:53:42, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8002427387
Código de Verificación	8002427387230314175342

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 218671973



WEB

17:36:22

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES SAS identificado(a) con NIT número 8002427387:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de marzo de 2023, a las 17:37:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1026253028
Código de Verificación	1026253028230314173754

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:24:52 PM horas del 22/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1026253028**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ CASTRO JENNY AURORA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 218671824



WEB

17:34:38

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de marzo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNY AURORA RAMIREZ CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1026253028:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Bogotá D.C., 22 de Marzo de 2023 - 14:24 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JENNY AURORA RAMIREZ CASTRO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL VEINTIOCHO** de BOGOTÁ D.C.

1026253028

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 - Ley 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601)382 0450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: **3_1WQ88_2414**. Link de verificación: <https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>

EL REVISOR FISCAL DE LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

En mi condición de Revisor Fiscal, de **LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S**, identificada con **NIT 800.242.738-7**, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá me permito certificar que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia y los estados financieros de la compañía, se ha efectuado oportunamente el pago de los aportes de los empleados a los **SISTEMA DE SALUD, PENSION, RIESGOS PROFESIONALES, APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, PAGO DE NOMINA Y AUTO RENTA**, durante los últimos 6 meses.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012 y Ley 1819 de 2016.

Dado en Bogotá a los siete (07) días del mes de febrero (02) del dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,



EDNA RUTH MARTÍNEZ GÓMEZ
REVISOR FISCAL
Tarjeta Profesional No. 89656-T

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **EDNA RUTH MARTINEZ GOMEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52178983 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 89656-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Marzo de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.178.983**

MARTINEZ GOMEZ

APELLIDOS

EDNA RUTH

NOMBRES

[Signature]

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-JUN-1974**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 **O+** **F**

ESTATURA (S. S. RH) SEXO

04-NOV-1992 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARTURO GARCIA TORRES



A-1800180-00159517-F-0052178983-20090018 0012809232A 1 1390101181

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

89656-T

EDNA RUTH
MARTINEZ GOMEZ
C.C. 52178983
RESOLUCION INSCRIPCION 160
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

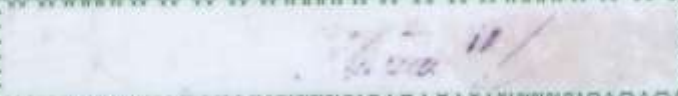
FECHA 2002/10/31

PRESIDENTE 
ELGA INES SANCHEZ CORTES

99102



18505



FIRMA DEL TITULAR **008067**

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores.



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 800242738	7	LADINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A S	A - 200 O MAS COTIZANTES	CAFAM AUTOLIQUIDACION	CALLE 12A # 68C 03	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7430070	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	E	Limite	Pago	Banco	Dias Mora		
2023-02	2023-03	1961711963	9448142466			2023/03/09	2023/03/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0		\$273,752,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: CAFAM AUTOLIQUIDACION (31 Afiliados)					\$35,283,340	\$5,625,700		\$35,283,340	\$1,391,600			\$34,587,339	\$1,363,700			\$35,283,340	\$399,400		\$0	
Centro de Trabajo: 542-1 CASA DE LA MUJER 1.044% (6 Afiliados)					\$6,882,668	\$1,101,400		\$6,882,668	\$275,500			\$6,805,334	\$272,400			\$6,882,668	\$71,600		\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (6 Afiliados)					\$6,882,668	\$1,101,400		\$6,882,668	\$275,500			\$6,805,334	\$272,400			\$6,882,668	\$71,600		\$0	
1	CC	1085043483	BERNAUDEZ ROSA	230301	30	\$1,160,000		EPS010	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
2	CC	52297923	LOPEZ LILIA	230301	28	\$1,082,667		EPS002	28	\$43,400		CCF21	28	\$1,082,667	\$43,400	14-4	28	\$1,082,667	\$11,400	\$0
3	CC	1006068440	ORTIZ ANA	230301	30	\$1,160,000		EPS001	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
4	CC	39560320	RAMIREZ BEATRIZ	230201	30	\$1,160,000		EPS017	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
5	CC	52201762	SORACA ANA	25-14	28	\$1,082,667		EPS002	28	\$43,400		CCF21	28	\$1,082,667	\$43,400	14-4	28	\$1,082,667	\$11,400	\$0
6	CC	52201762	SORACA ANA	25-14	2	\$77,334		EPS002	2	\$3,100		CCF21	0	\$0	\$0	\$77,334	\$0	0	\$0	\$0
7	CC	39577061	VALDERAMA MARIA	230301	30	\$1,160,000		EPS005	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
Centro de Trabajo: 545 SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (24 Afiliados)					\$27,066,671	\$4,314,300		\$27,066,671	\$1,066,200			\$26,448,004	\$1,041,400			\$27,066,671	\$273,600		\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (24 Afiliados)					\$27,066,671	\$4,314,300		\$27,066,671	\$1,066,200			\$26,448,004	\$1,041,400			\$27,066,671	\$273,600		\$0	
8	CC	103091104	AGREDO ADRIANA	230301	30	\$1,160,000		EPS005	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
9	CC	50910215	ARGUMENTO DIANA	230201	30	\$1,160,000		EPS002	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
10	CC	52299399	DIAZ CARMEN	231001	30	\$1,334,000		EPS034	30	\$53,400		CCF21	30	\$1,334,000	\$53,400	14-4	30	\$1,334,000	\$14,000	\$0
11	CC	52282395	DOMINGUEZ JERY	231001	30	\$1,160,000		EPS008	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
12	CC	63252136	GAITAN YOLANDA	230301	30	\$1,160,000		EPS002	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
13	CC	51934899	GARCIA BLANCA	231001	27	\$1,044,000		EPS017	27	\$41,800		CCF21	27	\$1,044,000	\$41,800	14-4	27	\$1,044,000	\$10,900	\$0
14	CC	51934899	GARCIA BLANCA	231001	3	\$116,000		EPS017	3	\$0		CCF21	3	\$116,000	\$0	14-4	3	\$116,000	\$0	\$0
15	CC	1026281479	GUZMAN KELLY	231001	30	\$1,160,000		EPS017	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
16	CC	80147136	JIMENEZ EDWIN	231001	30	\$1,160,000		EPS008	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
17	CC	1012318040	LOPEZ LEIDY	230201	15	\$580,000		EPS002	15	\$23,200		CCF21	15	\$580,000	\$23,200	14-4	15	\$580,000	\$6,100	\$0
18	CC	1012318040	LOPEZ LEIDY	230201	15	\$580,000		EPS002	15	\$23,200		CCF21	0	\$0	\$0	14-4	15	\$580,000	\$0	\$0
19	CC	1023869692	MATEUS CINDY	230201	1	\$38,667		EPS017	1	\$1,600		CCF21	1	\$38,667	\$1,600	14-4	1	\$38,667	\$500	\$0
20	CC	1020740262	MEJIA MARELBIS	25-14	28	\$1,082,667		EPS008	28	\$43,400		CCF21	28	\$1,082,667	\$43,400	14-4	28	\$1,082,667	\$11,400	\$0
21	CC	1020740262	MEJIA MARELBIS	25-14	2	\$77,334		EPS008	2	\$0		CCF21	2	\$77,334	\$0	14-4	2	\$77,334	\$0	\$0
22	CC	52886553	MELO PAOLA	25-14	30	\$1,160,000		EPS017	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
23	CC	1004122842	MENDOZA LILYULIETH	231001	30	\$1,160,000		EPS002	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
24	CC	1023885648	MENDOZA MILY	230301	27	\$1,044,000		EPS002	27	\$41,800		CCF21	27	\$1,044,000	\$41,800	14-4	27	\$1,044,000	\$10,900	\$0
25	CC	1023885648	MENDOZA MILY	230301	1	\$38,667		EPS002	1	\$1,600		CCF21	0	\$0	\$0	14-4	1	\$38,667	\$0	\$0
26	CC	1023885648	MENDOZA MILY	230301	2	\$77,334		EPS002	2	\$0		CCF21	2	\$77,334	\$0	14-4	2	\$77,334	\$0	\$0
27	CC	65753873	MUNOZ MARTHA	230301	30	\$1,160,000		EPS005	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
28	CC	1062807461	OBRIAN LIZETH	231001	30	\$1,160,000		EPS002	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
29	CC	52272926	PASTRANA MIRIAM	230201	30	\$1,160,000		EPS017	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
30	CC	52745144	PERDOMO SANDRA	230301	30	\$1,160,000		EPS008	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
31	CC	52822156	RAMIREZ NIDIA	230301	28	\$1,082,667		EPS037	28	\$43,400		CCF21	28	\$1,082,667	\$43,400	14-4	28	\$1,082,667	\$11,400	\$0
32	CC	52822156	RAMIREZ NIDIA	230301	2	\$77,334		EPS037	2	\$0		CCF21	2	\$77,334	\$0	14-4	2	\$77,334	\$0	\$0
33	CC	52282322	ROJAS LUCELY	230301	30	\$1,160,000		EPS008	30	\$46,400		CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	\$0
34	CC	39676268	ROJAS FLOR	230301	28	\$1,082,667		EPS010	28	\$43,400		CCF21	28	\$1,082,667	\$43,400	14-4	28	\$1,082,667	\$11,400	\$0
35	CC	39676268	ROJAS FLOR	230301	2	\$77,334		EPS010	2	\$0		CCF21	2	\$77,334	\$0	14-4	2	\$77,334	\$0	\$0

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
36	CC 36278804	SEMANATE LUZ	231001	30	\$1,160,000	\$185,600	EPS005	30	\$1,160,000	\$46,400	CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	30		\$0		
37	CC 1069052400	SOTELO NANCY	230301	30	\$1,160,000	\$185,600	EPS017	30	\$1,160,000	\$46,400	CCF21	30	\$1,160,000	\$46,400	14-4	30	\$1,160,000	\$12,200	30		\$0		
38	CC 79449324	TOVAR NELSON	25-14	30	\$1,334,000	\$213,500	EPS005	30	\$1,334,000	\$53,400	CCF21	30	\$1,334,000	\$53,400	14-4	30	\$1,334,000	\$14,000	30		\$0		
Centro de Trabajo: 545-2 CASA DE LA MUJER 4.350 (1 Afiliados)						\$210,000			\$1,334,001	\$49,900			\$1,334,001	\$49,900			\$1,334,001	\$54,200			\$0		
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)						\$210,000			\$1,334,001	\$49,900			\$1,334,001	\$49,900			\$1,334,001	\$54,200			\$0		
39	CC 4113523	RUÍZ JOSE	25-14	28	\$1,245,067	\$199,300	EPS002	28	\$1,245,067	\$49,900	CCF21	28	\$1,245,067	\$49,900	14-4	28	\$1,245,067	\$54,200	28		\$0		
40	CC 4113523	RUÍZ JOSE	25-14	2	\$88,934	\$10,700	EPS002	2	\$88,934	\$0	CCF21	2	\$88,934	\$0	14-4	2	\$88,934	\$0	2		\$0		
Total Afiliados(31)						\$5,625,700			\$35,283,340	\$1,391,600			\$34,587,339	\$1,363,700			\$35,283,340	\$399,400			\$0		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion	Ciudad-Departamento	Exonerado SENA e ICBF
NIT 800242738	7	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A S	A - 200 O MAS COTIZANTES		CAFAM AUTOLIQUIDACION	CALLE 12A # 68C 03	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7430070	SI
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Penión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-03	1961711963	9448142466	E	2023/03/09	2023/03/09	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$273,752,300

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				935	\$171,911,600	\$0	\$0	\$171,911,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	117	\$20,641,600	\$0	\$0	\$20,641,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	189	\$34,194,000	\$0	\$0	\$34,194,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	442	\$82,533,800	\$0	\$0	\$82,533,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	186	\$34,305,400	\$0	\$0	\$34,305,400
SKANDIA	230901	800,253,055	2	1	\$236,800	\$0	\$0	\$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				949	\$13,540,800	\$0	\$0	\$13,540,800
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	949	\$13,540,800	\$0	\$0	\$13,540,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 21)				949	\$44,528,500	\$0	\$0	\$44,528,500
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	631	\$29,162,700	\$0	\$0	\$29,162,700
CAJAMAG	CCF33	891,780,093	3	7	\$406,400	\$0	\$0	\$406,400
CAJASAN	CCF39	890,200,106	1	7	\$291,700	\$0	\$0	\$291,700
COFREM	CCF34	892,000,146	3	3	\$139,200	\$0	\$0	\$139,200
COMCAJA	CCF68	800,231,969	4	2	\$139,200	\$0	\$0	\$139,200
COMFACA	CCF13	891,190,047	2	1	\$69,600	\$0	\$0	\$69,600
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	2	\$95,000	\$0	\$0	\$95,000
COMFACESAR	CCF15	892,399,989	8	3	\$89,800	\$0	\$0	\$89,800
COMFACHOCÓ	CCF29	891,600,091	8	1	\$69,600	\$0	\$0	\$69,600
COMFACOR	CCF16	891,080,005	1	18	\$1,039,800	\$0	\$0	\$1,039,800
CONFAMILIAR ATLANTICO	CCF07	890,101,994	9	61	\$3,058,800	\$0	\$0	\$3,058,800
CONFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	72	\$2,880,200	\$0	\$0	\$2,880,200
CONFAMILIAR NARIÑO	CCF35	891,280,008	1	2	\$116,000	\$0	\$0	\$116,000
CONFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	\$69,600	\$0	\$0	\$69,600
CONFANORTE	CCF37	890,500,516	3	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
COMFASUCRE	CCF41	892,200,015	5	16	\$712,000	\$0	\$0	\$712,000
CONFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	13	\$635,100	\$0	\$0	\$635,100
CONFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	65	\$3,412,700	\$0	\$0	\$3,412,700
CONFENALCO QUINDIO	CCF43	890,000,381	0	36	\$1,723,500	\$0	\$0	\$1,723,500
CONFENALCO VALLE	CCF56	890,303,093	5	5	\$255,200	\$0	\$0	\$255,200
COMFIAR	CCF67	800,219,488	4	2	\$116,000	\$0	\$0	\$116,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 25)				951	\$43,771,400	\$0	\$0	\$43,771,400
A.I.C.	EPSIC3	817,001,773	3	2	\$77,400	\$0	\$0	\$77,400
ALIANSAUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
NIT 800242738	7	LADINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S A S	A - 200 O MAS COTIZANTES	CAFAM AUTOLIQUIDACION	CALLE 12A # 68C 03	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7430070	SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Período		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Planilla	Planilla	Planilla		Limite		Pago	Valor
2023-02	2023-03	9448142466	9448142466	E		2023/03/09		2023/03/09	\$273,752,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
CAJACOPI		CCFC55	901,543,211	6	5	\$212,000	\$0	\$0	\$212,000
CAPITAL SALUD		EPSC34	900,298,372	9	14	\$595,200	\$0	\$0	\$595,200
CAPRESOCA		EPSC25	891,856,000	7	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
COMFACHOCÓ		CCFC20	891,600,091	8	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
COMFAORIENTE		CCFC50	890,500,675	6	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
COMPENSAR		EPS008	860,066,942	7	91	\$4,381,000	\$0	\$0	\$4,381,000
COOSALUD EPS		EPS042	900,226,715	3	4	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600
COOSALUD MOVILIDAD		ESSC24	900,226,715	3	20	\$995,800	\$0	\$0	\$995,800
EMGSANAR		ESSC18	901,021,565	8	4	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600
EPS ECOOPSOS S.A.S		ESSC91	901,093,846	0	1	\$48,800	\$0	\$0	\$48,800
EPS MUTUAL SER		EPS048	806,008,394	7	6	\$291,000	\$0	\$0	\$291,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)		EPS010	800,088,702	2	75	\$3,950,700	\$0	\$0	\$3,950,700
FAMISANAR		EPS017	830,003,564	7	182	\$8,355,200	\$0	\$0	\$8,355,200
FOSYGA		MIN001	901,037,916	1	3	\$131,500	\$0	\$0	\$131,500
MALLAMAS		EPSC5	837,000,084	5	1	\$46,400	\$0	\$0	\$46,400
MUTUAL SER		ESSC07	806,008,394	7	28	\$1,305,800	\$0	\$0	\$1,305,800
NUEVA E.P.S.		EPS037	900,156,264	2	136	\$6,018,200	\$0	\$0	\$6,018,200
NUEVA EPS MOVILIDAD		EPS041	900,156,264	2	25	\$1,080,500	\$0	\$0	\$1,080,500
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.		EPS018	805,001,157	2	3	\$139,200	\$0	\$0	\$139,200
SALUD TOTAL		EPS002	800,130,907	4	222	\$9,981,900	\$0	\$0	\$9,981,900
SANITAS		EPS005	800,251,440	6	121	\$5,418,400	\$0	\$0	\$5,418,400
SAVIA SALUD		EPS040	900,604,350	0	3	\$139,200	\$0	\$0	\$139,200
TOTAL					951	\$273,752,300	\$0	\$0	\$273,752,300



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/03/2023 04:43:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1026253028** y Nombre: **JENNY AURORA RAMIREZ CASTRO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **56670779** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.026.253.028

NUMERO
RAMIREZ CASTRO
APELLIDOS
JENNY AURORA
NOMBRES

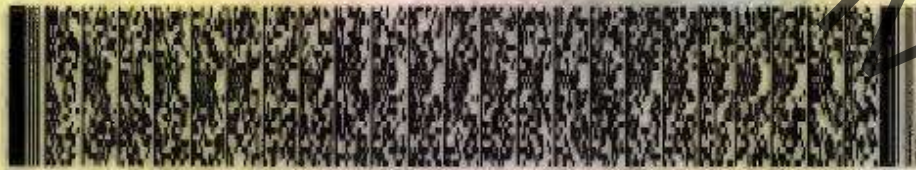
REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO 09-JUL-1986
SUSA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 A+ F
ESTATURA S.S. RH SEXO
13-OCT-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE INTERIO
JEFATURA DE POLICIA NACIONAL
JEFATURA DE POLICIA LOCAL BOGOTA



P-1500103-42132901-F-1026253028-20041228 01024 04363A 02 179385146

Bogotá D.C, 24 de marzo del 2023

Señores,
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
Ciudad

Ref. Intención de prorroga orden de Compra N. 95398, cuyo objeto es: **"PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER- CONTRATO NO. 1015 - 2022."**

Respetados señores,

De acuerdo al asunto de la referencia y con el fin de continuar presentando el servicio, nos permitimos aceptar intención de prorroga a la Orden de Compra 95398 hasta el 30 de abril del 2023,

De la misma forma es importante precisar que respecto del periodo del 1 de enero de 2023 a la fecha, y de acuerdo con lo informado por Colombia Compra Eficiente en el minisito del AMP relacionado con la información de la variación anual del Índice del Precio al Consumidor - IPC equivalente al 13,12% y del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente - SMMLV equivalente a un 16% para el 2023, se procedió a actualizar los valores de personal y de bienes de acuerdo con lo comunicado, considerando que la Orden de Compra cuenta con recursos disponibles.

En ese mismo sentido, para la prórroga se contemplan las actualizaciones por concepto de aumento en el IPC y del SMMLV, para el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2023 al 30 de abril de 2023 toda vez que la Orden de Compra cuenta con recursos para cubrir dichas actualizaciones.

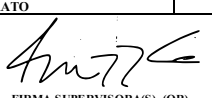
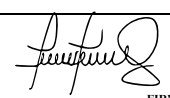
Sin embargo, se aclara que el ejercicio deberá ser objeto de revisión teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Sin otro particular nos suscribimos.

Atentamente,



JENNY AURORA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL (S)
LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
Elab: TJT

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER										Código: GF-FO-4
	GESTIÓN FINANCIERA										Versión: 10
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL										Fecha de Emisión: 20 de enero de 2022
											Página 1 de 1
FECHA DE EXPEDICIÓN		10	2022								
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)				ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN				BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA				LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S							
NIT O CC				NIT N° 800,242,738 - 7							
TIPO DE CONTRATACIÓN	CONVENIO No.		CONTRATO No.	1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398	No. PROCESO EN EL SECOPI II	TIENDA VIRTUAL					
OBJETO				Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer							
FECHA DE INICIO	01/09/2022			FECHA DE TERMINACIÓN	27/03/2023			PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días		
FORMA DE PAGO De conformidad con la Clausula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AII; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a a fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.											
PERÍODO DE PAGO O FACTURACIÓN				Del 1 al 30 de septiembre de 2022				N° DE PAGO: 1 DE 7		ÚLTIMO PAGO: si ☐ no ☒	
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)				N/A							
PRORROGA (Detalle, si aplica, No de prorroga, tiempo y fecha de la prorroga)				N/A							
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO: N/A											
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar): N/A											
VALOR AUTORIZADO DE PAGO				\$ 58.102.573							
VALOR EN LETRAS				CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.CTE							
CONTROL DE PAGOS											
VALOR CONTRATO	\$ 601.607.035,00	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR
ADICION	\$ 0,00	Q21202020060363399	000000000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 65.249	Q230116010600000007718	Q232020200663399	PM0121/010000000007718	1-100-F001	\$ 0
ADICION	\$ 0,00	Q21202020080585330	000000000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 11.490.078	Q230116010600000007718	Q232020200885330	PM0121/010000000007718	1-100-F001	\$ 2.004.083
ADICION	\$ 0,00	Q2120202008078715999	000000000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 840.295	Q230116010200000007675	Q232020200663399	PM0121/010000000007675	1-100-F001	\$ 583.204
ADICION	\$ 0,00	Q230116010500000007671	Q232020200663399	PM0121/010000000007671	1-100-F001	\$ 55.764	Q230116010200000007675	Q232020200885310	PM0121/010000000007675	1-100-F001	\$ 0
ADICION	\$ 0,00	Q230116010500000007671	Q232020200885310	PM0121/010000000007671	1-100-F001	\$ 0	Q230116010200000007675	Q232020200885330	PM0121/010000000007675	1-100-F001	\$ 36.073.498
ADICION	\$ 0,00	Q230116010500000007671	Q232020200885330	PM0121/010000000007671	1-100-F001	\$ 4.008.167	Q230116010200000007675	Q23202020088715999	PM0121/010000000007675	1-100-F001	\$ 2.141.940
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	\$ 0,00	Q230116010500000007671	Q23202020088715999	PM0121/010000000007671	1-100-F001	\$ 840.295					
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 601.607.035,00										
VALOR PAGADO	\$ 0,00	En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el									
VALOR DEL PRESENTE PAGO	\$ 58.102.573,00	pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.									
SALDO DEL CONTRATO	\$ 543.504.462,00										
											
FIRMA SUPERVISORA(S) (OR)				FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN							
CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
RECIBIDO POR:				VERIFICACION CRP		ORDEN DE PAGO No.		ELABORADO POR:			
Nombre:											
Radicado:											
MEDIDA CAUTELAR				TIPO		RESPONSABLE		FIRMA		OBSERVACIÓN	
NO ☐				EMBARGO ☐							
SI ☐				CESIÓN DE DERECHOS ☐							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	1 de 7	FECHA DEL INFORME	10/2022
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de septiembre de 2022

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.

Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental de las sedes de la entidad.

Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.

Durante el periodo de ejecución la empresa realizó la contratación del personal requerido para la prestación del servicio, el cual tuvo diferentes rotaciones por la ubicación de la sede no tan retirado de su sitio de vivienda, personal que no paso el periodo de prueba, personal que renunció, entre otras situaciones que se presentaron mientras se estableció el equipo completo.

Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.

Se han atendido de forma oportuna las novedades de mantenimiento a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

4. AVANCE CONTRATO: 30 días (14,42 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ☐ Sí ☒

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ☒ Sí ☐

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ☐ Sí ☒

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	NO	
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	SI	32
Pago de Seguridad Social	SI	4
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	26
Informe de actividades realizadas	SI	4
Soporte de fumigaciones	NO	
Soporte de mantenimientos	SI	8
Acta entrega elementos de protección personal	SI	7
Desprendibles de nomina	SI	7
Documentos del contratista	Si	14
Otros documentos	SI	26

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

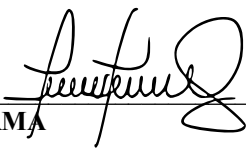
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	2 de 7	FECHA DEL INFORME	11/2022
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de octubre de 2022

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.

Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental de las sedes de la entidad, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental.

Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.

Durante el periodo de ejecución la empresa realizó la contratación del personal requerido para la prestación del servicio, adicionalmente se contrato la operaria para la reapertura de la nueva sede de la CIOM Usme.

Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.

Se han atendido de forma oportuna las novedades de mantenimiento a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

4. AVANCE CONTRATO: 61 días (29,33 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ☐ Sí ☒

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ☒ Sí ☐

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ☐ Sí ☒

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	NO	
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	8
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	26
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	25
Acta entrega elementos de protección personal	NO	
Desprendibles de nomina	NO	
Documentos del contratista	Si	26
Otros documentos	SI	9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

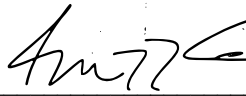
ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

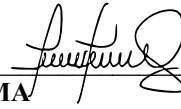
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	3 de 7	FECHA DEL INFORME	12/2022
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de noviembre de 2022

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.

Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental de las sedes de la entidad, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental.

Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.

Durante el periodo de ejecución la empresa mantuvo la contratación del personal requerido para la prestación del servicio, adicionalmente se solicitó la operaria para la reapertura de la nueva sede de la CIOM Barrios Unidos a partir del 1 de diciembre de 2022.

La empresa contrato una operaria adicional Stefany Garzón para cubrir los permisos, incapacidades o ausentismos que se presenten en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.

- Nivel Central: Stefany Garzón reemplazó a Jery Domínguez el 3 y 4
- Bodega-Archivo: la operaria apoya las actividades en las demás sedes o adicional
- Usaquén: Luz Mery González reemplazo a la operaria titular el 11 y Stefany Garzón el 30

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

- Chapinero: Stefany Garzón reemplazó a la operaria titular el 9
- Santa Fe: Stefany Garzón reemplazó a la operaria Lizeth Obriam el 4
- Bosa: Angelica Riativa reemplazó a la operaria titular el 30
- Fontibon: Stefany Garzón reemplazó a la operaria titular del 10 al 16 por calamidad
- Engativá: Claudia Marcela Rios reemplazó a la operaria titular el 9, Stefany Garzón del 19 al 26

Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de funcionamiento: 2 días personal de mantenimiento por falta reemplazó de Brandon (1 nov) y ausencia de Nelson (19 nov), 3 días coordinación por incapacidad de Rosa (2 nov), 3 días operarias por falta del reemplazó: permiso Jery (5 nov), Martha Archivo (21 nov) y Beatriz nivel central (23 nov)

Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de Enfoque Diferencial: 13 días personal de mantenimiento (17, 18 y 19 incapacidad de Jimmy y renuncia a partir del 21 nov)

Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de Territorialización: 3 días personal de mantenimiento por renuncia de Edwar a partir del 26 nov, 7 días coordinación por incapacidades de Carmen, 4 días operarias por falta del reemplazó Teusaquillo (8 nov), Usaquén (11 y 12 nov), Chapinero (12 nov)

Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.

Se han atendido de forma oportuna las novedades de mantenimiento a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos.

4. AVANCE CONTRATO: 91 días (43,75 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No _____ Sí __X__

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No __X__ Sí _____

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No _____ Sí __X__

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión final	NO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

Documento		No. de Folios
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	NO	
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	8
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	29
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	13
Entrega elementos de protección personal	SI	1
Desprendibles de nomina	SI	7
Otros documentos	SI	9

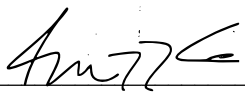
ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	4 de 7	FECHA DEL INFORME	1/2023
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de diciembre de 2022

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.

Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental de las sedes de la entidad, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental.

Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.

Durante el periodo de ejecución la empresa mantuvo la contratación del personal requerido para la prestación del servicio, adicionalmente se solicitó la operaria para la reapertura de la nueva sede de la CIOM Barrios Unidos a partir del 1 de diciembre de 2022.

La empresa contrato una operaria adicional Stefany Garzón para cubrir los permisos, incapacidades o ausentismos que se presenten en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.

Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de funcionamiento: 2 días operarias por falta del reemplazó: permiso Jerry (23 dic) y Beatriz (28 dic)

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de Territorialización: 11 días personal de mantenimiento por renuncia de Bercelio Mosquera, 4 días coordinación por incapacidades de Carmen, 9 días operarias por falta del reemplazó de dos días por Leidy Lopez (Kennedy), Rosa Bermudez (Candelaria), Claudia Riveros (Fontibón)

Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.

Se han atendido de forma oportuna las novedades de mantenimiento a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos.

4. AVANCE CONTRATO: 122 días (58,65 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ☐ Sí ☒

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ☒ Sí ☐

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ☐ Sí ☒

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	NO	
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	16
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	26
Informe de actividades realizadas	SI	12
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	13
Entrega elementos de protección personal	NO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

Documento		No. de Folios
Desprendibles de nomina	SI	7
Otros documentos	SI	8

ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

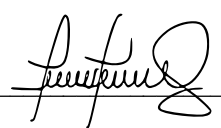
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	5 de 7	FECHA DEL INFORME	2/2023
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de enero de 2023

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

- El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.
- Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental y el apoyo de la auxiliar administrativa.
- Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.
- Durante el periodo de ejecución la empresa mantuvo la contratación del personal requerido para la prestación del servicio.
- La empresa contrato una operaria adicional para cubrir los permisos, incapacidades o ausentismos que se presenten en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.
- Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de funcionamiento: 1 día operaria por falta del reemplazó: permiso Jerry (31 ene)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

- Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de Territorialización: 2 días de la coordinadora de tiempo completo por incapacidad, 5 días operarias por falta del reemplazó 1 Chapinero (el 7), 1 Santa Fe (el 14), 1 Barrios Unidos (el 2), 1 Antonio Nariño (el 4), 1 engativá (el 2).
- Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.
- Se han atendieron las novedades de mantenimiento a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos, se solicito que el tiempo de respuesta mejore, para garantizar una buena prestación del servicio.
- El personal cuenta con los elementos de protección personal.
- Se solicitó la actualización del drive, donde se encuentra la información del personal.
- Se reitero el cronograma para la adelantar las fumgaciones contempladas en la orden de compra, así como la poda del jardin de la CIOM Kennedy y CIOM Teusaquillo..
- Se solicitó a las coordinadoras adelantar el inventario físico de los insumos disponibles en las bodegas o zonas de almacenamiento de los insumos de aseo y cafetería, teniendo en cuenta fechas de vencimiento, cantidades, distribuidor, así como realizar la limpieza y desinfección de estas zonas con apoyo de la operaria de aseo y cafetería, a fin de optimizar los espacios y organizar de forma adecuada los productos, ascendentemente donde el primero en usarse sea el proximo a vencerse.
- Se gestiono la actualización de la poliza de responsabilidad civil, por el cambio del SMMLV.
- Se recibe por parte de las coordinadoras de tiempo completo, documento que indica como se van a realizar las rotaciones del personal de aseo y cafetería entre las sedes de la entidad y que aplicarian a partir del mes de febrero de 2023.

4. AVANCE CONTRATO: 153 días (73,56 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ____ Sí X

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No X Sí ____

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ____ Sí X

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión mensual	SI	3
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	NO	
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	13
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	43
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	13
Entrega elementos de protección personal	NO	
Desprendibles de nomina	SI	11
Otros documentos	SI	9

ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

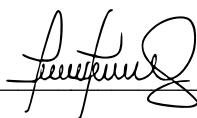
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER										Código: GE-FO-6
	GESTIÓN FINANCIERA										Versión: 10
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL										Fecha de Emisión: 20 de enero de 2022
											Página 1 de 1
FECHA DE EXPEDICIÓN		3	2023								
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)				ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN				BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA				LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S							
NIT O CC				NIT N° 800,242,738 - 7							
TIPO DE CONTRATACIÓN	CONVENIO No.		CONTRATO No.	1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398	No. PROCESO EN ELSECOP	II	TIENDA VIRTUAL				
OBJETO				Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer							
FECHA DE INICIO	01/09/2022		FECHA DE TERMINACIÓN	27/03/2023		PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días				
FORMA DE PAGO De conformidad con la Clausula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a a fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.											
PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN			Del 1 al 28 de febrero de 2023			N° DE PAGO: 6 DE 7			ÚLTIMO PAGO: ☐ ☒		
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)			N/A								
PRORROGA ((Detalle, si aplica, No de prorroga, tiempo y fecha de la prorroga)			N/A								
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO: N/A											
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el periodo, cuando a ello haya lugar): N/A											
VALOR AUTORIZADO DE PAGO			\$ 85.806.220								
VALOR EN LETRAS			OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M.CTE								
CONTROL DE PAGOS											
VALOR CONTRATO	\$ 601.607.035,00	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR
ADICION	\$ 0,00	Q21202020060363399	000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 2.044.488	Q23011601060000007718	Q232020200663399	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 1.224.735
ADICION	\$ 0,00	Q21202020080585330	000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 13.793.435	Q23011601060000007718	Q232020200885330	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 1.544.037
ADICION	\$ 0,00	Q2120202008078715999	000000000000000000121	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 1.124.703	Q23011601020000007675	Q232020200663399	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 26.262.256
ADICION	\$ 0,00	Q23011601050000007671	Q23202020088715999	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 783.637	Q23011601020000007675	Q232020200885330	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 33.254.754
ADICION	\$ 0,00	Q23011601050000007671	Q232020200885330	Q23011601050000007671	1-100-F001	\$ 3.124.702	Q23011601020000007675	Q23202020088715999	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0
ADICION	\$ 0,00	Q23011601050000007671	Q232020200663399	Q23011601050000007671	1-100-F001	\$ 2.649.473	Q23011601020000007675	Q232020200885310	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	\$ 0,00	Q23011601050000007671	Q232020200885310	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 0					
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 601.607.035,00										
VALOR PAGADO	\$ 315.289.526,00	En mi calidad de supervisor/a/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.									
VALOR DEL PRESENTE PAGO	\$ 85.806.220,00										
SALDO DEL CONTRATO	\$ 200.511.289,00										
FIRMA SUPERVISORA(S) (OR)											
FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN											
CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
RECIBIDO POR:		VERIFICACION CRP		ORDEN DE PAGO No.		ELABORADO POR:					
Nombre:											
Radiado:											
MEDIDA CAUTELAR		TIPO		RESPONSABLE		FIRMA		OBSERVACIÓN			
NO ☐		EMBARGO ☐									
SI ☐		CESIÓN DE DERECHOS ☐									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 3

INFORME No.	6 de 7	FECHA DEL INFORME	3/2023
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N/A
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de marzo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 28 de febrero de 2023

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 601.607.035

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

- El contratista garantizó la prestación del servicio de aseo y cafetería, en las sedes de la entidad.
- Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental y con el apoyo de la auxiliar administrativa.
- Se realizaron retroalimentaciones sobre el uso adecuado de los insumos de aseo y cafetería, protocolos de bioseguridad y manipulación de la maquinaria.
- Durante el periodo de ejecución la empresa mantuvo la contratación del personal requerido para la prestación del servicio.
- La empresa contrato una operaria adicional para cubrir los permisos, incapacidades o ausentismos que se presenten en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.
- Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de funcionamiento: 2 días operaria por falta del reemplazó: permiso Mily Mendoza (11 febrero) y Emilce Rojas (20 de febrero)

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 3

- Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de Territorialización por falta de reemplazo: 3 días operarios Leidy López (16 de febrero), Paola Ramírez (7 de febrero) y Ana Soraca (24 de febrero) y 1 día de mantenimiento Joaquín Ruiz.
- Los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.
- Se atendieron las novedades de mantenimiento correctivo a la maquinaria, de acuerdo a las necesidades de los puntos y se solicitó que el tiempo de respuesta se minimizará, sobretodo en el caso de las grecas y hornos microondas, con el fin de garantizar una buena prestación del servicio.
- El personal cuenta con los elementos de protección personal.
- Se realizaron las fumigaciones contempladas en la orden de compra, así como la poda del jardín de la CIOM Kennedy y CIOM Teusaquillo..
- Se solicitó a las coordinadoras adelantar el inventario físico de los insumos disponibles en las bodegas o zonas de almacenamiento de los insumos de aseo y cafetería, teniendo en cuenta fechas de vencimiento, cantidades, fabricante, así como realizar la limpieza y desinfección de estas zonas con apoyo de la operaria de aseo y cafetería, a fin de optimizar los espacios y organizar de forma adecuada los productos donde el primero en usarse sea el próximo a vencerse.
- Se realizaron las rotaciones del personal de aseo y cafetería entre las sedes de la entidad, de acuerdo con la propuesta presentada por las coordinadoras de tiempo completo.

4. AVANCE CONTRATO: 181 días (87,02 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ____ Sí X

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No X Sí ____

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ____ Sí X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 3

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión mensual	SI	3
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	SI	31
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	8
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	35
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	14
Entrega elementos de protección personal	NO	
Desprendibles de nomina	SI	11
Otros documentos	SI	33

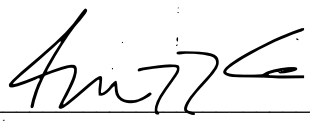
ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

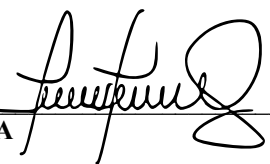
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.


FIRMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER										Código: GE-FO-6	
	GESTIÓN FINANCIERA										Versión: 10	
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL										Fecha de Emisión: 20 de enero de 2022 Página 1 de 1	
FECHA DE EXPEDICIÓN		5	2023									
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)				ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN				MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA								
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA				CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
NIT O CC				LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S								
TIPO DE CONTRATACIÓN				CONVENIO No.		CONTRATO No.		1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398		No. PROCESO EN ELSECOP	TIENDA VIRTUAL	
OBJETO				Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer								
FECHA DE INICIO		01/09/2022		FECHA DE TERMINACIÓN		30/04/2023		PLAZO DE EJECUCIÓN		Ocho (8) meses y Nueve (9) días		
FORMA DE PAGO De conformidad con la Clausula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.												
PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN				Del 1 al 31 de marzo de 2023				N° DE PAGO: 7 DE 9				ÚLTIMO PAGO: SI ☐ NO ☒
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)				Otrosi N° 2 del 30/04/2023 - Adición del contrato por \$16.668.587								
PRORROGA ((Detalle, si aplica, No de prórroga, tiempo y fecha de la prórroga)				Otrosi N° 1 del 27/03/2023 - Prórroga del contrato hasta el 30/04/2023 Otrosi N° 2 del 30/04/2023 - Prórroga del contrato hasta el 09/09/2023								
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO: N/A												
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el periodo, cuando a ello haya lugar): N/A												
VALOR AUTORIZADO DE PAGO				\$ 77.648.314								
VALOR EN LETRAS				SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M.CTE								
CONTROL DE PAGOS												
VALOR CONTRATO	\$ 601.607.035,00	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	
ADICION	\$ 16.668.587,00	021202020060363399	000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 12.104.516	0230116010600000007718	0232020200663399	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 1.224.735	
ADICION	\$ 0,00	021202020080585330.	000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 2.370.309	0230116010600000007718	0232020200885330	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 1.202.184	
ADICION	\$ 0,00	02120202008078715999	000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 1.124.703	0230116010200000007675	0232020200663399	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 5.104.225	
ADICION	\$ 0,00	0230116010500000007671	0232020200885310	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 9.395	0230116010200000007675	0232020200663399	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 17.967.916	
ADICION	\$ 0,00	0230116010500000007671	023202020088715999	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 1.124.702	0230116010200000007675	0232020200885330	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 30.401.747	
ADICION	\$ 0,00	0230116010500000007671	0232020200885330	0230116010500000007671	1-100-F001	\$ 2.345.811	0230116010200000007675	0232020200885330	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0	
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	\$ 0,00	0230116010500000007671	0232020200663399	0230116010500000007671	1-100-F001	\$ 2.649.473	0230116010200000007675	0232020200885310	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 18.598	
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 618.275.622,00	En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.										
VALOR PAGADO	\$ 401.095.746,00											
VALOR DEL PRESENTE PAGO	\$ 77.648.314,00											
SALDO DEL CONTRATO	\$ 139.531.562,00											
Firma Supervisora(s) (OR)		Firma Apoyo (s) a Supervisión										
CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
RECIBIDO POR:		VERIFICACION CRP		ORDEN DE PAGO No.		ELABORADO POR:						
Nombre:												
Radicado:												
MEDIDA CAUTELAR		TIPO		RESPONSABLE		FIRMA		OBSERVACIÓN				
NO ☐		EMBARGO ☐										
SI ☐		CESIÓN DE DERECHOS ☐										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 6

INFORME No.	7 de 9	FECHA DEL INFORME	5/2023
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N° 1 - Hasta el 30 de abril de 2023
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N° 2 - Hasta el 9 de mayo de 2023
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Ocho (8) meses y Nueve (9) días
FECHA DE TERMINACIÓN	9 de mayo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de marzo de 2023

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 16.668.587
VALOR TOTAL	\$ 618.275.622

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
11.28. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	Se recibió la garantía dentro del plazo establecido, la cual se encuentra en el expediente contractual y tienda virtual.
11.29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	Se cumplió con los tiempos y obligaciones definidas en el contrato, después de la colocación de la orden de compra.
11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: ▪ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. ▪ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en	El proveedor implementó el plan de apoyo a la gestión ambiental a la colocación de la orden de compra, se adjunta soporte de presentación recibida mediante correo electrónico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 6

las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. ▪ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	
11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: ▪ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. ▪ Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos * Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. ▪ Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas	El proveedor implementó el plan de beneficios a la colocación de la orden de compra, se adjunta soporte de presentación recibida mediante correo electrónico.
11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	El proveedor ha cumplido con la fecha de pago de los salarios del personal vinculado a la orden de compra y que presta sus servicios en la entidad, Se adjunta el soporte correspondiente.
11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	El proveedor ha cumplido con el pago de los aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales del personal vinculado a la orden de compra y que presta sus servicios en la entidad, Se adjunta el soporte correspondiente.
11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	El proveedor ha cubierto todos los costos, gastos o erogaciones asociadas al personal de acuerdo con la normatividad vigente
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima	El proveedor suministró la dotación requerida para la prestación del servicio de acuerdo a términos de Ley vigentes.
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	El proveedor ha cuidado las instalaciones, bienes y equipos de la entidad durante la prestación del servicio.
11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	El proveedor suministró la información requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional. Se adjunta nuevamente el soporte correspondiente.
11.38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	No aplica. El proveedor no requirió de permisos adicionales para la prestación del servicio.
11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	El proveedor informa que las Coordinadoras de Tiempo Completo, realizan capacitación continua al personal durante el seguimiento a sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 6

11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	El proveedor informa que las Coordinadoras de Tiempo Completo, verifican el cumplimiento de esta obligación durante el seguimiento a sus funciones.
11.41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	El proveedor garantizó que el personal contara con las certificaciones correspondientes.
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	Desde la orden de compra se incluyó la prestación del servicio de dos Coordinadoras de Tiempo Completo, que para el caso son las señoras Rosa Tabares y Carmen Díaz
11.43. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	El proveedor suministró los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra, en las fechas y periodos previamente concertados.
11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	El proveedor prestó el servicio integral de aseo y cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones y realizó los mantenimientos correctivos correspondientes. Se solicitó a las coordinadoras de tiempo completo adelantar el inventario físico de los insumos de aseo y cafetería disponibles en las bodegas o zonas de almacenamiento, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, cantidades, fabricante, así como realizar la limpieza y de estas zonas con apoyo de la operaria de aseo y cafetería, a fin de optimizar los espacios y organizar de forma adecuada los productos donde el primero en usarse sea el próximo a vencerse. Reunión del 14 de marzo de 2023.
11.45. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	El proveedor asumió todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta recibirlos en las sedes de la entidad.
11.46. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas	El proveedor no recibió puntaje por este concepto durante el Proceso de Contratación, sin embargo adjuntó la certificación correspondiente en el primer pago.
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	Se asume que el proveedor ha utilizado la información recibida de la entidad, sólo para fines exclusivos durante la ejecución de la orden de compra.
11.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	El proveedor responderá ante la entidad, por el uso inadecuado de la información recibida durante la ejecución de la orden de compra, si es el caso.
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	El proveedor suministró el personal de acuerdo con el perfil, funciones y formación establecida en el anexo 2, así como de las actividades definidas en el anexo 1 del pliego de condiciones. Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 4 de 6

	almacenamiento del archivo de gestión documental, de acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental. Se aplicaron los siguientes descuentos a la facturación de funcionamiento: 2 días operaria por falta del reemplazó: permiso Yolanda Gaitán (2 y 3 marzo), 2 días coordinadora de tiempo completo Carmen Díaz (6 y 7 marzo), 1 día operaria CIOM Usaquén Johana Guzmán (2 de marzo), 1 día operaria CIOM Engativá Lili Méndez (27 de marzo), 2 días operaria CIOM Candelaria Martha Muñoz (3 y 22 marzo) y 2 días operario de mantenimiento Edwin Jiménez. Se adjuntan los soportes de las planillas de asistencia se encuentran físicamente en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.
11.50. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	No aplica durante la ejecución de la orden de compra, el proveedor prestó el servicio especial con su personal y realizó la poda a los jardines de la CIOM Kennedy y CIOM Teusaquillo..
11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	El proveedor reemplazó el personal vinculado al contrato de acuerdo a lo establecido en el anexo 2 del pliego de condiciones.
11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.	El proveedor cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo 3 del pliego de condiciones
11.53. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.	El proveedor realizó los cambios y/o mantenimientos requeridos durante el periodo, a los elementos, equipos o maquinaria en mal estado.
11.54. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	El proveedor prestó el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería de acuerdo con el catalogo.
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	El proveedor responderá ante la entidad, por el uso inadecuado de la información recibida durante la ejecución de la orden de compra, si es el caso.
11.56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	No aplica para la ejecución de la orden de compra, sin embargo se cuenta con el enlace para lo pertinente el señor Juan David Zamora.
11.57. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios	El proveedor suministró la información solicitada durante el periodo, a través del correo electrónico y comunicación telefónica
11.58. En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a: • Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco • Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la	El proveedor no recibió puntaje por este concepto durante el Proceso de Contratación, sin embargo adjuntó la certificación correspondiente en el primer pago.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 5 de 6

Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	
11.59. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	No aplica durante la ejecución de la orden de compra
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	El proveedor suministró la información requerida desde el inicio de la orden de compra
11.61. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	No aplica durante la ejecución de la orden de compra
11.62. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	El proveedor actualizó las garantías de acuerdo con las modificaciones a la orden de compra.
11.63. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	El proveedor actualizó las garantías de acuerdo con las modificaciones a la orden de compra
11.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	El proveedor actualizó en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual y se encuentra en el expediente contractual
11.65. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	El proveedor cumplió con las disposiciones del acuerdo marco durante el periodo de ejecución de la orden de compra.
11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	El proveedor publicó las facturas en la tienda virtual.

4. AVANCE CONTRATO: 212 días (87,60 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ☐ Sí ☒

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ☒ Sí ☐

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ☐ Sí ☒

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento	No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 6 de 6

Documento		No. de Folios
Informe de supervisión mensual	SI	6
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4
Soportes entrega de los pedidos	SI	2
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	8
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	42
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	SI	22
Registro fotográfico	SI	25
Entrega elementos de protección personal	SI	2
Desprendibles de nomina	SI	11
Otros documentos	SI	44

ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ

NOMBRE SUPERVISORA

C.C. No. 52.157.768

CARGO: Directora

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA

MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA

NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

C.C. No. 49.793.638

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA

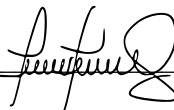
BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ

NOMBRE CONTRATISTA DAF

C.C. No. 52.261.114

CARGO: Contratista

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA

		SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER					Código: GF-FO-6				
		GESTIÓN FINANCIERA					Versión: 11				
		CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL					Fecha de Emisión: 25/05/2023				
							Página 1 de 1				
FECHA DE EXPEDICIÓN		06/2023.									
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)									
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN		MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA - CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		ANDRES MAURICIO ORTIZ MAYA - CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
NIT O CC		LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S									
TIPO DE CONTRATACION		CONVENIO No.		CONTRATO No.	1015 de 2022 Orden de Compra N° 95.398	No. PROCESO EN ELSECOP	II				
OBJETO		Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer									
FECHA DE INICIO		01/09/2022	FECHA DE TERMINACIÓN	09/05/2023	PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES Y NUEVE (9) DIAS					
FORMA DE PAGO											
De conformidad con la Clausula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios CCE-972-AMP-2019 Los Proveedores deberán presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería sindicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio de los Servicios Especiales requeridos; (iv) el AIIU; y (v) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor. Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable. El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones. El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago. Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.											
PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN		DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2023			Nº DE PAGO: 8 DE 9		ÚLTIMO PAGO: SI ☐ NO ☒				
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, valor y fecha de la adición)					Otrosi N° 2 del 30/04/2023 - Adición del contrato por \$16.668.587						
PRORROGA (Detalle, si aplica, No de prorroga, tiempo y fecha de la prorroga)					Otrosi N° 1 del 27/03/2023 - Prorroga del contrato hasta el 30/04/2023 Otrosi N° 2 del 30/04/2023 - Prorroga del contrato hasta el 09/05/2023						
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO: N/A											
CONTROL DE PAGOS											
VALOR CONTRATO		\$ 601.607.035,00		LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)		N/A					
ADICION		\$ 16.668.587,00									
ADICION		\$ 0,00									
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN		\$ 0,00									
VALOR TOTAL CONTRATO		\$ 618.275.622,00		VALOR AUTORIZADO DE PAGO		\$ 82.169.782					
VALOR PAGADO		\$ 478.744.060,00									
VALOR DEL PRESENTE PAGO		\$ 82.169.782,00		VALOR EN LETRAS		OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M.CTE					
SALDO DEL CONTRATO		\$ 57.361.780,00									
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	PTO	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	VALOR	PTO
021202020060363399	00000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 1.090.442	VG	0230116010600000007718	0232020200663399	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 1.846.426	RV
021202020080585330	00000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 13.715.944	VG	0230116010600000007718	0232020200885330	PM0121/0105/02050107718	1-100-F001	\$ 824.735	RV
02120202008078715999	00000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 361.975	VG	0230116010200000007675	0232020200663399	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 21.922.700	VG
02120202008078715999	00000000000000000000121.	PM0121/0001/FUNC	1-100-F001	\$ 762.728	RV	0230116010200000007675	0232020200663399	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0	
0230116010500000007671	023202020088715999	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 724.702	VG	0230116010200000007675	0232020200885330	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 33.861.467	VG
0230116010500000007671	0232020200885330	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 2.149.473	VG	0230116010200000007675	0232020200885330	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0	
0230116010500000007671	0232020200663399	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 2.247.829	VG	0230116010200000007675	023202020088715999	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 1.599.684	VG
0230116010500000007671	0232020200663399	PM0121/0103/45020337671	1-100-F001	\$ 1.061.677	RV	0230116010200000007675	0232020200885310	PM0121/0103/02050117675	1-100-F001	\$ 0	
En mi calidad de supervisora/or del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo y entrega a satisfacción el día 20 de junio de 2023 por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.											
FIRMA SUPERVISORA(S). (OR)						FIRMA APOYO (S) A SUPERVISIÓN					
MEDIDA CAUTELAR		TIPO	RESPONSABLE		FIRMA	OBSERVACIÓN					
NO ☐	EMBARGO ☐										
SI ☐	CESION DE DERECHOS ☐										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 1 de 6

INFORME No.	8 de 9	FECHA DEL INFORME	6/2023
CONTRATO N° 1015 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2022 - ORDEN DE COMPRA 95.398			
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NIT N° 800.242.738
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	01 de septiembre de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses y Veintisiete (27) días
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N° 1 - Hasta el 30 de abril de 2023
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	N° 2 - Hasta el 9 de mayo de 2023
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	Ocho (8) meses y Nueve (9) días
FECHA DE TERMINACIÓN	9 de mayo de 2023
PERÍODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de abril de 2023

2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 601.607.035
VALOR ADICIONAL (CUANDO HAYA LUGAR)	\$ 16.668.587
VALOR TOTAL	\$ 618.275.622

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
11.28. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17.	Se recibió la garantía dentro del plazo establecido, la cual se encuentra en el expediente contractual y tienda virtual.
11.29. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.	Se cumplió con los tiempos y obligaciones definidas en el contrato, después de la colocación de la orden de compra.
11.30. Implementar en cada Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación de la orden de compra, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: ▪ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. ▪ Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en	El proveedor implementó el plan de apoyo a la gestión ambiental a la colocación de la orden de compra, se adjunta soporte de presentación recibida mediante correo electrónico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 2 de 6

las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin. ▪ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	
11.31. Implementar por cada orden de compra colocada dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la colocación un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: ▪ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. ▪ Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos * Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional. ▪ Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. ▪ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas	El proveedor implementó el plan de beneficios a la colocación de la orden de compra, se adjunta soporte de presentación recibida mediante correo electrónico.
11.32. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra.	El proveedor ha cumplido con la fecha de pago de los salarios del personal vinculado a la orden de compra y que presta sus servicios en la entidad.
11.33. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.	El proveedor ha cumplido con el pago de los aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales del personal vinculado a la orden de compra y que presta sus servicios en la entidad, Se adjunta el soporte correspondiente.
11.34. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.	El proveedor ha cubierto todos los costos, gastos o erogaciones asociadas al personal de acuerdo con la normatividad vigente
11.35. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presentación personal sea óptima	El proveedor suministró la dotación requerida para la prestación del servicio de acuerdo a términos de Ley vigentes.
11.36. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	El proveedor ha cuidado las instalaciones, bienes y equipos de la entidad durante la prestación del servicio.
11.37. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	El proveedor suministró la información requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional. Se adjunta nuevamente el soporte correspondiente.
11.38. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	No aplica. El proveedor no requirió de permisos adicionales para la prestación del servicio.
11.39. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	El proveedor informa que las Coordinadoras de Tiempo Completo, realizan capacitación continua al personal durante el seguimiento a sus funciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 3 de 6

11.40. Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	El proveedor informa que las Coordinadoras de Tiempo Completo, verifican el cumplimiento de esta obligación durante el seguimiento a sus funciones.
11.41. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin.	El proveedor garantizó que el personal contara con las certificaciones correspondientes.
11.42. Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora solicita un coordinador de tiempo completo para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor.	Desde la orden de compra se incluyó la prestación del servicio de dos Coordinadoras de Tiempo Completo, que para el caso son las señoras Rosa Tabares y Alba Gaona (Reemplazo Carmen Díaz por incapacidad)
11.43. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio.	El proveedor suministró los bienes de aseo y cafetería requeridos en la orden de compra, en las fechas y periodos previamente concertados.
11.44. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	El proveedor prestó el servicio integral de aseo y cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones y realizó los mantenimientos correctivos correspondientes. Se solicitó a las coordinadoras de tiempo completo adelantar el inventario físico de los insumos de aseo y cafetería disponibles en las bodegas o zonas de almacenamiento, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, cantidades, fabricante, así como realizar la limpieza y de estas zonas con apoyo de la operaria de aseo y cafetería, a fin de optimizar los espacios y organizar de forma adecuada los productos donde el primero en usarse sea el próximo a vencerse.
11.45. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	El proveedor asumió todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los bienes de aseo y cafetería hasta recibirlos en las sedes de la entidad.
11.46. Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 2% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Así mismo, deberá entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año, un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad; y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentren trabajando en las Órdenes de Compra colocadas	El proveedor no recibió puntaje por este concepto durante el Proceso de Contratación, sin embargo adjuntó la certificación correspondiente en el primer pago.
11.47. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	Se asume que el proveedor ha utilizado la información recibida de la entidad, sólo para fines exclusivos durante la ejecución de la orden de compra.
11.48. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	El proveedor responderá ante la entidad, por el uso inadecuado de la información recibida durante la ejecución de la orden de compra, si es el caso.
11.49. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 1 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones.	El proveedor suministró el personal de acuerdo con el perfil, funciones y formación establecida en el anexo 2, así como de las actividades definidas en el anexo 1 del pliego de condiciones. Se realizaron las brigadas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo de gestión documental, de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 4 de 6

	acuerdo con la capacitación brindada por la profesional de Gestión Documental. Se aplicaron los siguientes descuentos por falta de cubrimiento del servicio por Mily Mendoza (3), Emilce Rojas (20), Lucila Rico (27), Liliana Sabogal (1), Paola Andrea (13), Blanca Garcia (5), María Fernanda Valderrama (29), Martha Muñoz (1). Se adjuntan copia de los soportes de las planillas de asistencia, los físicos se encuentran en cada una de las sedes, a fin de cumplir con el plan de mejora de la entidad.
11.50. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	No aplica durante la ejecución de la orden de compra, el proveedor prestó el servicio especial con su personal y realizó la poda a los jardines de la CIOM Kennedy y CIOM Teusaquillo..
11.51. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del pliego de condiciones.	El proveedor reemplazó el personal vinculado al contrato de acuerdo a lo establecido en el anexo 2 del pliego de condiciones.
11.52. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable.	El proveedor cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo 3 del pliego de condiciones
11.53. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.	El proveedor realizó los cambios y/o mantenimientos requeridos durante el periodo, a los elementos, equipos o maquinaria en mal estado.
11.54. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo.	El proveedor prestó el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes de aseo y cafetería de acuerdo con el catalogo.
11.55. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.	El proveedor responderá ante la entidad, por el uso inadecuado de la información recibida durante la ejecución de la orden de compra, si es el caso.
11.56. Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	No aplica para la ejecución de la orden de compra, sin embargo se cuenta con el enlace para lo pertinente el señor Juan David Zamora.
11.57. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios	El proveedor suministró la información solicitada durante el periodo, a través del correo electrónico y comunicación telefónica
11.58. En caso de haber obtenido puntaje por comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados; y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café con denominación de origen o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, está obligado respectivamente a: ▪ Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 2% del total del personal que destine al Acuerdo Marco ▪ Garantizar el suministro de café con alguna Denominación de Origen; o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	El proveedor no recibió puntaje por este concepto durante el Proceso de Contratación, sin embargo adjuntó la certificación correspondiente en el primer pago.
11.59. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	No aplica durante la ejecución de la orden de compra
11.60. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	El proveedor suministró la información requerida desde el inicio de la orden de compra
11.61. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad	No aplica durante la ejecución de la orden de compra

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 5 de 6

Estatul de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.	
11.62. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra.	El proveedor actualizó las garantías de acuerdo con las modificaciones a la orden de compra.
11.63. Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.	El proveedor actualizó las garantías de acuerdo con las modificaciones a la orden de compra
11.64. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17.	El proveedor actualizó en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual y se encuentra en el expediente contractual
11.65. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.	El proveedor cumplió con las disposiciones del acuerdo marco durante el periodo de ejecución de la orden de compra.
11.66. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	El proveedor publicó las facturas en la tienda virtual, aunque se solicitó revisión para poderlas aprobar.

4. AVANCE CONTRATO: 242 días (96,41 %)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:

No ☐ Sí ☒

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No ☒ Sí ☐

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

El Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato.

No ☐ Sí ☒

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Certificado de supervisión general	SI	1
Informe de supervisión mensual	SI	6
Informe de supervisión final	NO	
Facturas Electrónicas	SI	4
Soporte de las Facturas	SI	4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL	Fecha de Emisión: 1 Agosto 2020
		Página 6 de 6

Documento		No. de Folios
Soportes entrega de los pedidos	SI	50
Soportes entrega de maquinaria, equipos y elementos	NO	
Pago de Seguridad Social	SI	8
Planillas de control de ingreso y salida del personal	SI	32
Informe de actividades realizadas	SI	6
Soporte de fumigaciones	NO	
Registro fotográfico	SI	24
Entrega elementos de protección personal	SI	1
Desprendibles de nomina	NO	
Otros documentos	SI	3


LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
NOMBRE SUPERVISOR
C.C. No. 80.098.163
CARGO: Director (E)
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.

FIRMA

MARIA DEL PILAR NUÑEZ VEGA
NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN
C.C. No. 49.793.638
CARGO: Contratista
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA

ANDRES MAURICIO ORTIZ MAYA
NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN
C.C. No. 1.015.406.682
CARGO: Contratista
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA

BLANCA LUCERO CUERVO PÉREZ
NOMBRE CONTRATISTA DAF
C.C. No. 52.261.114
CARGO: Contratista
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera.



FIRMA



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 07-04-2017 03:32:31

Al Corlestar Cite Este Nr.:2017EE70758 O 1 Fol:6 Anex:0

ORIGEN: Sd:32 - DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE CONTABIL
DESTINO: ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY/WILSON JAVIER ACERO DIAZ
ASUNTO: RESPUESTA PROCEDIMIENTO INGRESO ELEMENTOS DE CC
OBS: JCSh

Bogotá D.C.,

Señor
WILSON JAVIER ACERO DIAZ
Almacenista
Alcaldía Local de Kennedy
Transversal 78K No. 41 A – 04 Sur
NIT 899.999.061-9
Ciudad

Asunto: Respuesta Procedimiento Ingreso elementos de consumo
Radicado Localidad No. 20175820070491 del 28 de febrero de 2017
Radicado Nuestro No. 2017ER18411 del 3 De marzo de 2017

Respetado Señor Acero Díaz:

En atención al asunto de referencia, este Despacho da respuesta a las preguntas formuladas en el orden que fueron planteadas.

Igualmente, es importante precisar que esta comunicación tiene como base principal las decisiones tomadas en las diversas mesas de trabajo establecidas en la vigencia 2016 y 2017, con la participación del Equipo Consultor, los profesionales de este Despacho, el grupo piloto y los contadores y almacenistas de los Fondos de Desarrollo Local, a la luz del proceso de preparación para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución 533 de 2015, y que será aplicada a partir del 1 de Enero de 2018 según Resolución 693 de 2016.

CONSULTAS:

1. Lineamientos a tener en cuenta en el tratamiento de elementos de consumo específicamente para aquellos que están relacionados con contratos de aseo, ferretería, mantenimiento de vehículos o contratos con elementos perecederos como refrigerios entre otros, en el sentido de que si es indispensable realizar el ingreso al aplicativo SICAPITAL; teniendo en cuenta lo determinado en la resolución 001 de 2001 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PUBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL" aparte del numeral 3.2.19.
2. Si la aplicabilidad de la resolución 001 de 2001 sigue vigente o existe otra norma que reemplace la misma en términos procedimentales para el manejo de bienes.

ANTECEDENTES:

En su comunicación argumenta que la inquietud tiene soporte en lo especificado en la Resolución No. 001 de 2001, que en su numeral 3.2.19 indica:

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

(...) Para el caso de los elementos de consumo inmediato – Cargos Diferidos o Gastos – como es el caso de repuestos para mantenimiento de vehículos y equipos, elementos para mantenimiento de instalaciones físicas del tipo chapas, vidrios, etc.; útiles de oficina o de cocina etc., cuya utilización sea inmediata y que no van a formar parte del inventario del almacén de la entidad, el registro se podrá realizar directamente en las cuentas contables correspondientes, sin pasar por el almacén; en razón de la eficacia y productividad en los procesos. El control estará a cargo de la oficina generadora del gasto y del responsable de la ejecución del contrato.

Los soportes para registrar la realidad económica en contabilidad y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos, el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por la oficina que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato.

Por otra parte, en las Mesas de Trabajo realizadas durante la vigencia 2016, se trataron los diferentes temas inherentes a cada uno de los rubros que conforman la información financiera de los Fondos de Desarrollo Local, dentro de los cuales se definió el tratamiento de los bienes objeto de su inquietud.

Como conclusión de estas reuniones, la Dirección Distrital de Contabilidad a través de sus consultores ha apoyado la elaboración de Políticas Contables las cuales se dispusieron para comentarios de las localidades y a la fecha se está efectuando la divulgación del Manual ajustado para su emisión definitiva a través de la socialización y retroalimentación con los contadores, almacenistas y abogados de los Fondos de Desarrollo Local, los representantes designados por la Oficina Asesora de Planeación y por la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Con relación al Sistema de Información SI CAPITAL, es importante precisar que el proceso de implementación de los módulos SAE y SAI en los Fondos de Desarrollo Local fue adelantado a través del trabajo conjunto de los Almacenistas y Contadores de cada Localidad, razón por la cual el reconocimiento de los hechos económicos en las localidades se realiza de una manera uniforme.

Es importante tener en cuenta que para el sistema de información SI CAPITAL, se ha definido que los bienes objeto de su consulta instalados o utilizados a través de la modalidad de outsourcing no tienen ingreso en los módulos de almacén, mientras que aquellos que la entidad adquiere a través de contratos de suministro, sean catalogados como consumo o devolutivos si requieren dicho ingreso.

En lo que hace referencia al Sistema de Gestión de Calidad y su relación directa con los procesos y procedimientos de los Fondos de Desarrollo Local, la Secretaría de Gobierno a través de su área de planeación lideró en años anteriores el proceso y fue así como se divulgaron diferentes documentos relativos a la gestión de las localidades como los relacionados con el Manual de Políticas, el procedimiento administrativo y contable para el manejo, administración y control de bienes de las localidades a través de los módulos SAI y SAE del sistema de información SI CAPITAL, entre otros.

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

CONSIDERACIONES:

La Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), emitió la Resolución 001 de 2001 por medio de la cual se adoptó el *"Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"*, donde estableció diferentes mecanismos relacionados con la entrada, manejo, administración y salida de bienes del inventario a cargo de las entidades. El ámbito de aplicación establece:

"Artículo Segundo. AMBITO DE APLICACIÓN: El Manual adoptado mediante esta resolución debe ser aplicado por las dependencias y organismos de la Administración Central, por los Fondos de Desarrollo Local y por las entidades que conforman la Administración Descentralizada del Distrito Capital, que no tengan procesos establecidos para el manejo de Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo. Parágrafo. Aquellos entes que cuenten con procedimientos vigentes sobre el tema objeto del Manual, podrán ajustarlo, teniendo en cuenta los aspectos jurídicos, administrativos y contables que en él se consignan." (Negrilla fuera de texto)

Por otra parte, el numeral 3.3 *"Registro de la Totalidad de las operaciones"* de la Resolución 357 de 2008¹, establece:

"Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por los entes públicos sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal, para lo cual deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable. También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados". (Negrilla fuera de texto).

De igual forma, el numeral 3.2 de la Resolución 357 de 2008 indica:

"3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos (...)

(...) También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan directamente.

¹ Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública."

El Marco Conceptual del nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno adoptado mediante Resolución 533 de 2015² indica:

6.1.1. Activos

Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo. (...)

En las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, este Marco indica:

9. INVENTARIOS:

9.1. Reconocimiento. Se reconocerán como inventarios, los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios. (...)

10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

10.1 Reconocimiento. Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. (...)

El proyecto base de Políticas Contables para los Fondos de Desarrollo Local aplicable a partir del primero de enero de 2018, indica:

Propiedades, Planta y Equipo:

En los Fondos de Desarrollo Local en adelante FDL, se reconocen como propiedades, planta y equipo en adelante PPyE, los activos tangibles adquiridos o recibidos en transacciones con o sin

² Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

contraprestación, que de manera individual son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, que por su materialidad el costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV. Estos elementos no están destinados para la venta ni para distribuirlos a la comunidad a título gratuito o a precios de no mercado en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y son usados durante más de un periodo contable, entre ellos están:

- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento
- Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento
- Los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado (...)

(...) En los FDL, el registro contable de estos bienes se efectúa a través de la interfaz entre el aplicativo de administración de inventarios (SAI) y el aplicativo contable (LIMAY).

Adicionalmente, se reconocen contablemente como PPyE los elementos que por sus características cualitativas son indispensables en el desarrollo del cumplimiento de las actividades ordinarias del FDL, así no superen el umbral cuantitativo mencionado en el párrafo anterior: equipos tecnológicos, tales como impresoras y equipos de cómputo (CPU, teclado, monitor y mouse) que individualmente no exceden la suma señalada de dos (2) SMLMV, en consideración a que el FDL requiere el uso de tecnologías de información que le permitan de forma ágil y eficiente el desarrollo de sus funciones de tipo administrativo y de prestación de servicios a la ciudadanía, lo anterior, atendiendo lo establecido en el Marco Normativo para entidades de gobierno³ en el sentido de que la materialidad está basada no solo en términos cuantitativos sino también cualitativos.

Los bienes tangibles utilizados por el FDL para la prestación de servicios y para propósitos administrativos que por su materialidad no se reconocen como PPyE, se registran en el resultado del periodo como gasto y serán sujetos de control administrativo, así como también están con control administrativo los que se reconocieron como PPyE. Este mismo tratamiento quedará determinado para los elementos que se encuentran incluidos en los contratos de comodato, dado que los bienes entregados bajo esta modalidad se mantienen controlados por parte del FDL.

Para los bienes muebles adquiridos por la entidad a través de proyectos de inversión, se tiene en cuenta la destinación de los mismos de acuerdo con lo establecido en las estipulaciones contractuales.

La entidad debe garantizar el control administrativo de los bienes catalogados como devolutivos, y que por su materialidad se reflejen contablemente como gasto del periodo. (...)

(...) Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocen como mayor valor de ésta y en consecuencia, afectan el cálculo de depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre el FDL para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios, o reducir significativamente los costos.

Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocen como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

³Numeral 4.1.1 Relevancia del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno.

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocen también como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.(...)

Inventarios:

En los FDL, se reconoce como inventarios, los activos adquiridos que se tengan con la intención de distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado a la comunidad en el curso normal de la operación.

Los elementos adquiridos para consumo en la prestación de servicios administrativos, se reconocen como gasto en el periodo si no cumplen la definición de activo.

Con relación al Sistema de Información, la Resolución No. 1120 de 2011⁴ en sus artículos cuarto y quinto indica:

(..) ARTÍCULO CUARTO: Seguimiento y control. Es Responsabilidad de cada Alcalde, Coordinador de área y de todos los servidores de la Alcaldía Local el conocer su rol dentro del proceso y al interior de su área funcional dentro del Sistema, al igual que vigilar por su correcta y oportuna gestión.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información realizar las labores de soporte y mantenimiento del sistema, sus actualizaciones y el soporte a usuario final.

ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos e instructivos. El grupo de Sistema Integrado de Gestión divulgará los procedimientos e instructivos sobre la gestión para facilitar la apropiación del conocimiento, asegurando el correcto uso de la herramienta y la aplicación de la normatividad vigente (...)"

La Directiva No. 001 de 2017⁵ emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en su numeral 3°, dentro de otros aspectos, menciona:

1. *Con el objetivo de dar continuidad a las estrategias ya implementadas, es fundamental considerar los siguientes aspectos, que se constituyen en factores claves de éxito, para dar continuidad a la determinación de los saldos iniciales y a la aplicación de la norma a partir del 1° de enero de 2018: (...)*
 - *Actualizar los manuales de procesos y procedimientos, y ajustarlos de acuerdo a las políticas contables definidas, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.(...)*

El Concepto 2016IE9538 del 5 de mayo de 2016 Emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad al Fondo de Desarrollo Local a través de la Dirección Jurídica de la SDH, dentro de sus conclusiones, indica:

⁴ Por la cual se adopta el Sistema de Información SI CAPITAL como herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera de las Alcaldías Locales en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, almacén e inventarios.

⁵ Actualización Directiva No. 007 De 2016 "Lineamientos para la Implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública aplicable a Entidades de Gobierno en Bogotá Distrito Capital".

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

a. Cuál deber ser el procedimiento para realizar el ingreso de los bienes de consumo y devolutivos, adquiridos con recursos de inversión por el contratista a la dependencia de almacén del respectivo Fondo de Desarrollo Local.

Los bienes adquiridos con cargo a los Proyectos de Inversión con destino a la ciudadanía en términos generales se controlarán a través del Almacén en forma física o en papeles, dependiendo si éstos ingresan al almacén previamente a su entrega a la comunidad o por el contrario, si ésta los recibe en forma directa.

Por lo anterior, la localidad es autónoma de establecer sus procedimientos internos⁶, para determinar, entre otros aspectos, si para este tipo de bienes tanto devolutivos o de consumo se requiere que:

- i) Ingresen físicamente al almacén, para lo cual se debe elaborar su correspondiente Comprobante de Ingreso soportado en los documentos que formalizan dicho ingreso para darles luego el destino estipulado en los respectivos proyectos, a través de los Comprobantes de Egreso y de la certificación de recibido de los directos beneficiarios.
- ii) No ingresen físicamente al Almacén, situación que también requiere elaborar igualmente los Comprobantes de Ingreso y Egreso "en papeles", con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando la certificación del Interventor, etc., documentos que deben estipularse igualmente en el procedimiento y/o en los proyectos de inversión respectivos. (...)

(...) Finalmente, consideramos importante retomar la siguiente conclusión de uno de los conceptos citados en la parte considerativa:

Sea cual fuere el procedimiento o los procedimientos establecidos al interior de la localidad, es importante resaltar que el o los controles administrativos que se implementen deben atender el numeral "3.3. Registro de la Totalidad de las operaciones" de la Resolución 357 de 2008, el cual establece:

*"Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por los entes públicos sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal, para lo cual **deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable.** También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un **adecuado flujo de información** entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados. (Negrilla fuera de texto).*

De igual forma y con relación a la confiabilidad de la información en el tratamiento de las tres inquietudes objeto de la consulta, recomendamos que la Localidad de San Cristóbal tenga en cuenta la política citada a continuación e incorporada en el numeral "18.7 Propiedades, Planta y Equipo" del Manual de Políticas aplicable a los Fondos de Desarrollo Local, la cual se originó y decidió en el proceso de implementación del Sistema de Información SI CAPITAL liderado por la Secretaría de Gobierno con el acompañamiento de esta Dirección.

⁶ Para el sector de las localidades se requiere unificar los procedimientos administrativos y contables.

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

El registro de las transacciones y operaciones de los bienes devolutivos y de consumo, se efectúa mediante el Aplicativo LIMAY, que recibe la información de los aplicativos de gestión SAI (Sistema de Administración de Inventarios) y SAE (Sistema de Administración de Elementos). (...)

CONCLUSIONES:

Con base en los antecedentes y en las consideraciones anteriores, este despacho se permite concluir que:

1. *Lineamientos a tener en cuenta en el tratamiento de elementos de consumo específicamente para aquellos que están relacionados con contratos de aseo, ferretería, mantenimiento de vehículos o contratos con elementos perecederos como refrigerios entre otros, en el sentido de que si es indispensable realizar el ingreso al aplicativo SI CAPITAL*

- Si bien la Resolución No. 001 de 2001 estableció el tratamiento de los bienes objeto de su consulta en el numeral 3.2.19, con la implementación de los sistemas de información y para fines de control, varios aspectos de ese numeral y de otras secciones del Manual han cambiado en su operatividad, por tal razón si se toma como referencia su contenido, también debe analizarse en forma conjunta cómo se está realizando el tratamiento de los bienes en el sistema de información.
- Adicionalmente, se deben revisar otros aspectos como por ejemplo, si la localidad suscribe contratos de servicios a través de la modalidad de outsourcing, dentro de los cuales el servicio incluye instalación de bienes o repuestos, caso en el cual, el sistema solo considera la cuenta de cobro del proveedor por la totalidad del servicio, es decir que para el Fondo de Desarrollo Local es indiferente la instalación de repuestos y partes que requiera.

Por el contrario, si se trata de contratos de suministro, se ha parametrizado para que el sistema refleje la entrada y salida de los mismos, independientemente que ingresen físicamente al almacén, así se trate de elementos de consumo o devolutivos, en razón a que se requiere del control administrativo correspondiente para ambos casos.

- También es importante tener en cuenta lo conceptuado por este Despacho en el Concepto No. 2016IE9538 mencionado en las consideraciones, que aunque se refiere a los bienes adquiridos con cargo a proyectos de inversión, su tratamiento tiene similitud con el control administrativo a través del sistema de información de los bienes que la localidad adquiere para su funcionamiento y operación, en el sentido que los bienes se controlarán a través del Almacén en forma física o en soportes documentales (lo que se ha denominado "ingreso en papeles"), dependiendo si éstos ingresan al almacén previamente a su utilización.

Por lo anterior, se requiere que en los procedimientos que se establezcan se defina tanto para los bienes devolutivos como los de consumo, lo siguiente:

- i) Si ingresan físicamente al almacén, se debe elaborar Comprobante de Ingreso soportado en los documentos que formalizan el mismo, para luego ser destinados según lo estipulado en los respectivos proyectos, a través de los Comprobantes de Egreso y de la certificación de recibido de los directos beneficiarios.
 - ii) Cuando no ingresen físicamente al Almacén, se requiere elaborar de igual forma los Comprobantes de Ingreso y Egreso, con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, estipulados en el procedimiento y/o en los proyectos de inversión respectivos.
- En relación con la aplicación del Nuevo Marco Normativo para entidades de gobierno, y en el sentido de garantizar el flujo de información, se recomienda incorporar manuales de procedimientos claros y homogéneos para los temas contables y administrativos asociados igualmente al sistema de información que permitan evidenciar la trazabilidad de la información y el control asociado a los responsables del manejo de dichos bienes, dado que si bien los elementos catalogados de consumo se reconocen en la contabilidad como gasto, requieren de un manejo administrativo para soportar las transacciones que desarrolla la entidad en el ejercicio y cumplimiento de su objeto misional.
 - Atendiendo la Directiva No. 001 de 2017, se recomienda revisar las políticas de Propiedades, planta y equipo, y la política de Inventarios elaboradas en forma conjunta por la DDC y funcionarios de las localidades y emitidas para comentarios a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Gobierno y a los Fondos de Desarrollo Local, donde se establecen aspectos tales como:
 - a. La entidad tiene dichos elementos tangibles adquiridos o recibidos en transacciones con o sin contraprestación, que de manera individual son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, no están destinados para la venta ni para distribuirlos a la comunidad a título gratuito o a precios de no mercado en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y son usados durante más de un periodo contable deberán ser tratados como propiedades, planta y equipo.
 - b. La entidad tiene elementos adquiridos con la intención de distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado a la comunidad en el curso normal de la operación, los cuales deben ser reconocidos como inventarios.

De esta manera, los FDL dentro de su borrador de políticas contables, tienen establecido que el tratamiento como propiedades, planta y equipo se dará para:

- Bienes que por su materialidad, el costo sea igual o superior a dos salarios mínimos legales vigentes.
- Equipos tecnológicos, tales como impresoras y equipos de cómputo (CPU, teclado, monitor y mouse) que individualmente no exceden la suma señalada de dos (2) SMLMV

Doctor Wilson Javier Acero Díaz

- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento
- Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento
- Los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado

Así mismo, se establece que los FDL deben garantizar el control administrativo de los bienes catalogados como devolutivos, y que por su materialidad se reflejen contablemente como gasto del período.

Adicionalmente, dentro del borrador de política de inventarios aplicable a los FDL se encuentra que los elementos adquiridos para consumo en la prestación de servicios administrativos, se reconocen como gasto en el periodo si no cumplen la definición de activo, y su tratamiento en el aplicativo deberá ser formulado en el procedimiento que se considere pertinente para asegurar el flujo de información y la trazabilidad que el almacenista deba tener al respecto.

En esta línea, se debe garantizar que los procesos y procedimientos se encuentren dentro de las directrices emitidas respecto al nuevo marco normativo (aplicable a partir del 1° de enero de 2018), los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad y las políticas específicas determinadas para los Fondos de Desarrollo Local.

2. Vigencia y aplicabilidad de la Resolución 001 de 2001:

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital - Resolución 001 de 2001, fue emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad antes del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución No. 354 de 2007 y de la expedición de la Resolución No. 533 de 2015, razón por la cual, va a ser objeto de actualización y podrá servir como referente para los entes públicos distritales.

Aunque muchas de sus secciones administrativas se encuentran vigentes en su aplicación, se recomienda verificar, a nivel de los Fondos de Desarrollo Local, los procedimientos correspondientes para su actualización o creación (en caso de que no se cuente con ellos) con el fin de asegurar el flujo y trazabilidad de los procesos administrativos y hechos económicos que se presenten, en línea con los sistemas integrados de gestión y que igualmente reflejen su realidad económica.

Es conveniente tener en cuenta que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia. En tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-478 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esa entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.



Cordialmente,

MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ ROMERO
CONTADORA GENERAL DE BOGOTÁ D.C.
contabilidad@shd.gov.co

Revisado por:	Juan Camilo Santamaria Herrera Irma Consuelo Díaz García		
Proyectado por:	Maria Cecilia Romero Romero		



MEJOR
1999



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD**

**Políticas Contables Transversales para Entidades de
Gobierno Distritales**

**Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2022
Versión 3**

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





Claudia Nayibe López Hernández

Alcaldesa Mayor

Juan Mauricio Ramírez Cortés

Secretario Distrital de Hacienda

Juan Carlos Thomas Bohórquez

Subsecretario Técnico

Marcela Victoria Hernández Romero

Directora Distrital de Contabilidad

Juan Camilo Santamaría Herrera

Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

Reinaldo Cabezas Cuellar

Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

Martha Azucena Palacios Abril

Kelly Tatiana Cervera Horta

Asesoras de Despacho

Equipo de Investigación

Yury Liset Suárez Rodríguez

María Cecilia Romero Romero

Camilo Andrés Orjuela Segura

Marlene Herminia Lara Villalba

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



Contenido

INTRODUCCION	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
1. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR.....	4
1.1. GENERALIDADES	4
1.2. RECONOCIMIENTO	4
1.2.1. CUENTAS POR COBRAR	4
1.2.2. INTERESES DE MORA	5
1.3. CLASIFICACIÓN Y MEDICIÓN INICIAL.....	6
1.4. MEDICIÓN POSTERIOR.....	6
1.4.1. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR	6
1.4.1.1. Deterioro de Impuestos por Cobrar, Venta de Bienes y Prestación de Servicios	8
1.4.1.2. Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar	8
1.4.1.3. Deterioro de Otras Cuentas por Cobrar	8
1.5. BAJA EN CUENTAS	9
1.6. REVELACIONES	9
2. POLÍTICA CONTABLE DE BIENES.....	10
2.1. GENERALIDADES	10
2.2. MATERIALIDAD	10
2.3. RECONOCIMIENTO	12
2.3.1. CONSIDERACIONES GENERALES:.....	13
2.3.2. INVENTARIOS.....	15
2.3.3. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	15
2.3.4. BIENES DE USO PÚBLICO	16
2.3.5. PROPIEDADES DE INVERSIÓN	16
2.3.6. BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES	17
2.3.7. INTANGIBLES	18
2.4. MEDICIÓN INICIAL.....	19
2.4.1. CONSIDERACIONES GENERALES:	19
2.4.2. INVENTARIOS.....	21
2.4.3. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	21
2.4.4. BIENES DE USO PÚBLICO	21
2.4.5. PROPIEDADES DE INVERSIÓN	22
2.4.6. BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES	22
2.4.7. INTANGIBLES	22
2.5. VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR.....	23
2.5.1. DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN	27
2.5.2. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN	28
2.5.2.1. Línea Recta o Método Lineal.....	29
2.5.2.2. Número de Unidades de producción u horas de trabajo.....	29
2.5.2.3. Suma de dígitos.....	29
2.5.3. VIDA ÚTIL.....	30
2.5.4. VALOR RESIDUAL.....	31
2.5.5. DETERIORO.....	31

2.6.	RECLASIFICACIONES.....	33
2.7.	BAJA EN CUENTAS	33
2.8.	BIENES INMUEBLES COMPARTIDOS	35
2.8.1.	INMUEBLES COMPARTIDOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES	35
2.8.1.1.	<i>Reconocimiento del Inmueble en una sola Entidad Pública Distrital</i>	<i>35</i>
2.8.1.2.	<i>Reconocimiento de áreas individualizadas del inmueble en Entidades Públicas</i> <i>Distritales</i>	<i>37</i>
2.9.	BIENES INMUEBLES EN LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA BOGOTÁ D.C.....	37
2.9.1.	ACTIVOS DE TITULARIDAD DE BOGOTÁ D.C. SECTOR CENTRAL.....	37
2.9.2.	ACTIVOS CON TITULARIDAD DIFERENTE A BOGOTÁ D.C. SECTOR CENTRAL.....	38
2.10.	BIENES ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TERCEROS.....	39
2.10.1.	ACTIVOS PARA LAS ENTIDADES DE GOBIERNO QUE LOS ENTREGAN	39
2.10.2.	ACTIVOS PARA LAS ENTIDADES DE GOBIERNO QUE LOS RECIBEN	40
2.11.	BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS	40
2.12.	BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR	40
2.13.	BIENES EN CUSTODIA.....	41
2.14.	BIENES RETIRADOS DEL ACTIVO	41
2.15.	REVELACIONES	41
3.	POLITICA CONTABLE RELATIVA A BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	43
3.1.	NATURALEZA.....	43
3.2.	BENEFICIOS A CORTO PLAZO	43
3.2.1.	RECONOCIMIENTO	43
3.2.2.	MEDICIÓN.....	45
3.2.3.	REVELACIÓN	45
3.2.4.	PRESENTACIÓN.....	45
3.3.	BENEFICIOS A LARGO PLAZO	45
3.3.1.	RECONOCIMIENTO	45
3.3.2.	MEDICIÓN.....	46
3.3.3.	REVELACIÓN	47
3.3.4.	PRESENTACIÓN.....	47
3.4.	BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	48
3.5.	BENEFICIOS POSEMPLEO.....	48
3.6.	CASOS ESPECIALES	48
4.	POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS.....	49
4.1.	ALCANCE.....	49
4.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS	49
4.3.	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN	50
4.3.1.	INGRESOS FISCALES TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	51
4.3.2.	TRANSFERENCIAS.....	51
4.4.	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN	53
4.5.	REVELACIONES	54
5.	POLÍTICA CONTABLE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES	55
5.1.	GENERALIDADES.....	55
5.2.	PROVISIONES.....	56

5.2.1.	RECONOCIMIENTO	56
5.2.2.	MEDICIÓN INICIAL	58
5.2.3.	MEDICIÓN POSTERIOR	58
5.2.4.	REVELACIONES	59
5.3.	PASIVOS CONTINGENTES	59
5.3.1.	RECONOCIMIENTO	59
5.3.2.	REVELACIONES	61
5.4.	OBLIGACIONES REMOTAS:	61
5.4.1.	RECONOCIMIENTO	61
5.4.2.	REVELACIONES	61
5.5.	RECLASIFICACIONES.....	61
5.6.	ACTIVOS CONTINGENTES	62
5.6.1.	RECONOCIMIENTO	62
5.6.2.	REVELACIONES	63
6.	GLOSARIO	64

INTRODUCCION

Las Políticas transversales para Entidades de Gobierno Distritales¹ son emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC, como lineamientos transversales que deben ser aplicados por las entidades clasificadas dentro del grupo de Entidades de Gobierno Distritales, con el objetivo de dar uniformidad al tratamiento contable de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, con independencia de la existencia de las Políticas Contables Transversales emitidas por la DDC, cada Entidad de Gobierno Distrital debe elaborar sus propios manuales de políticas, definiendo sus lineamientos en Políticas Contables y de Operación, las cuales deben dar alcance a lo contenido en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, en la Doctrina Contable Pública y en su propia operatividad y realidad.

Los lineamientos aquí introducidos fueron elaborados partiendo de lo indicado por la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, anexos a la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias; también se contemplaron definiciones y dinámicas emitidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

La actualización de las políticas transversales está a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC, se realizará cuando la Contaduría General de la Nación - CGN efectúe una modificación al Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en estas políticas, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la DDC se requiera un cambio que genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

Dado lo anterior, siempre prima lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto, cuando un cambio en el Marco Normativo no se haya incorporado a estas Políticas, quienes deban aplicarlas atenderán lo indicado en el Marco Normativo, hasta que las mismas sean actualizadas.

Los hechos económicos no contemplados en las políticas transversales serán reconocidos en atención a los instrumentos de regulación aplicables al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y serán objeto de desarrollo en el respectivo Manual de políticas contables, políticas de operación, procedimientos o denominación del documento que se establezca en el sistema de gestión de calidad de cada Entidad Pública Distrital en los casos que aplique.

¹ Son aquellas entidades contables públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (incluida la ECP Bogotá D.C.); a lo largo de este Manual, estas se denominan también como Entidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este compilado de Políticas Transversales, resulta aplicable a las Entidades de Gobierno Distritales, es decir, la ECP Bogotá D.C.², los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Ente Universitario Autónomo Distrital, la Contraloría de Bogotá, las Corporaciones y Agencias, y los demás organismos que se creen o fusionen en el Distrito Capital y sean clasificados en este sector por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas. Sin embargo, los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., deben aplicar lo indicado en el Manual de Políticas de la ECP Bogotá, el cual se actualiza a partir de los criterios establecidos en estas políticas transversales.

² Conformada por cada uno de los Entes Públicos Distritales.

1. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

1.1. Generalidades

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro, tienen una relación directa con los criterios establecidos para la clasificación de la cartera, bien sea de acuerdo con el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital³, o a las disposiciones internas fijadas en el Manual de Cartera o documento equivalente propio.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las cuentas por cobrar, las Entidades de Gobierno Distritales, aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente los Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Activos y 6.2.1 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera. Al igual que lo contemplado en el Numeral 2. Cuentas por Cobrar del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Por consiguiente, es necesario establecer entre otros aspectos, las situaciones que dan origen a la clasificación de las acreencias a favor, por concepto de venta de bienes, prestación de servicios, impuestos por cobrar, ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar, con base en la categorización de la cartera (cobrable difícil cobro, u otra denominación).

1.2. Reconocimiento

1.2.1. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos adquiridos a favor de la Entidad de Gobierno Distrital, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Se derivan tanto de transacciones sin contraprestación (por ejemplo, impuestos, ingresos no tributarios y transferencias) como con contraprestación (venta de bienes, prestación de servicios, entre otros) y surgen, de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, de las liquidaciones oficiales, o en general, de actos administrativos en firme.

El reconocimiento procede siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.

³ Decreto 289 de 2021- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y sus modificatorias.

- Es probable que la Entidad de Gobierno Distrital perciba potencial de servicio o beneficios económicos relacionados con el activo producto de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

La causación⁴ oportuna de las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de una actividad misional se realiza por las Entidades de Gobierno Distritales que sean responsables de los ingresos que generaron las mismas, siempre que tengan el control administrativo o jurídico.

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos actos administrativos que generan el derecho de cobro, atendiendo la presunción de legalidad que acompaña todo acto administrativo, mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción Contenciosa - Administrativa o revocados por la autoridad que los profirió⁵. De lo contrario, se reconocen esos derechos potenciales como activos contingentes en las cuentas de orden previstas para tal efecto y son objeto de revelación.

El registro de las cuentas por cobrar requiere del documento idóneo que cumpla el principio de procedibilidad conforme a la legislación aplicable, para ejercer legalmente el cobro, de manera que exista certeza que fluya un potencial de beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Cuando el acto administrativo que presta mérito ejecutivo se encuentra demandado ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, se debe observar si esta situación afecta o no su firmeza, atendiendo la norma que lo regule⁶, para realizar la respectiva revelación como activo contingente o mantener el reconocimiento contable como una cuenta por cobrar.

1.2.2. Intereses de mora

Los intereses de mora corresponden al valor económico que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación. Están regulados de acuerdo con el origen de la deuda (tributaria⁷ o no tributaria, como las sanciones disciplinarias, los reintegros, las costas procesales, entre otros).

Los intereses moratorios que provienen de las declaraciones tributarias, liquidaciones oficiales de impuestos, actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fielmente.

⁴ De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno 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 el hecho económico incide en los resultados del periodo contable*" (p. 43).

⁵ Concepto 2016EE47168 de la Dirección Jurídica de la SDH

⁶ Para acreencias de naturaleza tributaria, de acuerdo a las reglas de firmeza descritas en el artículo 829 del Estatuto Tributario, para las acreencias no tributarias originadas en actos administrativos según el procedimiento de determinación y consecuente firmeza, regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y de acuerdo a lo regulado para las cuentas por cobrar cuyo cobro se rige por reglas especiales.

⁷ Artículo 634 del Estatuto Tributario.

Cuando los intereses de mora no cumplan con todas las condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, procede su registro como activos contingentes en cuentas de orden, hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento de la cuenta por cobrar y del ingreso.

Las condiciones particulares para el reconocimiento de los intereses de mora son determinadas por cada Entidad de Gobierno Distrital que los tiene a su cargo, en sus políticas o procedimientos.

1.3. Clasificación y Medición Inicial

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción determinado en los soportes documentales correspondientes.

1.4. Medición Posterior

Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción menos cualquier disminución por deterioro de valor.

1.4.1. Reconocimiento y Medición del Deterioro de las cuentas por cobrar

El reconocimiento del deterioro se registra de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, ya sea por concepto de capital, sanciones o intereses⁸, de forma independiente, 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 pérdidas por deterioro de valor, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso el deterioro podrá ser mayor al valor reconocido como cuenta por cobrar, ni las reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

El cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar se podrá realizar con la estimación de las pérdidas crediticias esperadas 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 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:

⁸ En caso en que se haya reconocido previamente como un activo.

	Individual	Colectiva
Generalidades	Medir como mínimo al final del periodo contable el deterioro para las partidas que no comparten características similares o que por situaciones propias a su comportamiento, se deba estimar el deterioro de forma individual.	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 que permita estimar las pérdidas crediticias esperadas.
Cálculo del deterioro	Corresponde a el valor determinado como pérdidas crediticias esperadas. Las perdidas crediticias esperadas se obtienen del resultado del promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos.	Corresponde a las pérdidas crediticias esperadas obtenidas del valor resultante del producto de los porcentajes de incumplimiento determinados en la matriz de deterioro por el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar.
Metodología	Se obtiene la pérdida crediticia del exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo ⁹ que se esperan recibir descontados a la tasa de interés extraída de la curva cero cupón de los TES, con plazos similares a los estimados para la recuperación de los recursos.	Se realiza una matriz de deterioro estableciendo porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación a partir de un análisis histórico de tendencias de pago y recuperabilidad de las cuentas por cobrar. Adicionalmente, cuando la entidad disponga de información sobre pronósticos de condiciones económicas futuras y sobre la manera como esta afecta el riesgo crediticio de las cuentas por cobrar, considerará dicha información en la determinación de los porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Dado su origen y características, las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no son objeto de evaluación de deterioro.

⁹ Para la determinación de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir, se considerará información sobre sucesos pasados y condiciones actuales. Adicionalmente, cuando la entidad disponga de información sobre pronósticos de condiciones económicas futuras y sobre la manera como esta afecta el riesgo crediticio de la cuenta por cobrar, considerará dicha información en la determinación de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir.

1.4.1.1. Deterioro de Impuestos por Cobrar, Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Respecto a las cuentas por cobrar relacionadas con los conceptos de impuestos, venta de bienes y prestación de servicios, así como los intereses de mora y sanciones generadas por los mismos, cada Entidad de Gobierno Distrital debe soportar y documentar el lineamiento contable específico, que se ajuste a los parámetros definidos en el Marco Normativo y a las funciones de cometido estatal, para establecer si la estimación de deterioro se efectúa de manera individual o colectiva y la medición del mismo.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta el modelo de gestión y administración de cobro de la cartera, el análisis legal y operativo de los flujos financieros, tanto la rotación como la materialidad individual y colectiva de las cuentas por cobrar, el comportamiento histórico o conocimiento que se tenga de los deudores, entre otros. Como también, la información disponible que involucre pronósticos de condiciones económicas futuras que sean susceptibles de afectar el cumplimiento de pagos de las cuentas por cobrar, entre las cuales se pueden observar variables económicas como: el crecimiento de PIB, el comportamiento de la inflación, la variación en tasas de interés y tasas de cambio, sin que estas limiten la utilización de variables adicionales disponibles.

Para la determinación del deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, es la instancia competente para efectuar el análisis de los indicios y cálculo correspondiente.

1.4.1.2. Deterioro de Ingresos No Tributarios por Cobrar

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios serán objeto de cálculo del deterioro bajo el modelo de pérdidas crediticias esperadas.

Para este cálculo, la Entidad podrá realizar la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

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

1.4.1.3. 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 estas.

Para el caso del Deterioro de las Responsabilidades Fiscales, se debe observar lo señalado en el anexo 2 de la Circular Externa No. 025 de 2021 y sus modificatorias.

1.5. Baja en Cuentas

Sin perjuicio de la normativa correspondiente a la gestión y el control de las cuentas por cobrar, las mismas se dejan de reconocer total o parcialmente cuando:

- a) 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 normativa vigente correspondiente.
- b) La entidad renuncie a los derechos: situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
- c) Los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de las cuentas por cobrar se transfieren.

Para el efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En caso de que los montos castigados previamente, sean reintegrados a la entidad, se afecta un ingreso por recuperaciones.

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.

Adicionalmente, se deben observar los aspectos señalados en el numeral 2.5 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

1.6. Revelaciones

Las Entidades de Gobierno Distritales revelarán para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos 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.

2. POLÍTICA CONTABLE DE BIENES

2.1. Generalidades

Los bienes son recursos tangibles e intangibles que contribuyen a la ejecución de políticas públicas de forma directa con su destinación a programas de salud, educación, bienestar social y de la colectividad, entre otros, así como aquellos que soportan los procesos necesarios dentro del quehacer institucional de las Entidades de Gobierno Distritales.

Para el desarrollo de esta política transversal se incluyen los aspectos contables de los activos en las clasificaciones de Inventarios, Propiedades planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión, Bienes Históricos y Culturales e Intangibles.

Forman parte de esta política contable las siguientes guías, que hacen parte del documento denominado “Compilación Guías Transversales de aplicación para las Entidades De Gobierno Distritales”:

- Guía para la estimación del deterioro de valor en bienes
- Guía para el reconocimiento de intangibles software y licencias

2.2. Materialidad

Dentro de las características fundamentales de la información financiera, el Marco Conceptual establece en el numeral 4.1.1. Relevancia, la materialidad o importancia relativa como un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud de las partidas a las que se refiere la información financiera de propósito general de la entidad.

De lo anterior, es necesario que cada Entidad de Gobierno Distrital, identifique su política de materialidad aplicable en las etapas de Reconocimiento, medición posterior y revelación, en los aspectos que así lo determine el Marco Normativo Contable, con el fin de proporcionar una información financiera orientada al cumplimiento de los objetivos de propósito general: rendición de cuentas, toma de decisiones y control.

En el desarrollo de la presente política se incluyen los umbrales cuantitativos definidos para las siguientes categorías de bienes y etapas de reconocimiento contable, como se detallan a continuación:

Proceso Contable Clasificación	Reconocimiento	Medición Posterior Evaluación Deterioro
Propiedades, planta y equipo (PPE)	Bienes muebles Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Bienes muebles Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV
Intangibles (INT)	Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV

- a) En el caso de bienes inmuebles (terrenos y construcciones) independientemente de su clasificación, no se fija cuantía mínima para su reconocimiento y evaluación de deterioro de valor, al considerarse bienes de carácter estratégico, fundamentales en el ordenamiento del territorio y el desarrollo de políticas públicas, que permiten el funcionamiento de las entidades, provisión de servicios y beneficios a la población.
- b) Tratándose de bienes muebles clasificados como Bienes de Uso Público, así como los elementos de mobiliario urbano adheridos de forma permanente al espacio público, cada Entidad debe definir en sus políticas contables, los criterios empleados para identificar los Activos y/o componentes del activo que dada su materialidad deben ser objeto de evaluación de deterioro.
- c) Así mismo, las Entidades de Gobierno Distritales pueden reconocer o efectuar mediciones posteriores en bienes que cumplan con las características de Activo cuyo costo se encuentre por debajo de los umbrales cuantitativos fijados en esta política, si como resultado de su juicio profesional, se encuentra que ello puede influir de forma significativa en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, expresando al respecto en su política de materialidad.

Como la materialidad es un criterio relativo por naturaleza y cuantía, que en su elaboración debe tener en cuenta el proceso particular de gestión de bienes como las condiciones económicas y financieras de la Entidad, a continuación, se presentan algunos aspectos a considerar en su evaluación en los casos que se requiera, sin que esta sea una lista exhaustiva:

Tomar en consideración el inventario de los bienes que son empleados en la entidad, componentes identificables, su clasificación y tipologías, cuantías individuales o colectivas, vidas útiles estimadas.

- Determinar sobre el inventario de bienes, su contribución o destinación al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.
- En el proceso de gestión de bienes, identificar los riesgos y beneficios asociados a las actividades desarrolladas de forma directa por la Entidad o transferidas para su ejecución a terceros mediante diferentes modalidades o instrumentos jurídicos.
- Determinar si en la gestión de bienes, se presentan modalidades de acuerdos vinculantes que presente condiciones de especial atención e interés para la toma de decisiones e información de usuarios internos o externos.
- Determinar sobre las actividades en el proceso de gestión de bienes que tipo de transacciones son significativas: ingresos o aprovechamientos, erogaciones capitalizables o no capitalizables, sus periodicidades, estadísticas asociadas a estas.
- Bajo su conocimiento y acervo histórico de la gestión de bienes, identificar hechos usuales o inusuales, su impacto en términos monetarios o no monetarios.
- Determinar que hechos económicos en el proceso de gestión de bienes son susceptibles de presentar un mayor riesgo de fraude en la entidad.
- Situaciones identificables que puedan implicar para la entidad desprenderse de recursos económicos monetarios de forma directa (obligaciones con erogación económica) o indirecta (obligaciones de hacer) provenientes de fallos judiciales relacionados con la gestión de bienes.

- Eventos que puedan afectar de forma sustancial tanto el potencial de servicio o beneficio económico del Activo.
- Relación costo – beneficio del esfuerzo de la administración por controlar la partida en el sistema de información contable.
- Participación porcentual, representatividad dentro del Activo y respecto a determinada partida presupuestal relacionada con asignación de recursos destinados a las actividades de gestión de bienes, entre otros criterios de materialidad que se identifique en auditorías internas o externas efectuadas por órganos de control.

Los anteriores, entre otros aspectos que se considere de relevancia por la Entidad, junto a su juicio profesional conllevará la construcción de factores o criterios en el establecimiento de la materialidad, con lo cual podrá determinarse lo significativo de aquello que no lo sea, un criterio relativo y por tanto susceptible de revaluarse dados los cambios que se presente en la gestión de bienes e información financiera particular de la entidad.

En los casos en que las Entidades fijen una política de materialidad específica en determinadas clasificaciones o bienes, esta deberá divulgarse en su Manual de políticas contables o la denominación del documento que se establezca en su Sistema de Gestión de Calidad, indicando los factores o criterios utilizados.

2.3. Reconocimiento

Las Entidades de Gobierno Distritales aplican los criterios de definición y reconocimiento señalados en los numerales 6.1.1 y 6.2.1 del Marco Conceptual para determinar si un bien cumple con las características para su incorporación como Activo en sus Estados Financieros.

Dentro de estos se incluye, evaluar el control que se tiene sobre el bien, con independencia de que se tenga su titularidad jurídica, considerando, entre otros aspectos, si:

- ✓ Decide el propósito para el cual se destina
- ✓ Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros
- ✓ Asume sustancialmente los riesgos inherentes asociados a este y estos son significativos
- ✓ Permite su acceso o tiene la capacidad para ceder, negar o restringir su uso
- ✓ Presenta un derecho exigible sobre este

Así, en virtud de los diferentes acuerdos suscritos por las Entidades de Gobierno Distrital, independientemente de su denominación legal, como los lineamientos establecidos en la Directiva Conjunta No. 004 del 4 de julio de 2019¹⁰ cuando el acuerdo contemple la adquisición, entrega o intervención de un bien, procede a las Entidades participantes identificar y evaluar los criterios para determinar si corresponde a un Activo y cuál es la Entidad que lo debe incorporar en sus Estados Financieros, como en aquellos casos en que se produzca modificaciones a estos acuerdos que incidan en ello. Lo anterior, en aras de reflejar su realidad económica y evitar duplicidad en los reconocimientos contables.

¹⁰ Emitida por la Secretaría Jurídica Distrital - Secretaría Distrital de Gobierno - Secretaría Distrital de Hacienda - *Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la suscripción y ejecución de convenios y contratos interadministrativos.*

De esta forma, si un bien cumple con los criterios para su reconocimiento como Activo y materialidad establecida, se incorporará en los estados financieros en la clasificación que atienda a las definiciones señaladas en las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en su capítulo I. Activos.

2.3.1. Consideraciones generales:

- a) Los bienes de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.
- b) Las entidades deben establecer procedimientos administrativos y políticas de operación contable¹¹ con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de cada una de las operaciones o transacciones derivadas de la gestión de bienes con el soporte documental idóneo, en atención al proceso contable y sistema documental contable¹², así como el procedimiento para la evaluación del control interno contable¹³.
- c) Independientemente del reconocimiento de un bien como Activo o no, en su situación financiera, se debe establecer los procedimientos, lineamientos y mecanismos de control, que permitan efectuar el seguimiento sobre su uso, acceso, custodia y disposición, podrá utilizarse bases de datos de gestión específicos, registros administrativos, entre otros, que se considere pertinentes.
- d) Los bienes adquiridos que no cumplan con la definición de Activo para incorporación en su situación financiera se reconocerán en el resultado del período, se incluye en esta connotación los bienes de consumo¹⁴ que se determine por la Entidad no cumplen con los criterios para ser reconocidos como Activos.
- e) En los casos que así lo determine la Entidad, se podrá hacer uso de cuentas de orden deudoras de control para ejercer control administrativo sobre bienes que no se consideren Activo¹⁵. Es pertinente señalar que este registro no reemplaza el reconocimiento de un activo como elemento de los estados financieros cuando cumple los criterios para ello; ya que las cuentas de orden no forman parte integral de los estados financieros.
- f) Los terrenos se reconocerán de forma separada de las construcciones a excepción de:

¹¹ De conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable V 1, numeral 2.1.2. Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

¹² Resolución 525 de 2016 y sus modificatorias. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.

¹³ 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.

¹⁴ Aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos.

¹⁵ Conceptos CGN 20211100070211 del 07/09/2021, 20221100017381 del 22/03/2022.

- Bienes inmuebles sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal¹⁶; en los casos en que no sea posible realizar una medición fiable de cada componente (terreno y construcción) o llevar a ello determine un esfuerzo desproporcionado¹⁷, casos en los cuales se debe revelar esta situación en las Notas a los Estados Financieros¹⁸.
 - Terrenos con construcciones adheridas adquiridas cuyo fin sea su demolición para la construcción de edificaciones e infraestructuras; en estos casos, el valor total del inmueble adquirido se reconoce como terreno, considerando que el valor de la construcción forma parte de los costos de preparación del lugar para la obra¹⁹.
- g) Las erogaciones en que se incurra para aumentar la vida útil del Activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, se capitalizan en el costo del Activo, definidas en las normas contables como Adiciones o mejoras tratándose de Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión o Intangibles; rehabilitaciones y mejoramientos tratándose de Bienes de Uso Público.
- Estas erogaciones afectan el cálculo futuro de la depreciación o amortización según corresponda la clasificación del bien, no solo por su afectación en el valor depreciable o amortizable sino al constituirse en hechos que pueden influir en el cambio de la vida útil del bien.
- h) Las erogaciones con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del Activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa se reconocen como gasto en el resultado del periodo, salvo que se trate de mantenimientos o reparaciones incurridos en Activos empleados de forma directa en la elaboración de bienes clasificados como Inventarios, en cuyo caso, bajo el proceso de costeo establecido el valor determinado formará parte de su costo.
- i) Las restauraciones efectuadas en Activos declarados como bienes de Interés Cultural clasificados como Bienes Históricos y culturales serán un mayor valor del bien; para las demás clasificaciones serán tratadas como mayor valor siempre que cumplan con la definición de adiciones o mejoras para los casos de Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión y la definición de rehabilitaciones y mejoramientos tratándose de Bienes de Uso Público.
- j) Las Entidades que tengan a su cargo la administración de “Fondos Cuenta”, reconocen y registran los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación

¹⁶ Es una forma especial de dominio regida a la fecha por la Ley 675 de 2001, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, el coeficiente de participación sobre el terreno en un bien de propiedad horizontal es inalienable e inembargable, caso en el cual cuando se compra o vende, lo que se adquiere o enajena es el área privada. De esta forma, aun cuando de forma implícita se adquiriera el derecho a un coeficiente de participación en el terreno, este derecho solo podría ser ejercido cuando haya extinción de la propiedad horizontal, causales tipificadas en el artículo 9° de la Ley de Propiedad Horizontal.

¹⁷ De conformidad con el lineamiento establecido por la CGN en el Concepto No. 20202000040831 del 05 de agosto de 2020.

¹⁸ De conformidad con el lineamiento establecido por la CGN en el Concepto No. 20182000001361 del 26 de enero de 2018.

¹⁹ De conformidad con lo establecido por la CGN en el Concepto 20182000022381 del 10 de abril de 2018.

que cumplen con los criterios para su reconocimiento como Activo, así como los valores capitalizables que correspondan, en la clasificación que atienda a su destinación.

- k) Los bienes que se consideren Activos y se destinen exclusivamente a la atención de obligaciones por concepto de beneficios a largo plazo o posempleo, se reconocen como Otros Activos y se medirán por su valor de mercado, esto con una regularidad que permita asegurar que su valor reconocido no difiera del que se pueda determinar al final del período contable.
- l) Cuando una Entidad de Gobierno Distrital incurra en desembolsos por intervenciones efectuadas en bienes que se consideren Activo por otra Entidad Pública Distrital, en aplicación a la normativa contable aplicable al hecho económico que da su origen, llevará a cabo su transferencia para la respectiva capitalización cuando a ello haya lugar. De esta forma, es importante establecer los mecanismos que garanticen el adecuado y oportuno flujo de información y documentación entre las entidades involucradas.

2.3.2. Inventarios

Los inventarios se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos corresponden a bienes adquiridos bajo cualquier modalidad, aquellos que se encuentran en proceso de transformación y los producidos, que se tengan con la intención de: a) comercializarse en el curso normal de la operación sea a precios de mercado o de no mercado, b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación, c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Así mismo, esta clasificación incluye los bienes recibidos en dación en pago que la entidad espera y tiene la intención de enajenar.

Los bienes muebles como materiales y suministros, destinados al consumo en actividades administrativas y complementarias se reconocerán como gasto en el período, tratándose de aquellos destinados a las actividades de prestación de servicios misionales se deberá determinar su materialidad para el reconocimiento como Activo en los estados financieros de la Entidad²⁰ atendiendo a su cometido estatal.

2.3.3. Propiedades, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Corresponden a bienes tangibles adquiridos bajo cualquier modalidad incluyendo aquellos con declaratoria de Bien de Interés Cultural, destinados a propósitos administrativos, para producir

²⁰ Concepto CGN No. 20211100051271 del 25/06/2021.

bienes o prestar servicios, generar ingresos producto de su arrendamiento (tratándose de inmuebles siempre y cuando el valor de su arrendamiento sea inferior al de mercado), que los mismos no estén disponibles para la venta o distribución en forma gratuita y se prevea usarlos durante más de 12 meses.

Se incluye el reconocimiento en esta agrupación de bienes inmuebles de uso futuro indeterminado; es decir aquellos cuya destinación o propósito no se ha definido por la entidad.

En esta clasificación se reconocerán como Activos los bienes muebles cuyo costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV, tratándose de muebles adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se efectuará su reconocimiento en el resultado del periodo. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.2. de esta política.

2.3.4. Bienes de Uso Público

Los Bienes de Uso Público se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 11.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos se catalogan como tal, incluyendo aquellos con declaratoria de Bien de Interés Cultural, cuando se encuentran destinados de forma permanente al uso de la colectividad, y sobre los cuales el Distrito ejerce como autoridad territorial la función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Dentro de estos, encontramos: Redes de infraestructura de transporte, parques, bibliotecas y hemerotecas públicas, así como plazas, plazoletas, entre otros elementos de mobiliario adheridos de forma permanente en el espacio público.

2.3.5. Propiedades de Inversión

Las Propiedades de Inversión se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Las propiedades de inversión corresponden a terrenos y edificaciones, incluso si estos presentan declaratoria de Bien de Interés Cultural, que se tienen con el objetivo principal de generar rentas, plusvalías o ambas, en condiciones de mercado.

Cuando una parte de una propiedad se use para obtener rentas o plusvalías, y la otra parte se use en la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos, la entidad las contabilizará por separado siempre que estas partes puedan ser vendidas o colocadas en arrendamiento financiero, separadamente. En caso contrario, la propiedad únicamente se clasificará como propiedad de inversión cuando se utilice una porción poco significativa de ella para la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos.

2.3.6. Bienes Históricos y Culturales

Los Bienes Históricos y Culturales se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 12.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los Bienes Históricos y Culturales son bienes tangibles controlados por la Entidad de Gobierno Distrital, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Son ejemplos de ellos: Monumentos históricos, lugares arqueológicos, obras de arte.

Así mismo, son bienes cuyo valor histórico y cultural es difícilmente cuantificable, presentan reglamentaciones especiales sobre su manejo, gestión y disposición, y son irremplazables, incrementándose su valor cualitativo con el tiempo aun cuando físicamente presenten condiciones de deterioro.

Su reconocimiento como tal procederá siempre y cuando:

- 1) El bien no cumpla con las condiciones para ser clasificado como Propiedades, planta y Equipo, Propiedades de Inversión o bienes de uso público.
- 2) Exista un acto administrativo que lo declare como Bien de Interés Cultural, emitido por los órganos competentes: a nivel nacional por el Ministerio de Cultura previo concepto del Consejo de Monumentos Nacionales²¹ o a nivel distrital el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural²².
- 3) Se cuente con una medición monetaria fiable²³.

Los bienes históricos y culturales se reconocen de manera individual, no obstante, cuando sea impracticable la individualización, se pueden agrupar con otros bienes de características similares.

En aquellos casos en que no sea posible una medición monetaria fiable para bienes con declaratoria de Interés Cultural, estos serán objeto de revelación por parte de la Entidad, describiendo su información cuantitativa, física y cualitativa, tales como su tipología, denominación, ubicación, acto administrativo de declaratoria, tenencia o custodia que presenta u otra información que se considere relevante.

Las funciones de administrar, mantener, conservar y restaurar los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá Distrito Capital, se

²¹ De conformidad con lo establecido en el Decreto 2358 de 2019 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.

²² Órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 070 de 2015, o sus modificatorias.

²³ Una medición monetaria fiable implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

encuentran a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural²⁴ en virtud de lo establecido en el Decreto No. 185 de 2011²⁵ y sus modificatorias

2.3.7. Intangibles

Los Bienes Intangibles se reconocerán de conformidad con lo establecido en el numeral 15.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos activos, representan el valor de recursos identificables²⁶, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control²⁷, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables²⁸, además, los mismos no deben estar disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más 12 meses. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto de periodo.

En esta clasificación, se reconocerán como Activos los bienes intangibles, cuyo costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV, por lo tanto, aquellos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocen en el resultado del periodo. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.2. de esta política.

No se reconocerán como Activos Intangibles:

- a) Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- b) Los desembolsos por actividades de capacitación.
- c) La publicidad y actividades de promoción.
- d) Los desembolsos para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación, ni los costos de lanzamiento de nuevos productos o procesos.
- e) Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la Entidad.
- f) Los costos legales y administrativos generados en la creación de la Entidad.

Cuando un Activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la entidad determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor

²⁴ De conformidad con lo señalado en el artículo 2° del Decreto 185 de 2011, "Por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones."

²⁵ Por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

²⁶ Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido, vendido, transferido, entregado en explotación, arrendado o intercambiado individualmente o con otros activos identificables o pasivos con los que guarda relación, con independencia de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo esa separación, también cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos.

²⁷ Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

²⁸ Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir en términos monetarios.

total del activo, con el fin de tratarlo como Propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Las Entidades de Gobierno Distritales que suscriban Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología²⁹ u otra clase de Acuerdos³⁰, con el fin de usar sistemas de Información, así como las copias de los programas fuentes y la documentación del software (Manuales técnicos y del usuario)³¹, si pueden determinar que se trata de un Activo para la entidad y el valor fiable para reconocerlo³². Lo incorporarán como Activo y llevarán como mayor valor del mismo las erogaciones necesarias en que se incurra para garantizar su puesta en funcionamiento, así como aquellas que se constituyan en adiciones y mejoras realizadas al interior de su entidad, requeridas para su funcionamiento, parametrización y desarrollo.

La entidad no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la entidad identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

2.4. Medición inicial

Las Entidades de Gobierno Distrital procederán con la medición de los bienes que se consideran Activos de conformidad con los aspectos señalados en el numeral 6.3 del Marco Conceptual, así como lo indicado para cada clasificación en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

2.4.1. Consideraciones generales:

- a) Los Activos se medirán al Costo, el cual corresponde a los importes o erogaciones efectuados para la adquisición, producción, construcción o desarrollo de un Activo, incluyendo todos los desembolsos que sean directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para su venta, distribución gratuita o uso de acuerdo con la destinación y clasificación que corresponda.
- b) Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición o construcción se constituye en un menor valor del costo del bien.
- c) Los Activos que se reciban sin contraprestación o en permuta, se medirán atendiendo a la siguiente jerarquía:

²⁹ Los Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología, son procedimientos legales, técnicos, y tecnológicos que garantizan la ejecución de acuerdos interadministrativos a nivel Distrital y Nacional para transferir los sistemas de información desarrollados, sin ningún costo.

³⁰ Se puede celebrar a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional, Convenios Interadministrativos, entre otros, y en el caso de tener costo alguno, esta erogación se deberá reconocer como parte del activo intangible.

³¹ Para este hecho económico la transferencia de tecnología supone que la entidad que entrega el sistema de información, no se desprende del activo desarrollado, por lo tanto, no se catalogaría como una transacción sin contraprestación.

³² Concepto CGN 20221100017381 del 22 de marzo de 2022

1. Por su valor de mercado, para tal efecto las entidades podrán utilizar precios o valores de referencia³³ o cotizaciones de mercado.
2. Si no se cuenta con la información del punto anterior:
Al costo de reposición tratándose de bienes recibidos sin contraprestación
Al valor de mercado de los activos entregados, tratándose de bienes provenientes de permuta.
3. En ausencia de los dos criterios anteriores, se medirán por el valor en libros de los activos entregados.

En todo caso, es necesario analizar sobre la información disponible y tomar en consideración aquella que refleje su realidad económica.

- d) Los Activos (Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión) producto de un arrendamiento financiero se miden de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.
- e) Los Activos (Propiedades, planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión) construidos en virtud de Contratos de Concesión se miden de acuerdo con la Norma de Acuerdos de Concesión.
- f) Los Activos adquiridos en una combinación de operaciones se medirán conforme a lo establecido en la Norma de combinación y traslado de operaciones.
- g) Aquellos Activos destinados para el uso, que provengan de activos fabricados o construidos por la entidad, se reconocen por su costo de transformación sin incluir ganancias internas o rangos anormales en: consumo de materiales, mano de obra u otros factores.
- h) Si producto del desmantelamiento o demolición de un Activo reconocido, se generan otros bienes que cumplen con las condiciones para su reconocimiento como Activos, estos se reconocerán por su valor residual, previa baja del Activo demolido o desmantelado³⁴.
- i) Se reconocerán como un mayor valor del Activo los costos de financiación directamente atribuibles a la adquisición, construcción, desarrollo o producción, de un activo apto³⁵, ello siempre y cuando se tenga la obligación de realizar el pago de la financiación.
- j) Tratándose de Activos clasificados como Propiedades, planta y equipo o Bienes de Uso Público, se reconocerá como mayor valor de estos, los costos estimados en que la entidad incurrirá para desmantelar, retirar, o rehabilitar el lugar en el que este se asienta, ello

³³Tratándose de inmuebles, en el proceso de determinación masiva de avalúos catastrales, la UAECDD efectúa el análisis de mercado inmobiliario con el uso de muestras y modelos econométricos, generando dentro de su resultado valores de referencia, como se expresó por la UAECDD mediante oficio 2017EE51146 del 27/10/2017: *“Se puede asegurar que los procesos masivos y puntuales, así como la determinación de avalúos catastrales y comerciales realizados por la UAECDD, se realizan con metodologías técnicas apropiadas y con pleno valor técnico y jurídico, las cuales han sido desarrolladas teniendo en cuenta la reglamentación que para el efecto expidió el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, ente rector en materia catastral en Colombia, reflejando razonablemente las condiciones del mercado inmobiliario”*

³⁴ Concepto CGN 20211120057951 del 15 de julio de 2021.

³⁵ Un activo apto es aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta a precios de mercado o de no mercado o para la distribución en forma gratuita.

siempre y cuando se presente la obligación de origen legal de hacerlo, sea probable que la Entidad deba desprenderse de recursos y sobre los cuales se pueda hacer una estimación fiable, para lo cual se reconocerá la provisión³⁶ respectiva .

- k) En la medición inicial, en todos los casos al valor determinado se le adiciona todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles a la preparación del activo para el uso previsto.

2.4.2. Inventarios

Los inventarios se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la entidad debe indicar en su política contable la técnica o método de medición y valuación empleado.

Tratándose de bienes producidos se efectuará la acumulación de costos de transformación, con aquellas erogaciones y cargos directos o indirectos relacionados con la producción del Activo. Para lo anterior se implementará sistemas de costos de acuerdo con el proceso productivo.

Las técnicas para la medición del costo de inventarios como el método del costo estándar o el método de minoristas se podrán emplear siempre que estos se aproximen al costo.

Por su parte, los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente, que permita un control de los movimientos presentados, para ello se emplearán métodos de valuación como PEPS (Primeras en entrar, primeras en salir), costo promedio, o identificación específica.

De lo anterior, se trasladará los costos acumulados de la subcuenta de traslado de costos a las subcuentas que correspondan del Activo de Inventarios en proceso, tratándose de costos acumulados de forma temporal y de manera periódica en las fechas de reporte de información financiera, e Inventarios terminados cuando se haya terminado su producción.

2.4.3. Propiedades, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 10.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.4.4. Bienes de Uso Público

Los Bienes de Uso Público se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 11.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

³⁶ La provisión se mide por el valor presente de las erogaciones estimadas en las que incurrirá el Ente para llevar a cabo el desmantelamiento o retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar sobre el que este se asiente.

2.4.5. Propiedades de Inversión

Las Propiedades de Inversión se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 14.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.4.6. Bienes Históricos y Culturales

Los Bienes Históricos y Culturales se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 12.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.4.7. Intangibles

Los Intangibles se medirán de conformidad con lo establecido en el numeral 15.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Las Entidades que generen internamente Activos Intangibles de acuerdo con su cometido estatal, separan los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocerán como gastos en el momento en que se produzcan y los segundos forman parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la entidad puede demostrar:

- a) Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- b) su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- c) su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- d) su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- e) su capacidad para medir de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y
- f) la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto último, la entidad demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que este le genere a la entidad en caso de que vaya a utilizarse internamente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, las Entidades de Gobierno Distritales tratan todos los desembolsos como gastos.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o de licencias, adicionalmente se vinculan erogaciones relacionadas soporte técnico o capacitación, caso en el cual, estas independientemente de su cuantía, se reconocerán al gasto. De esta forma, será responsabilidad del área técnica, de sistemas o quien haga sus veces en las Entidades de Gobierno Distritales, el diseño o la actualización de procedimientos, que permitan identificar las diferentes erogaciones que se presente en estos contratos con el fin de garantizar la fuente de información contable para su reconocimiento contable.

2.5. Variables y estimaciones de medición posterior

Las Entidades de Gobierno aplican el modelo del costo, el cual determina que el Activo incorporado en la información financiera solo puede disminuirse por procesos valuativos como la depreciación o amortización acumulada y el importe acumulado de deterioro de valor.

Es importante precisar que no se aplica un modelo revaluado y por tanto bajo procesos valuativos de medición posterior no es posible el incremento de valor del Activo, el valor en libros de un Activo corresponde al resultante de descontar a su Costo, la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

Composición del Valor en libros
$\text{Valor en libros} = \text{Costo} - \text{Depreciación o Amortización acumulada} - \text{Deterioro de valor acumulado}$

Las Entidades de Gobierno Distrital procederán en las mediciones posteriores de conformidad con los aspectos señalados en el numeral 6.3 del Marco Conceptual, así como lo indicado para cada clasificación en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno:

Clasificación de Activo	Norma específica
Inventarios	Número 9.3 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Número 10.3 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Número 11.3 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Número 14.3 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Número 12.3 del Capítulo I Activos
Intangibles	Número 15.3 del Capítulo I Activos

Las Entidades deben evaluar y revisar variables y estimaciones de medición posterior, como mínimo al término de cada periodo contable, en el evento en que se determine que el método de depreciación, la vida útil, el valor residual y el deterioro de los bienes, no reflejan adecuadamente el patrón de consumo, podrán fijarse parámetros diferentes, reconociendo su efecto como se establece en el numeral 4. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, del Capítulo VI³⁷.

³⁷ Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

A continuación, se presenta el esquema resumido sobre las variables y estimaciones de medición posterior aplicables a cada clasificación, en todo caso para su aplicación se hace necesario tener en cuenta los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno vigentes:

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
Inventarios (INV)	No aplica	No aplica	Aplica Norma Inventarios: ➤ Inventarios terminados para venta a precios de mercado: Compara el Costo con el Valor Neto de Realización Si el Valor Neto de Realización < Costo: Se reconoce deterioro ➤ Inventarios terminados para venta a precios de no mercado, terminados para distribución gratuita: Compara el Costo con el Costo de reposición Si el Valor Costo de Reposición < Costo: Se reconoce deterioro ➤ Inventarios mantenidos para uso en producción de productos destinados a la venta a precios de mercado o no mercado o distribución gratuita: Compara el Costo con el Costo de reposición Si el Valor Costo de Reposición < Costo: Se reconoce deterioro* *Tratándose de aquellos usados en productos destinados a la venta a precios de mercado, el ajuste por deterioro solo se reconocerá si ello incide en que se presente deterioro para los productos destinados a la venta a precios de mercado. Posterior a su reconocimiento pueden presentarse reversión en el deterioro, cuando las circunstancias que lo causaron dejen de existir.

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
Propiedades, planta y equipo (PPE)	Aplica	Vida Útil Depreciación	A) Aplica <u>Norma 19. Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo</u> Tratándose de Activos Generadores de Efectivo (AGE³⁸) y Unidades Generadoras de Efectivo (UGE³⁹) se debe: 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas), en caso afirmativo continúa con el numeral 2, en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. Ver nota. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estimar un valor recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro) b) Comparar el valor en libros del activo con el valor recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro, y ajusta el respectivo valor depreciable o amortizable según corresponda la clasificación del bien.
Intangibles (INT)	Aplica	Vida Útil Amortización	B) Aplica <u>Norma 20. Deterioro de valor de los Activos No generadores de Efectivo (ANGE⁴⁰)</u> 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas), en caso afirmativo continúa con el numeral 2. en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. Ver nota. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estima un valor de servicio recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos costos de disposición y el costo de reposición (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro) b) Comparar el valor en libros del activo con el valor de servicio recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro. Nota: Este numeral no aplica para Activos intangibles con vida útil indefinida y aquellos que aún no se encuentran disponibles para uso, caso en el cual su proceso inicia con el numeral 2. <u>Tanto para A) y B) se establece reversión de pérdidas por deterioro, evaluando los indicios de reversión.</u>

³⁸ Activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado.

³⁹ Grupo identificable de activos más pequeño, mantenido con el objetivo fundamental de generar un rendimiento de mercado, que genera entradas de efectivo por su uso continuado a favor de la entidad, las cuales son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

⁴⁰ Aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
Propiedades de Inversión (PI)	Aplica	Vida Útil Depreciación	Aplica Norma Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo Tratándose de Activos Generadores de Efectivo (AGE) y Unidades Generadoras de Efectivo (UGE) 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas) en caso afirmativo continúa con el numeral 2, en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estimar un valor recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro). b) Comparar el valor en libros del activo con el valor recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro, y ajusta el respectivo valor depreciable o amortizable según corresponda la clasificación del bien. Se establece reversión de pérdidas por deterioro, evaluando los indicios de reversión.
Bienes de uso público (BUP)	No aplica	Vida Útil Depreciación	Aplica Norma de BUP - Evidencia de deterioro por Daños físicos La pérdida por deterioro se medirá por el valor en libros de la parte del activo que presente daño físico. Si el valor en libros de la parte dañada no está identificado de manera separada, la entidad podrá estimarla tomando como referente a) la proporción del costo histórico que razonablemente pueda ser asignado a la parte dañada con relación al costo total del activo ajustado por la depreciación acumulada o b) la proporción física de la parte dañada con relación al activo total. Cuando se sustituya la parte dañada que dio origen a una pérdida por deterioro, la entidad dará de baja en cuentas dicha parte junto con la depreciación y el deterioro acumulados, y reconocerá el costo de la sustitución como mayor valor del activo.
Bienes Históricos y Culturales (BHC)	No aplica	Vida Útil Depreciación solo para la restauración	No Aplica

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

2.5.1. Depreciación / Amortización

Es la distribución racional y sistemática del valor depreciable o amortizable del Activo o sus componentes, durante su vida útil estimada, con el fin de reconocer el consumo del potencial de servicio o beneficios económicos para la Entidad, el cual se efectúa a partir del momento en que el Activo se encuentre disponible para ser utilizado en la forma prevista por la Entidad de Gobierno Distrital, aplicable a las clasificaciones sujetas a estos procesos.

Las Entidades deben velar porque se realice una depreciación o amortización (según corresponda la clasificación del bien) individualizada de los Activos, ello independientemente de que el proceso de contabilización conlleve a un registro global.

El valor depreciable o amortizable corresponde al importe obtenido de descontar al costo el valor residual, la depreciación o amortización acumulada y el deterioro de valor acumulado, estos últimos en los casos que aplique.

Composición del Valor Depreciable* o Amortizable del Activo
Valor Depreciable o Amortizable del Activo = <i>Costo – Valor Residual – Depreciación o amortización acumulada – Deterioro acumulado</i>

* El valor depreciable para los Activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales corresponde únicamente al valor de restauración.

A partir de este importe, con base en la vida útil estimada y en aplicación al método de depreciación o amortización determinado, se efectuará su reconocimiento de forma mensual en cada período contable.

Serán objeto de depreciación o amortización aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, incluyendo aquellos que se encuentren sin utilizar, encontrándose en las condiciones previstas para su uso, o incluso aquellos que se hayan retirado del uso sea por operaciones de reparación y mantenimiento preventivo o correctivo u otra circunstancia.

De otra parte, no serán objeto de depreciación o amortización, aquellos que aún no se encuentran en condiciones de utilización o de operar de forma prevista por la administración de la entidad, por ejemplo bienes que se encuentren en construcción, montaje, repuestos⁴¹ adquiridos que se constituyan en componentes de Activos y no se hayan capitalizado en el respectivo elemento, así como Activos en tránsito; es decir, aquellos que se encuentran en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

Los terrenos no se deprecian, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita.

⁴¹ Repuestos de las Propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de 12 meses, cuyo reconocimiento atenderá la dinámica establecida en las subcuentas que corresponda de la cuenta 1642- Repuestos.

Cada entidad debe fijar la política de materialidad, para evaluar los bienes sobre los cuales determinará la existencia de componentes o partes significativas (estos pueden estar constituidos por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales, restauraciones), de ello puede encontrarse casos, en que la parte significativa coincida con la vida útil y método de depreciación, para lo cual se puede agrupar las partes para determinar el cargo por depreciación; por el contrario si estos componentes tienen patrones significativamente diferentes de consumo de potencial de servicio o de beneficios económicos, se distribuye el costo inicial del activo entre sus componentes principales y se deprecian por separado a lo largo de su vida útil.

Las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporarán como mayor valor del elemento y serán objeto de depreciación de forma separada en el lapso durante el cual se deba llevar a cabo una nueva inspección al elemento.

Solo en los eventos en que se fije un método de depreciación en función del uso del activo, puede determinarse que no se presente cargo por depreciación, cuando no hay lugar al desarrollo de una actividad productiva.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando:

- Se deba incluir en el valor en libros de otros activos, de acuerdo a las normas de inventarios o de activos intangibles.
- Corresponda a un bien directamente relacionado con la prestación del servicio o la producción de bienes, siempre que se disponga de un sistema de costeo.

En todo caso, la depreciación o amortización de un Activo cesará cuando: a) se produzca la baja en cuentas del Activo o sus componentes, b) el valor residual del bien supere su valor en libros, este en los casos que aplique.

2.5.2. Métodos de Depreciación / amortización

Los métodos de depreciación deberán ser establecidos por cada Entidad de Gobierno Distrital de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que posea, estos son el conjunto de operaciones técnicas que reflejan el patrón de consumo de los beneficios económicos o del potencial de servicio que un Activo incorpora.

Tratándose de Activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales el método a aplicar corresponde a línea recta.

A continuación, se presentan algunos de los métodos más utilizados.

2.5.2.1. Línea Recta o Método Lineal

Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el valor depreciable o amortizable del activo entre la vida útil estimada.

Línea Recta o Método Lineal
$Alicuota = \frac{\text{Valor depreciable o amortizable}}{\text{Vida útil estimada}}$

2.5.2.2. Número de Unidades de producción u horas de trabajo

Este método se basa en la capacidad de producción estimada del activo, y parte de dividir el valor depreciable o amortizable del activo entre el número de unidades de producción u horas de trabajo estimadas para obtener la tasa unitaria.

El valor de la depreciación o amortización se obtiene de multiplicar la tasa unitaria obtenida por el número de unidades producidas u horas trabajadas.

Número de Unidades de producción u horas de trabajo
$Tasa Unitaria = \frac{\text{Valor depreciable o amortizable}}{\text{número de unidades de producción u horas de trabajo estimadas}}$
$Alicuota = \text{Número de unidades de producción u horas de trabajo} * Tasa Unitaria$

2.5.2.3. Suma de dígitos

Es un sistema de depreciación acelerada, según el cual la depreciación es mayor durante los primeros períodos de vida del activo y disminuye durante los últimos años de vida útil estimada.

Suma de dígitos
$Factor de Depreciación = \frac{n(n+1)}{2}$
$n = \text{Vida útil estimada}$
$Alicuota = \text{Valor depreciable o amortizable} * \frac{\text{Vida útil remanente}}{\text{factor de depreciación}}$

2.5.3. Vida útil

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el Activo para obtener beneficios económicos o el potencial de servicio, la política de gestión de bienes de la entidad puede conducir a la estimación de la vida útil en observancia del ciclo de uso previsto para los elementos.

Es importante para ello, tener en cuenta los procedimientos de adquisición, renovación de equipos, gestión y disposición, su uso en proyectos institucionales, misionales, de prestación de servicios y propósitos administrativos, así como el acervo histórico y experiencia que se presenten en la entidad sobre su disposición o de activos similares.

Si bien la vida útil puede partir de su vida económica, bajo el ciclo de gestión de Activos esta puede estimarse en un término diferente.

Para la estimación de la vida útil, la Entidad de Gobierno Distrital podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores según apliquen a la naturaleza, uso y gestión del bien:

- ✓ Uso previsto del activo. Por ejemplo: si son bienes de uso administrativo u operativo
- ✓ Desgaste físico esperado del bien. Por ejemplo: Efectuando el estudio de factores operativos, las jornadas a la que se expone el bien
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento
- ✓ Adiciones o mejoras, rehabilitaciones o mejoramientos, restauraciones realizadas al bien, obras de ampliación, modificación, adecuación, entre otras
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- ✓ Tipología constructiva, información arquitectónica tratándose de inmuebles.
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Políticas de renovación tecnológica de la entidad
- ✓ Restricciones ambientales de uso
- ✓ Restricciones legales
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia en el caso de intangibles
- ✓ Indicios de deterioro del Activo
- ✓ Daño físico evidenciado

Dentro de su política contable las Entidades deberán documentar la revisión de factores considerados para la estimación de la vida útil, estas revisiones pueden fijarse por grupos homogéneos de activos, o específicas para Activos que por su naturaleza presenten características especiales o de los cuales se determine necesaria una revisión particular.

Tratándose de Activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales, la vida útil se establecerá con base en el tiempo del cual se espera fluya el potencial de servicio de la restauración, la cual puede determinarse como el período en el cual se espera efectuar una nueva restauración como la realizada.

En Activos Intangibles, para aquellos asociados a derechos legales o contractuales, la vida útil estimada considerará el menor tiempo entre el uso previsto por la entidad y el plazo fijado en estos acuerdos. Si el acuerdo puede renovarse, incluirá el período de renovación siempre y cuando exista evidencia que la renovación no tiene un costo significativo. En caso contrario, estos costos de la renovación se tratarán como un nuevo activo intangible en la fecha de renovación, caso en el cual se procederá con la baja del intangible inicialmente reconocido.

2.5.4. Valor Residual

Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Cuando no se espere obtener un valor por la disposición del Activo dentro de su ciclo de gestión, este se estimará en cero (\$0) pesos.

Para el caso de los bienes intangibles, el valor residual se determinará con referencia a un mercado activo para el mismo o al compromiso que se haya pactado con un tercero.

2.5.5. Deterioro

Corresponde al reconocimiento de la disminución del valor de un activo originado por causas diferentes al consumo normal de su potencial de servicio o de sus beneficios económicos futuros.

Para determinar esta estimación, la entidad debe definir en sus políticas contables, los criterios empleados para identificar los Activos y /o componentes del activo que dada su materialidad son objeto de su evaluación, para ello se sugiere tener en cuenta las reglas transversales y aspectos señalados en el numeral 2.2. Materialidad de esta política, igualmente relacionados a continuación:

- a) En el caso de bienes inmuebles (terrenos y construcciones) independientemente de su clasificación, no se fija cuantía mínima para la evaluación de deterioro de valor, al considerarse bienes de carácter estratégico, fundamentales en el ordenamiento del territorio y el desarrollo de políticas públicas, que permiten el funcionamiento de las entidades, provisión de servicios y beneficios a la población.
- b) Tratándose de bienes muebles clasificados como Propiedades, planta y equipo e intangibles el umbral cuantitativo para evaluar el deterioro de valor son aquellos cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, ello sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.2. de esta política.
- c) Tratándose de bienes muebles clasificados como Bienes de Uso Público, así como los elementos de mobiliario urbano adheridos de forma permanente al espacio público, cada Entidad debe definir en sus políticas contables, los criterios empleados para identificar los

Activos y/o componentes del activo que dada su materialidad deben ser objeto de evaluación de deterioro.

En el proceso de evaluar, comprobar y reconocer el deterioro se observa las normas que aplique, según la clasificación del Activo como se presenta en el esquema expuesto en el numeral 2.5. “*Variables y Estimaciones de Medición Posterior Aplicables por Clasificación*”.

Tratándose de bienes clasificados como inventario, se calculará para cada partida, aunque podrá agrupar partidas similares u homogéneas⁴², en todo caso nunca procederá sobre la totalidad de materias primas o productos terminados.

Cuando se compruebe que existe deterioro, este se reconocerá en el gasto del período y como disminución del valor en libros del Activo en la subcuenta que corresponda de deterioro acumulado, generándose ajuste en el valor depreciable o amortizable para determinar los cargos por depreciación o amortización para los períodos futuros.

Por su parte, de forma posterior al reconocimiento del deterioro, se continuará con la evaluación de deterioro, independientemente del umbral cuantitativo del costo del Activo fijado para su evaluación.

Cuando se presente reversiones de deterioro de valor en Activos clasificados como Inventarios, Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión e Intangibles, se procederá reversando el gasto si este fue reconocido en la vigencia o afectando el ingreso en la subcuenta que corresponda de reversión por deterioro cuando se trate de un deterioro que fue reconocido en vigencias anteriores, o incluso afectando tanto el gasto como el ingreso, si parte de este fue reconocido en la vigencia y parte en vigencias anteriores. De igual forma, se ajustará el valor depreciable o amortizable del Activo para determinar los cargos por depreciación o amortización para los períodos futuros.

Por su parte, en el caso de Activos clasificados como Bienes de Uso Público, cuando se sustituya la parte dañada que dio origen a una pérdida por deterioro, la entidad dará de baja en cuentas dicha parte junto con la depreciación y el deterioro acumulados, y reconocerá el costo de la sustitución como mayor valor del activo.

La compensación o indemnización procedente de terceros por elementos deteriorados se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que esta sea exigible. En caso de que se generen variaciones en dicha estimación, estas afectarán el resultado del periodo.

⁴² Agrupación de partidas de inventarios similares o relacionadas (Ver Medición Posterior del Numeral 9 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).

2.6. Reclasificaciones

Corresponden al traslado de un Activo de una subcuenta a otra dentro del mismo grupo⁴³ u hacia otro grupo del Activo, con el fin de lograr una presentación adecuada de las partidas en los estados financieros en aplicación de la dinámica establecida en el catálogo de cuentas vigente.

En los casos en que presente reclasificación de un Activo de una subcuenta a otra del mismo grupo, se procederá con los traslados de los componentes del valor en libros (Costo, depreciación acumulada, deterioro acumulado) a que haya lugar en las subcuentas que corresponda.

Cuando se determine el cambio de uso o destinación del Activo y se configuren los elementos para sea clasificado en otra categoría del Activo, se procederá con su reclasificación, como se indica a continuación:

Clasificación Inicial	Nueva Clasificación	Valor del Activo en la nueva clasificación
Inventario	- Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	Valor en Libros (1) = Nuevo Costo
- Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	- Inventario - Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	Valor en Libros (2) = Nuevo Costo
		Valor en Libros, discriminando en cada concepto: costo, depreciación y deterioro, acumulados.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Notas:

(1) Valor resultante de deducir el deterioro acumulado del costo del activo, según el Concepto CGN No. 20182000054151 del 17 de octubre de 2018.

(2) Valor resultante de deducir al costo del activo, la depreciación y deterioro, acumulados.

2.7. Baja en cuentas

Las Entidades de Gobierno Distrital deben dar de baja los Activos de cada clasificación de acuerdo con los aspectos señalados en el numeral 6.4 del Marco Conceptual, así como lo indicado de forma específica en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, como se relaciona a continuación:

Clasificación	Norma específica
Inventarios	Numeral 9.4 y 9.5 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Numeral 10.4 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Numeral 11.4 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Numeral 14.4 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Numeral 12.4 del Capítulo I Activos
Intangibles	Numeral 15.4 del Capítulo I Activos

⁴³ Corresponde a los dos primeros dígitos de una subcuenta del catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación

En este sentido, los bienes tangibles e intangibles reconocidos como Activos o sus componentes se darán de baja cuando dejen de cumplir con los requisitos para su reconocimiento como tal, lo cual puede originarse cuando:

- Se pierda su control. Por ejemplo, cuando se transfiera los riesgos y beneficios sustanciales a otra Entidad bajo cualquier tipo de acuerdo vinculante, involucre o no la transferencia de su propiedad y sea esta efectuada con o sin contraprestación, entre otras situaciones.
- No se espere obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio. Por ejemplo, cuando en verificación de bienes inutilizados se cuenta con los conceptos o informes técnicos que determinan que estos se encuentran inservibles u obsoletos y a su vez bajo los procesos de gestión de la entidad se concluye que no son susceptibles de: Intercambiarse por otros Activos, utilizarse para liquidar pasivos, utilizarse aisladamente o en combinación con otros para la producción o suministro de bienes de los cuales se vaya a obtener una contraprestación, entre otras situaciones.
- Cuando se presente renovaciones de licencias, se procederá con la baja del Activo inicialmente reconocido si dicha renovación tiene un costo significativo respecto al Activo inicial.
- Tratándose de componentes en Activos clasificados como Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión y Bienes de Uso Público, así como inspecciones capitalizadas en Activos clasificados como Propiedades, planta y Equipo o Bienes de Uso Público, o restauraciones en aquellos clasificados como Bienes Históricos y Culturales, cuando estos sean reemplazados o sustituidos, o se lleve a cabo una nueva inspección o restauración sobre el mismo componente del Activo, incluso si no se hubiesen identificado de forma separada, se darán de baja previa incorporación de la nueva parte física, inspección o restauración correspondiente.

La baja por estos conceptos, se efectuará por el valor en libros calculado en caso de encontrar información identificable en su proceso administrativo o bajo estimación efectuada en observancia de lo indicado en cada clasificación.

El reconocimiento contable de una baja, a excepción de los bienes clasificados como Inventarios, se efectuará por la diferencia entre el valor de la contraprestación recibida cuando esta se presente y el valor en libros del Activo, afectando un ingreso o gasto según corresponda en el resultado del periodo.

Para el caso de Activos clasificados como Inventarios que se vendan a precios de mercado o de no mercado, cuando se presenten mermas, vencimiento de los inventarios, sustracciones o pérdidas, así como en los procesos de entrega y transferencia a título gratuito, casos en los cuales se afectará las subcuentas que corresponda del gasto en el resultado del período por su valor en libros.

Por su parte, cuando se trate de ventas de Inventarios, sea a precios de mercado o no mercado, se reconocerá el costo de ventas en el período en que se causen los ingresos asociados.

Cuando se desincorpore un Activo de su situación financiera, en los casos a que haya lugar procederá el registro en cuentas deudoras de control como se indica en el numeral 2.10, 2.13 o 2.14 de esta política según corresponda.

Por su parte, en los casos en que se presente pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido en bienes se hayan reconocido o no como Activos en su situación financiera, se observará y aplicará lo establecido en el Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades vigente.

2.8. Bienes inmuebles compartidos

En inmuebles que presenten uso compartido por parte de diferentes Entidades Contables Públicas, el análisis de los criterios para determinar si cumple con las características para considerarse Activo, es responsabilidad de las Entidades involucradas.

Para el caso de la ECP Bogotá D.C, esta se suscribe al (los) Ente(s) Público(s) que tiene(n) a cargo la administración o uso del inmueble, de manera conjunta con la(s) Otra(s) Entidad(es) Contable(s) Pública(s) (Distrital(es) o no Distrital(es)) en observancia de los derechos y deberes estipulados legalmente en acuerdos vinculantes, decretos u otros instrumentos jurídicos y la esencia económica subyacente a los mismos.

Lo anterior, en aras de reflejar su realidad económica y evitar duplicidad en los reconocimientos contables.

2.8.1. Inmuebles Compartidos entre Entidades Públicas Distritales

Tratándose de inmuebles que presentan condiciones especiales, así como el análisis de criterios para considerarse Activo y la evaluación de la relación costo - beneficio del esfuerzo de la administración para controlar la partida en el sistema de información contable, el inmueble se reconocerá en una sola Entidad Pública Distrital o se determinará si es procedente la individualización de sus áreas para su reconocimiento contable.

Es importante precisar, que, sobre aquellos inmuebles con uso compartido, en que se determine se constituyen en Activo para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., se observará lo establecido en el numeral 2.9 Bienes inmuebles en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. para su reconocimiento.

2.8.1.1. Reconocimiento del Inmueble en una sola Entidad Pública Distrital

El reconocimiento del inmueble en una sola Entidad Pública Distrital se efectuará en los siguientes casos:

- 1) Cuando el bien inmueble presente condiciones especiales, como las relacionadas a continuación:

- Es objeto o se encuentra en proceso de saneamiento la propiedad inmobiliaria⁴⁴ (terreno, construcción, o terreno y construcción)
 - Se trata de una Zonas de cesión⁴⁵
 - Es un Inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal
 - Es un Inmueble destinados al desarrollo de proyectos de vivienda VIP, VIS
 - Es un Inmueble que respalda el pasivo pensional
- 2) Tratándose de bienes que no cumplan con las condiciones indicadas en el numeral anterior y se presente las siguientes situaciones:
- a) No es factible individualizar áreas del inmueble, tales como: terreno, terreno y construcción o construcción, que se consideren Activo para cada una de las Entidades Públicas Distritales involucradas.
 - b) Es factible la identificación de áreas del inmueble que se consideran Activo para cada Entidad Pública Distrital. Sin embargo, en evaluación del costo-beneficio, se determina que el esfuerzo de la administración para controlar cada área individualizada por las Entidades involucradas en su sistema de información contable, es desproporcionado al beneficio obtenido con ello, o incluso puede influir de forma negativa en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

En los casos planteados, el inmueble debe reconocerse como Activo en su totalidad, por la Entidad Contable Pública Distrital que asume sustancialmente los riesgos asociados, ostenta el control del activo por su poder de decisión, potencial de servicio o beneficios económicos.

Al respecto, se recomienda para llegar a estas conclusiones evaluar por las partes: tiempos de uso o explotación del bien respecto a su vida útil, destinaciones o finalidades específicas fijadas, deberes y responsabilidades de cada Entidad Pública Distrital en los procesos de intervención y gestión del bien, entre otros aspectos que se considere relevantes.

Si una vez efectuado el análisis expuesto, aun no se puede establecer de forma clara para cual Entidad Pública Distrital priman los criterios para su reconocimiento como Activo, el reconocimiento del inmueble atenderá a las siguientes prioridades:

- i) En la Entidad Contable Pública Distrital que presente la titularidad jurídica del bien.
- ii) En la Entidad Contable Pública Distrital que presente una mayor participación en la titularidad jurídica del bien.
- iii) Cuando se trate de Bienes de Uso Público en donde no sea posible establecer lo indicado en los puntos anteriores, en la entidad que ostenta el control bajo documento formal existente o bajo las competencias establecidas en el ordenamiento legal.

⁴⁴ Actuaciones necesarias para la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes: gestiones físicas, administrativas, jurídicas y / o judiciales.

⁴⁵ Las zonas de cesión obligatorias y gratuitas son aquellas aprobadas y señaladas en los planos urbanísticos por parte de la autoridad urbanística, con una destinación pública y usos específicos como vías, zonas verdes (parques) y demás que señale dicha autoridad.

2.8.1.2. Reconocimiento de áreas individualizadas del inmueble en Entidades Públicas Distritales

El reconocimiento de áreas individualizadas procederá en las Entidades Públicas Distritales, siempre y cuando se pueda establecer de forma clara e idónea esta información y en evaluación de la relación costo – beneficio, se concluya que ello no deriva en costos significativos, en tanto favorece en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

Es importante, tener en cuenta que esta evaluación, debe contemplar el establecimiento de políticas de operación y procedimientos consensuados entre las entidades involucradas que garanticen el reconocimiento y medición del bien.

2.9. Bienes inmuebles en la entidad contable pública Bogotá D.C.

El análisis para determinar si un inmueble se considera Activo para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C, es responsabilidad de cada uno de los Entes que la conforman.

Una vez se determine por parte de los Entes Públicos que el bien se considera Activo para la ECP Bogotá D.C, se debe identificar la titularidad legal que presenta y el uso o destinación para llevar a cabo los procesos de reconocimiento a que haya lugar.

El siguiente esquema presenta el reconocimiento de inmuebles que se consideran Activos para la ECP Bogotá D.C.:

ACTIVO	TITULARIDAD LEGAL DEL BIEN ⁴⁶	RECONOCIMIENTO CONTABLE
Entes Públicos Distritales	Sector Central BOGOTÁ D.C.	El DADEP Salvo situaciones contempladas en el numeral 2.9.1
	Sector Localidades - FDL	En cada Ente Público Distrital Ver numeral 2.9.2.
	Veeduría, Personería, Concejo de Bogotá	
	Entidades Públicas Distritales o no Distritales, u Otros	

En los siguientes numerales se detalla sobre el esquema presentado anteriormente.

2.9.1. Activos de titularidad de Bogotá D.C. Sector Central⁴⁷

Los inmuebles que sean adquiridos o construidos, así como las adiciones y mejoras efectuadas en Activos existentes, de bienes que presenten titularidad legal de Bogotá D.C. Sector Central, se reconocerán de forma inicial en la clasificación que corresponda por el Ente Público Distrital respectivo.

⁴⁶ Documento formal que se encuentra respaldado en el ordenamiento legal y determina la titularidad legal del bien.

⁴⁷ El sector Central esta conformados por las Secretarías y Departamentos Administrativos sin personería jurídica - Entes Públicos Distritales que forman parte de la ECP Bogotá D.C.-

Lo anterior, hasta tanto se surta el proceso de entrega de información⁴⁸, documentación e incorporación en los estados financieros del DADEP. Es del caso señalar, que el traslado de reconocimiento del Activo no extingue la responsabilidad del Ente Público Distrital en la determinación de variables y estimaciones de medición posterior, cuya información deberá ser remitida en cumplimiento de la Circular Conjunta No.1 de 2019⁴⁹ y sus modificatorias. Se exceptúa de dicho traslado:

- Bienes inmuebles con destinación al desarrollo de proyectos de vivienda de interés social o prioritario, en este caso serán reconocidos como Activos en la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Bienes que respalden el pasivo pensional, los cuales serán reconocidos en el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
- Bienes inmuebles destinados al sistema de transporte que se consideren Activos para Bogotá D.C. a través del Sistema Integrado de Transporte Público y por tanto reconocidos por este. De esta categoría se excluye los bienes de uso público asociados a la infraestructura de transporte, tales como las vías, estaciones, entre otros, que son objeto de entrega al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para su control y registro en sus Estados Financieros, de conformidad con su misionalidad⁵⁰.

De otra parte, se deben garantizar los mecanismos de comunicación y conciliación sobre los inmuebles que se encuentren administrados por el Ente Público Distrital y el DADEP, para ello el Ente Público Distrital debe garantizar la disposición de información en que se pueda identificar los inmuebles que se encuentre en su administración a través de bases de datos de gestión específicos u otros registros administrativos.

2.9.2. Activos con titularidad diferente a Bogotá D.C. Sector Central

Los inmuebles considerados Activos para los Entes Públicos Distritales con titularidad diferente a Bogotá D.C. - Sector Central; es decir, aquellos cuya titularidad jurídica corresponda a la Veeduría, Personería, Concejo de Bogotá, Sector Localidades⁵¹, Entidades Públicas Distritales o no Distritales, u otros, se reconocerán, medirán y revelarán en el Ente Público Distrital respectivo el cual ostente su control y en la clasificación que atienda a su destinación.

⁴⁸ El proceso de entrega de información deberá surtir en los términos definidos en las políticas de operación de los Entes Públicos participantes en la transacción.

⁴⁹ Reporte de Información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles

⁵⁰ Acuerdo 001 de 2009 "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU", en particular en su artículo 3 se indica: "El Instituto tiene por objeto atender en el ámbito de sus competencias la ejecución integral y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido del Distrito Capital"

⁵¹ Sector Localidad: Alcaldías Locales – Fondos de Desarrollo Local

2.10. Bienes entregados y recibidos de terceros

En transacciones de entrega y recepción de bienes, se hace necesario que las Entidades de Gobierno Distritales, determinen que entidad ostenta su control, entre otros criterios para considerarse Activo.

Independientemente de la figura legal que se utilice para la entrega de un bien, procede el análisis de la realidad económica subyacente al hecho económico, a fin de determinar quién debe reconocer el bien como activo. Así mismo, examinar a la luz del principio de “esencia sobre forma”⁵² las estipulaciones fijadas y la experiencia pasada que se haya presentado con la Entidad que transfiere el recurso⁵³ para determinar si estas corresponden a condiciones o restricciones. Lo anterior, con el fin de proceder con los reconocimientos que permitan reflejar su realidad económica.

En cuanto al último aspecto referido en el apartado anterior, cuando se determine que se han impuesto condiciones contractuales, que de no cumplirse implican la devolución del bien, se aplicará lo establecido en el Marco Normativo para transferencias o subvenciones condicionadas, según sea la naturaleza de la Entidad receptora del bien.

De otra parte, es necesario establecer mecanismos a nivel contable como el uso de auxiliares o campos específicos que se fije en sus sistemas o en aplicativos de control de activos, que faciliten procesos de conciliación y revelaciones con relación a estas transacciones.

2.10.1. Activos para las Entidades de Gobierno que los entregan

Los bienes que las Entidades de Gobierno Distritales entreguen a terceros, bajo acuerdos vinculantes independientemente de su denominación, y en los cuales se determine que aún cumplen con las características de Activo para estas, continúan con su reconocimiento como tal.

En algunos casos la entrega puede conllevar a su reclasificación en subcuentas específicas, si la categoría del Activo contempla la situación que denota la entrega. Por ejemplo: En concesión, en poder de terceros para clasificaciones de inventarios, u otras que se determine en el catálogo de cuentas vigente.

De otra parte, para la Entidad de Gobierno Distrital que recibe el bien y no ostenta su control y condiciones de Activo, procederá su registro en las subcuentas que corresponda de las cuentas acreedoras de control.

⁵² Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

⁵³ Si la experiencia pasada con la Entidad que entrega o transfiere el recurso indica que la misma nunca ejecuta el requerimiento de solicitar la devolución del activo transferido u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros cuando ocurren incumplimientos, entonces la entidad receptora puede concluir que la estipulación tiene la forma, pero no la esencia de una condición y es, por tanto, una restricción. I

2.10.2. Activos para las Entidades de Gobierno que los reciben

Los Activos que las Entidades de Gobierno Distritales reciban de terceros, bajo acuerdos vinculantes independientemente de su denominación, y en los cuales se determine cumplen con las características para su reconocimiento como Activo, se incorporarán como tal, en las subcuentas que corresponda atendiendo a su destinación.

Los reconocimientos de estas operaciones que implican la desincorporación e incorporación de un bien de una Entidad a otra atenderán a las disposiciones establecidas en el numeral 1.3 Transferencias del Capítulo IV de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, así como procedimientos establecidos a temas particulares por la Contaduría General de la Nación y aquellos que expida la Dirección Distrital de Contabilidad.

Por su parte, si estas transferencias no se consideran definitivas, es decir, no implican el traspaso legal de la propiedad del bien, la Entidad de Gobierno que entrega procederá con su registro en las subcuentas que corresponda de las cuentas deudoras de control y la Entidad de Gobierno que recibe, los registra en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” para el caso de bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, para las demás clasificaciones las Entidades pueden evaluar la creación de cuentas auxiliares para su plena identificación.

2.11. Bienes de propiedad de terceros

Los bienes incorporados como Activos en las Entidades de Gobierno que no sean de su propiedad se reconocerán en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*”. Lo anterior, cuando en la clasificación del Activo el catálogo de cuentas vigente lo contemple.

En caso contrario, se deberá establecer el mecanismo sea a nivel auxiliar de la subcuenta o en campos específicos que se fije en sus sistemas o aplicativos de control de activos, que permita contar con esta información para efectos de conciliación y revelación.

2.12. Bienes pendientes de legalizar

Los bienes que se consideren Activo para la Entidad de Gobierno Distrital y sobre los cuales, bajo el ordenamiento legal vigente, sea necesario adelantar alguna acción jurídica o proceso administrativo en procura de obtener, demostrar o formalizar su propiedad, se reconocerán en las subcuentas denominadas “*pendientes de legalizar*” hasta tanto se formalice el trámite respectivo, con lo cual procederá su reclasificación en la subcuenta que corresponda⁵⁴.

En los eventos, en que para su reconocimiento no exista la subcuenta denominada “*pendientes de legalizar*”, se emplea el uso de códigos auxiliares en la subcuenta que corresponda u otros mecanismos que permitan reconocer y revelar tal situación.

⁵⁴ De forma concordante con lo expuesto en los Conceptos CGN Nos. 20192000004231 del 12 de febrero de 2019 y 20192000011901 del 28 de marzo de 2019.

2.13. Bienes en custodia

Cuando las Entidades de Gobierno Distrital entreguen y reciban bienes para salvaguarda o custodia, atenderán lo establecido en el numeral 2.10 de esta política.

De lo anterior, la Entidad de Gobierno Distrital que recibe el bien y no lo considere Activo, procederá con su registro en la subcuenta que corresponda de la cuenta acreedora de control - Bienes recibidos en Custodia.

Por su parte, si se trata de la Entidad de Gobierno que entrega el bien y no lo considera Activo, procederá con su registro en la subcuenta que corresponda de la cuenta deudora de control - Bienes entregados en custodia.

2.14. Bienes retirados del activo

Las Entidades de Gobierno Distrital reconocerán en la subcuenta que corresponda de la cuenta deudora de control – Bienes y derechos retirados del Activo, aquellos bienes inservibles y obsoletos, sobre los cuales se ha autorizado su baja mediante acto administrativo al no representar un potencial de servicio o beneficio económico futuro, bienes cuyo destino final sea su destrucción, incineración, entrega a gestor ambiental autorizado para su disposición, entre otros relacionados que no impliquen una retribución económica para la entidad, para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

Tratándose de bienes retirados del Activo por operaciones de entrega, se atenderá a lo establecido en el numeral 2.10 de esta política.

2.15. Revelaciones

Las Entidades de Gobierno Distrital para efectos de revelación de información, observarán los aspectos señalados en el numeral 6.5 del Marco Conceptual y en cada clasificación de forma específica en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, como se relaciona a continuación:

Clasificación	Norma específica
Inventarios	Numeral 9.6 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Numeral 10.5 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Numeral 11.6 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Numeral 14.6 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Numeral 12.5 del Capítulo I Activos
Intangibles	Numeral 15.5 del Capítulo I Activos
Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo - (Propiedades, planta y Equipo, Propiedades de Inversión, Intangibles)	Numeral 19.7 del Capítulo I Activos

Clasificación	Norma específica
Deterioro de valor de los Activos No Generadores de Efectivo - (Propiedades, planta y equipo, Intangibles)	Numeral 20.6 del Capítulo I Activos

De igual forma, atenderá a las disposiciones emitidas en la Resolución 193 de 2020⁵⁵ y sus modificatorias, como Doctrina emitida por la CGN y demás aspectos requeridos con relación a bienes en otros instrumentos de regulación que formen parte del Régimen de Contabilidad Pública aplicable a las Entidades de Gobierno. Así como la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

⁵⁵ Por la cual se modifica el Artículo 2° de la Resolución No. 441 de 2019 y se adiciona un párrafo al artículo 16 de la Resolución 706 de 2016.

3. POLITICA CONTABLE RELATIVA A BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

3.1. Naturaleza

Se consideran beneficios a los empleados todas las retribuciones que las Entidades de Gobierno Distritales proporcionan a sus empleados, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio.

Las Entidades de Gobierno Distritales tienen beneficios a los empleados en las categorías de corto plazo, largo plazo, posempleo y por terminación del vínculo laboral, cuando a este último haya lugar. En el Distrito Capital, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, es el ente responsable de reconocer⁵⁶ y pagar las cesantías de carácter retroactivo y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, y de igual forma, le corresponde la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los beneficios a empleados, las Entidades Públicas Distritales aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 6.1.2 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos y 6.2.2 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Pasivo, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, al igual que lo contemplado en el Numeral 5 Beneficios a los Empleados del Capítulo II - Pasivo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

3.2. Beneficios a corto plazo.

3.2.1. Reconocimiento

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), incentivos⁵⁷ (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre otros) 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.

⁵⁶ Según el parágrafo del artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva del FONCEP 02 de 2007, "Para efectos del reconocimiento de cesantías el FONCEP podrá celebrar convenios con cada una de las entidades afiliadas, a efecto que a través de las respectivas áreas administrativas encargadas del manejo de personal se expidan los actos de reconocimiento de cesantías a que haya lugar, efectuando el FONCEP el pago correspondiente con base en dichos actos."

⁵⁷ Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando la Entidad de Gobierno Distrital consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes. Las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente, se reconocen en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como: incapacidades por enfermedad, maternidad o paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

La liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en el Sector Gobierno Distrital, correspondientes al sistema de liquidación anual de cesantías⁵⁸, se reconocen como un beneficio a corto plazo.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, las entidades deben realizar la identificación de las erogaciones relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y iii) planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los empleados.

Cuando no sea posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocen como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto general.

En el evento que una Entidad de Gobierno Distrital otorgue préstamos a sus empleados o efectúe pagos por otros 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, la Entidad reconoce un activo por los beneficios pagados por anticipado.

Para el caso de los préstamos a los empleados, la Entidad de Gobierno Distrital debe establecer la política respectiva donde se establezca el reconocimiento y medición de los mismos, de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los beneficios a los empleados a corto plazo y demás aspectos inherentes a su tratamiento contable que no hayan sido contemplados en este documento, podrán ser incorporados por las entidades, en sus políticas contables específicas y estas serán responsables de su emisión, considerando siempre lo definido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

⁵⁸ Bajo este sistema, el 31 de diciembre de cada año, el empleador debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996.

3.2.2. Medición

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, entre otros.

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.

3.2.3. Revelación

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.

3.2.4. Presentación

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

3.3. 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.

3.3.1. Reconocimiento

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.

Adicionalmente, las Entidades de Gobierno Distritales reconocen de manera separada, los activos que hagan parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, el cual corresponde a los recursos que se destinan exclusivamente al pago del pasivo por dichos beneficios, incluidos los ingresos que produzcan y los recursos que se obtengan producto de su realización.

Así mismo, cuando sea prácticamente cierto que un tercero reembolsará a la Entidad de Gobierno Distrital parte o la totalidad de los desembolsos requeridos para cancelar el pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo, este reconoce su derecho a reembolso como un activo distinto de los que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo.

En el evento que una Entidad de Gobierno Distrital otorgue préstamos a sus empleados o efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado, y este no los haya cumplido parcial o totalmente, la Entidad de Gobierno Distrital reconoce un activo por los beneficios pagados por anticipado. Así mismo, debe establecer la política respectiva que le permita determinar los criterios para el reconocimiento y medición de los mismos, de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los beneficios a los empleados a largo plazo y demás aspectos inherentes a su tratamiento contable que no hayan sido contemplados en este documento, podrán ser incorporados por las Entidades de Gobierno Distrital, en sus políticas contables específicas y estas serán responsables de su emisión, considerando siempre lo definido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

3.3.2. Medición

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 TES cero cupón, determinada a partir de los títulos 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 emplea la tasa TES cero cupón a cinco (5) años, en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Las cesantías retroactivas⁵⁹ a cargo de las entidades se miden mínimo al final del periodo contable por el valor que las Entidades de Gobierno Distritales tendrían que pagar si fueran a liquidar esa obligación a esa fecha.

Para medir el valor actual de los beneficios a empleados a largo plazo con un grado de fiabilidad que justifique su reconocimiento como pasivo, la Entidad de Gobierno Distrital aplica un método de medición actuarial para distribuir los beneficios entre los períodos de servicio, lo cual requiere considerar una serie de variables como proyección de incremento salarial, rotación de personal o porcentaje de permanencia, entre otras, que dependen de las características de su nómina.

⁵⁹Aplicable a aquellos servidores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996. Se reconocen con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses.

En el caso del reconocimiento por permanencia, se efectúa el cálculo de la estimación del beneficio durante los periodos en los cuales la Entidad de Gobierno Distrital consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por los empleados, de conformidad con la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entes y entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida en Carta Circular No.111 por la DDC y sus modificatorias.

Este proceso se efectúa anualmente, para cada uno de los años; también podrá efectuarse por fracción de año cuando sea necesario. El cálculo se repite, hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cada cinco (5) años.

Una vez cumplidos los requisitos para hacerse acreedor del beneficio se constituye el pasivo real a favor del funcionario, pagadero en cinco cuotas anuales, que se reconocerá al costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente. Esta obligación se mantendrá como beneficios a los empleados a largo plazo de conformidad con el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El activo reconocido cuando la Entidad de Gobierno Distrital efectúa pagos por beneficios a largo 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.

3.3.3. Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a largo plazo deben contener, adicionalmente a las mencionadas en el numeral 5.3.4 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la metodología aplicada para la estimación de la obligación por este beneficio. 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.

3.3.4. Presentación

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 alícuotas 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.

Las Entidades de Gobierno Distritales presentan en el Estado de Situación Financiera un valor neto en el pasivo, cuando el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, o un valor neto en el activo, cuando el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo.

3.4. Beneficios por terminación del vínculo laboral

Los beneficios por terminación del vínculo laboral corresponden a aquellos beneficios que surgen por la decisión de la Entidad de Gobierno Distrital de terminar anticipadamente el vínculo laboral con el empleado. Para efectos del reconocimiento, medición y revelación de este tipo de beneficios, las Entidades de Gobierno Distritales deben observar los aspectos señalados en el Numeral 5.4 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Así las cosas, se reconocen como un pasivo y un gasto, cuando se generen obligaciones por dichos beneficios.

3.5. Beneficios posempleo.

Las Entidades de Gobierno Distritales reconocen como beneficios posempleo aquellos beneficios, distintos de los de terminación del vínculo laboral, que se paguen después de completar el periodo de empleo. Las Entidades que realicen el reconocimiento de las pensiones en el Distrito Capital, serán las encargadas del establecimiento de la política para este tipo de beneficios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.6. Casos Especiales

- En el caso de los quinquenios, las Entidades de Gobierno Distritales deben determinar las variables de estimación para la medición actuarial, de acuerdo a los lineamientos contemplados en la convención colectiva que los regula.
- Los beneficios contemplados para los regímenes especiales (como docencia o los sindicalizados, entre otros), deben ser tratados de manera específica por las entidades que los aplican.

4. POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS

4.1. Alcance

Esta política transversal, no aplica para definir el tratamiento contable de los siguientes ingresos, para los cuales la entidad tomará como referencia, en la elaboración de sus políticas o procedimientos específicos, lo dispuesto en la normatividad expedida por la CGN o en otros lineamientos emitidos por la DDC:

- Ingresos derivados de arrendamientos financieros.
- Ingresos derivados de convenios interadministrativos, entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles.
- Ingresos producto del desarrollo de contratos de construcción.
- Ingresos relacionados con inversiones contabilizadas por el método de participación, de entidades controladas, negocios conjuntos y asociadas.
- Ganancias generadas en la venta de propiedades planta y equipo, propiedades de inversión, bienes de uso público y bienes históricos y culturales.
- Ingresos por reversión de las pérdidas por deterioro del valor.
- Cambios en el valor de inversiones de administración de liquidez.
- Ingresos por diferencias en cambio.
- Ingresos producto de la ejecución de contratos de concesión se medirán de acuerdo con lo establecido en la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente.

4.2. Clasificación de los Ingresos

Las Entidades de Gobierno Distritales 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 debe observar 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 en las Entidades de Gobierno Distritales corresponden a los recursos monetarios que obtiene una entidad 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 el Gobierno Distrital⁶⁰.

Así mismo, forman parte de los ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos monetarios o no monetarios, que recibe la Entidad de Gobierno Distrital sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

⁶⁰ Sobre el particular, ver las *Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno*-Capítulo IV *Ingresos*, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN.

Algunos ejemplos de este tipo de ingresos son: los impuestos, las transferencias la toma de pasivos por parte de terceros, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros).

Los ingresos de transacciones con contraprestación se generan de la venta de bienes, la prestación de servicios o el uso por parte de terceros de activos de la Entidad de Gobierno Distrital, que producen intereses, derechos de explotación, arrendamientos, dividendos o participaciones o excedentes financieros, entre otros. Lo anterior, con independencia de que la transacción se realice a precios de mercado o a un precio menor a este.

Los descuentos y rebajas relacionadas con los ingresos ya sean sin contraprestación o contraprestación, se reconocen como un menor valor de los mismos.

4.3. Reconocimiento y Medición de Ingresos sin Contraprestación

Los ingresos sin contraprestación se reconocen siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción,
- Es probable que la Entidad de Gobierno Distrital perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción,
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Los intereses moratorios que provienen de las declaraciones tributarias, liquidaciones oficiales, actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

En caso de no cumplir con estas condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, los intereses moratorios son registrados como activos contingentes en cuentas de orden, de acuerdo con la periodicidad establecida por la Entidad de Gobierno Distrital en sus procedimientos internos o políticas de operación, hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento del ingreso y de la cuenta por cobrar.

Los intereses que se generen en la moratoria del pago se reconocen y clasifican como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

A continuación, se presentan los principales ingresos sin contraprestación que se encuentran dentro del alcance de la presente política y son relevantes en las Entidades de Gobierno Distritales, así como sus parámetros de reconocimiento y medición.

4.3.1. Ingresos Fiscales Tributarios y No Tributarios

Partidas	Definición	Reconocimiento	Medición
Ingresos Fiscales Tributarios	Son ingresos determinados en las disposiciones legales, que facultan al Estado para establecer y exigir a los contribuyentes el pago de gravámenes, en función, de un hecho generador.	Deben ser reconocidos cuando surja el derecho de cobro originado en: i) Las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, ii) Las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos, cuando queden en firme, y mediante los cuales la autoridad tributaria liquide obligaciones a cargo de los contribuyentes. Los anticipos y retenciones en la fuente se reconocerán como pasivo hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones, las liquidaciones oficiales u otros actos administrativos.
Ingresos Fiscales no Tributarios	Representa el valor originado en conceptos tales como: multas, sanciones, entre otros	Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo que liquida las obligaciones a cargo del ciudadano. Las multas y sanciones se reconocen cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales. Además, cuando contra los actos administrativos soporte de esta decisión no proceda ningún recurso, en la vía gubernativa, por parte del sancionado.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones o en los actos administrativos que le soportan o generan.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4.3.2. Transferencias

Las transferencias se entienden como recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros por concepto tales como recursos recibidos de otra Entidad Pública (Distrital o no Distrital), condonaciones o toma de obligaciones por parte de terceros, bienes declarados a favor 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 restricciones⁶¹, la Entidad de Gobierno Distrital reconoce un ingreso del periodo cuando se cumpla con los requerimientos de control del activo recibido. Cuando se trate de estipulaciones con condiciones⁶², se reconoce el

⁶¹ Existen restricciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación.

⁶² Existen condiciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

recurso recibido (efectivo, bienes o el que corresponda) contra un pasivo⁶³, 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 cuando...	Se miden por...
Transferencias en efectivo entre entidades de gobierno	La entidad cedente expida el acto administrativo en el que establece la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.	El valor recibido. Si se percibe en moneda extranjera, se debe considerar el tratamiento establecido en el Capítulo V, Numeral 2 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos económicos para Entidades de Gobierno.
Condonaciones de deuda	El proveedor de capital renuncie a su derecho de cobrar la deuda a la entidad.	El valor de la deuda asumida o condonada.
Las deudas asumidas por un tercero	El tercero pague la obligación o la asuma legal o contractualmente, siempre que no existan contragarantías.	
Los bienes que reciba la Entidad de Gobierno Distrital de otras entidades del sector público y en general transferencias no monetarias.	La entidad que transfiere el recurso se obligue legal o de forma vinculante con la transacción.	Se miden por el valor de mercado del bien recibido, si no se tiene esta información por el costo de reposición, y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.
Los bienes declarados a favor de la Entidad de Gobierno Distrital y los bienes expropiados (no monetarios)	La autoridad competente expida el acto administrativo o la sentencia judicial correspondiente.	

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para 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 diferido y en la medida de su ejecución, se reconocen como ingreso; finalmente, en el tercer caso, estos recursos se reconocen como pasivos.

⁶³ De acuerdo con las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Capítulo IV Ingresos, en el caso de una transferencia con condiciones: *"El pasivo se medirá inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación tendrá en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo sea significativo, el pasivo se medirá por el valor presente del valor que se estima será necesario para cancelar la obligación. Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar dicha obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento del pasivo."* (p. 24).

A partir de lo anterior, cuando la entrega establece estipulaciones, estas deben examinarse a la luz del principio de “esencia sobre forma”⁶⁴ y la experiencia pasada que se haya presentado con la Entidad que transfiere el recurso, para determinar si corresponden a condiciones o restricciones.

Si la experiencia pasada con la Entidad que entrega o transfiere el recurso indica que la misma nunca ejecuta el requerimiento de solicitar la devolución del activo transferido u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros cuando ocurren incumplimientos, entonces la entidad receptora puede concluir que la estipulación tiene la forma, pero no la esencia de una condición y es, por tanto, una restricción.

Las transferencias que se generan en el Sector Central Distrital (gasto) hacia los Fondos de Desarrollo Local (ingreso) se tratan contablemente en las cuentas de *Transferencias y Subvenciones*. Igualmente, sucede con los traslados hacia la Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región Invest in Bogotá, cuando estos no se establezcan como aportes de capital.

La movilización de los recursos a través de la Cuenta Única Distrital y los reintegros asociados, que se realicen del Sector Central Distrital (gasto) a los establecimientos públicos (ingreso), se reconocerán en las cuentas de *Operaciones Interinstitucionales* respectivas.

Las Entidades de Gobierno Distritales deben coordinar el registro adecuado y elaborar conciliaciones a fin de mantener, esta información contable fiable y oportuna, para esto es necesario que se aseguren los flujos de información entre las mismas, y se determinen los registros contables idóneos que permitan la homogeneidad y reciprocidad de la información si hay lugar a ello.

Los recursos que reciba la entidad a favor de terceros no se reconocerán como ingresos sino como pasivos, en la cuenta de Recursos a favor de terceros del Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

4.4. Reconocimiento y Medición de Ingresos con Contraprestación

Cada Entidad de Gobierno Distrital, considerando el desarrollo de su cometido estatal y los parámetros legales en los que se desenvuelve su operación administrativa, debe desarrollar una política contable específica, para reconocer y medir los ingresos con contraprestación que genere por la venta de bienes, la prestación de servicios y el uso de sus activos por parte de terceros.

Dichas políticas específicas deberán ajustarse a las directrices y lineamientos establecidos en las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, especialmente, el Numeral 2 Capítulo IV de Ingresos, al igual que la doctrina emitida por la CGN.

⁶⁴ Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

4.5. Revelaciones

Las Entidades de Gobierno Distritales revelan para los Ingresos con Contraprestación y sin Contraprestación, los aspectos señalados en los Numerales 1.5 y 2.3 respectivamente, del Capítulo IV Ingresos 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.

5. POLÍTICA CONTABLE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

5.1. Generalidades

Esta política contable está enfocada a la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, registro de pasivos contingentes o activos contingentes, y revelación de obligaciones o activos de naturaleza remota, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento o revelación contable por parte de las Entidades de Gobierno Distritales. 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 contable.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, las Entidades de Gobierno Distritales, aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el numeral 4. Provisiones del Capítulo II - Pasivos y el Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Las Entidades de Gobierno Distritales deberán considerar dentro de sus políticas contables de operación, los hechos económicos que, pese a no estar contemplados en este documento, pueden dar origen al reconocimiento contable de una provisión, registro en cuentas de orden deudoras o acreedoras, o simplemente una revelación de activos o pasivos de naturaleza remota en notas a los Estados Financieros.

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 litigiosos⁶⁵ de Bogotá D.C., para lo cual, se determina el tratamiento contable a que haya lugar y se revela en notas a los Estados Financieros dichas situaciones.

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 la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, el ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

Para determinar la clasificación y medición de las obligaciones contingentes derivadas de procesos litigiosos en contra, se definen tres rangos:

Obligación Probable: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una

⁶⁵ Corresponden a procesos judiciales y a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

probabilidad final de pérdida mayor al 50%; o si ante una valoración del aplicativo menor o igual del 50%, existe un fallo en contra del ente o entidad.

Obligación Posible: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, y no existe un fallo en contra del ente o entidad.

Obligación Remota: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es prácticamente nula, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10% y no existe un fallo en contra del ente o entidad.

Como complemento a esta política contable, se cuenta con el Procedimiento de Registro Contable de las Obligaciones Contingentes y embargos judiciales y la “Guía para la Estimación de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes, por concepto de Obligaciones y Derechos Contingentes Judiciales” emitida por la DDC.

Para efectos de la clasificación, debe tenerse en cuenta la información generada en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos litigiosos de Bogotá D.C., que al momento de la emisión de la presente política, corresponde al SIPROJ WEB. No obstante, y solo para efectos de la determinación del valor a registrar contablemente, bien sea como un pasivo contingente o una provisión, en los términos que se explican en los numerales siguientes, de manera excepcional se podrá establecer una metodología de valoración que genere como resultado una mejor estimación, siempre y cuando incorpore los aspectos contenidos en la norma técnica establecida por la Contaduría General de la Nación, que permita preparar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y que en el momento de requerirse sea sustentable y verificable por quien la elabore. En este sentido, se observarán los lineamientos descritos en el citado Procedimiento.

Las pretensiones iniciales de los litigios en contra de la Entidad de Gobierno Distrital no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

5.2. Provisiones

5.2.1. Reconocimiento

Serán objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de demandas y mecanismos alternativos de solución de conflicto en contra de la Entidad de Gobierno Distrital, el pacto de garantías en contratos administrativos, los contratos onerosos y desmantelamientos, entre otros hechos que cumplan con la definición.

De conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, las Entidades de Gobierno reconocen una provisión cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- i) se tenga una obligación presente de origen legal, como resultado de un suceso pasado,
- ii) probablemente deban desprender de recursos que incorporan 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 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.

Las obligaciones contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas en contra se reconocen como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos son clasificadas como probables, de acuerdo con el numeral 5.1 Generalidades de esta política.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes a mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra, son objeto de reconocimiento como provisión cuando correspondan a obligaciones probables y sean medibles fiablemente.

Para el reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, las Entidades de Gobierno Distritales analizan únicamente las obligaciones que se derivan de la ocurrencia de eventos inciertos más no por la ejecución normal del contrato.

Si la entidad tiene un contrato oneroso⁶⁶, las obligaciones que se deriven del mismo son registradas y medidas como provisiones, reconociendo previamente cualquier pérdida por deterioro⁶⁷ del valor de los activos incorporados en la ejecución del contrato.

Así mismo, cuando la entidad espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsable por un tercero o que este pague directamente la obligación, reconoce de forma separada de la provisión, el derecho a exigir tal reembolso y un ingreso en el resultado del periodo. Sin embargo, en el Estado de Resultados el gasto por provisión podrá presentarse como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

Cuando la entidad tiene la obligación o la intención de incurrir en costos para desmantelar, retirar o rehabilitar el lugar en que se asienta un activo, reconoce una provisión por costos de desmantelamiento.

⁶⁶ Los contratos onerosos son aquellos en los cual el ente o entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones derivadas de dichos contratos exceden los beneficios económicos que se espera recibir de ellos.

⁶⁷ Pérdida en el potencial de servicio del activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

5.2.2. Medición inicial

Las provisiones por obligaciones contingentes litigiosas en contra de la Entidad de Gobierno Distrital se miden por la valoración inicial, la cual, por el efecto del valor del dinero en el tiempo, corresponde al valor presente.

Las obligaciones contingentes generadas por el otorgamiento de garantías se miden por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que esta tendría que asumir si se hiciera efectiva la garantía otorgada. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo⁶⁸, se mide por su valor presente.

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

El derecho al reembolso relacionado con provisiones se mide por el valor que refleje la mejor estimación de los recursos que recibirá la Entidad de Gobierno Distrital producto de este. Adicionalmente, si el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo, el derecho se medirá por su valor presente.

La provisión por costos de desmantelamiento se mide 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.

El valor presente corresponde al valor que resulta de descontar los valores que se espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. La tasa de descuento utilizada para descontar dichos valores corresponde a la tasa TES cero cupón, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de este tipo de pasivos.

De lo anterior, en el caso de las obligaciones contingentes judiciales y extrajudiciales que se reconocen como provisión, la tasa de descuento utilizada es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados en el numeral 6.2 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

5.2.3. Medición posterior

Las provisiones son objeto de revisión, cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente o como mínimo al final del período contable y deben ser ajustadas afectando el resultado del período para reflejar la mejor estimación.

⁶⁸ De acuerdo con las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Capítulo II Pasivos, Numeral 6. Provisiones “Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar la obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento de la provisión.” (p.16)

Para el caso de las provisiones por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar como mínimo cada trimestre, acorde con las parametrizaciones establecidas en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

La actualización de la provisión del contingente judicial, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, se mide por el valor presente de su valoración actualizada y su ajuste se reconoce como un gasto financiero por actualización financiera de provisiones, o como un ingreso por recuperaciones, según corresponda.

Así mismo, los derechos de reembolso se revisan cuando se tenga evidencia que el valor ha cambiado sustancialmente o como mínimo al final del periodo contable y se ajustan afectando el resultado del periodo, sin que este llegue a superar el valor de la provisión reconocida. Es de anotar que para el caso de los derechos de reembolso producto del reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes judiciales, su actualización debe estar en concordancia con la provisión que le dio origen, razón por la cual se deben revisar como mínimo cada trimestre.

Para el caso, de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste afecta 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 de Gobierno Distrital para llevar a cabo el desmantelamiento.

5.2.4. Revelaciones

Las revelaciones sobre provisiones deben contener como mínimo, las mencionadas en el numeral 6.4 del Capítulo II – Pasivos 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.

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 y 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) variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por sentencia definitiva absolutoria, o por constitución del pasivo real por sentencia definitiva y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.

5.3. Pasivos Contingentes

5.3.1. Reconocimiento

Corresponden a las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la Entidad de Gobierno Distrital, los pasivos

contingentes, no son objeto de reconocimiento en el Estado de Situación Financiera; sin embargo, dan lugar al registro en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

La medición de los pasivos contingentes corresponde a la mejor estimación del desembolso que la Entidad de Gobierno Distrital tendría que realizar para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

Ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo⁶⁹, el valor del pasivo contingente será el valor presente de los valores que se requiera para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero. Para tal efecto, para el cálculo del valor presente, se empleará como tasa de descuento la tasa TES cero cupón, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de la contingencia.

Los pasivos contingentes se evalúan cuando la Entidad de Gobierno Distrital obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

De manera específica, los litigios en contra de la Entidad de Gobierno Distrital, clasificados como una obligación posible, de acuerdo con el numeral 5.1 Generalidades de esta política, corresponden a pasivos contingentes, se registran en cuentas de orden acreedoras y se miden por el valor presente de los desembolsos que se requerirán para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra, se clasifican como pasivos contingentes y cuando son medibles fiablemente se registran en cuentas de orden acreedoras por el valor presente.

La tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor presente de los litigios es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados 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.

Para el caso de los pasivos contingentes por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar como mínimo cada trimestre, de acuerdo con el lineamiento establecido en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

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

⁶⁹ De acuerdo con las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes Numeral 2. Pasivos Contingentes "Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar la obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento de la provisión." (p.4)

5.3.2. Revelaciones

Las Entidades de Gobierno Distritales revelarán para cada tipo de pasivo contingente, como 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, 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.

5.4. Obligaciones remotas:

5.4.1. Reconocimiento

Las demandas y los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la Entidad de Gobierno Distrital, clasificados como una obligación posible, de acuerdo con el numeral 5.1 Generalidades de esta política son considerados como obligaciones remotas, y no son objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de registro en cuentas de orden como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los Estados Financieros.

Las obligaciones contingentes que sean registradas con posterioridad al periodo de calificación⁷⁰ y que, por tanto, no presentan valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C, como es el caso de los nuevos litigios o demandas en contra, deben clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

Las obligaciones que se deriven de contratos onerosos, o desmantelamientos, son reveladas en notas a los Estados Financieros, cuando no se puedan medir fiablemente.

5.4.2. Revelaciones

Las obligaciones remotas serán objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

5.5. Reclasificaciones

Cuando producto de la actualización del contingente judicial, se produzcan cambios en la clasificación de las obligaciones, se efectúa la respectiva reclasificación teniendo en cuenta:

Condiciones para la Reclasificación

Clasificación inicial de la obligación	Reclasificación de la obligación	Tratamiento contable
Obligación probable	Obligación real	Se cancela el valor de la provisión y se constituye el pasivo real correspondiente.

⁷⁰ Numeral 4.2.3.2 de la Resolución SDH-000303 de 2007 - Cronograma de valoración de los contingentes judiciales, por la cual se modifica parcialmente la resolución 866 del 8 de septiembre de 2004, que adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

Clasificación inicial de la obligación	Reclasificación de la obligación	Tratamiento contable
Obligación probable	Obligación posible	Se cancela el valor provisionado y se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora.
Obligación probable	Obligación remota	Se cancela el saldo de la provisión y se revela en notas a los Estados Financieros.
Obligación posible	Obligación probable	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se constituye la provisión.
Obligación posible	Obligación remota	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se revela en notas a los Estados Financieros
Obligación remota	Obligación posible	Se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora.
Obligación remota	Obligación probable	Se constituye el valor de la provisión.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Ahora bien, si desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la obligación contingente como provisión o su registro en cuentas de orden acreedoras, se procede a la cancelación del saldo respectivo.

5.6. Activos Contingentes

5.6.1. Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la Entidad de Gobierno Distrital, son denominados activos contingentes, no son objeto de reconocimiento en los Estados Financieros y dan lugar a registro en cuentas de orden deudoras, cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

Los activos contingentes se evaluarán cuando la Entidad de Gobierno Distrital obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente

De este modo, los litigios, demandas, mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por las Entidades de Gobierno Distritales y demás transacciones, que den origen a un activo de naturaleza posible, son registrados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, cuando se pueda realizar una medición fiable.

La medición corresponde a la mejor estimación de los recursos que la Entidad de Gobierno Distrital espera recibir, ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es

significativo, se miden por el valor presente de los mismos utilizando como factor de descuento, la tasa que se defina de acuerdo con los aspectos señalados 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.

Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes los actos administrativos emitidos por las Entidades de Gobierno Distritales 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).

5.6.2. Revelaciones

La entidad revelará para cada tipo de activo contingente, como 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, 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.

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por las Entidades de Gobierno Distritales, son objeto de registro en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, si tienen medición fiable. Cuando esta no exista o la misma sea igual a cero, no serán objeto de registro en cuentas de orden deudoras contingentes, sin embargo, serán objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

6. GLOSARIO

Activo apto: aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución en forma gratuita o a precios de no mercado. Tales como edificios para colegios, hospitales, activos de infraestructura (carreteras, puentes e instalaciones para la generación de energía), entre otros.

Activo contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia, o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos generadores de efectivo (AGE): Son los activos que se mantienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso se pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos no generadores de efectivo (ANGE): Son los activos que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, no se pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Acto administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que se incurre para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos.

Amortización acumulada: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo intangible, teniendo en cuenta el valor amortizable y la vida útil estimada.

Arbitraje: Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes delegan a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Ausencias acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo se aplazan o trasladan a futuros periodos, en caso de no haberse hecho uso completo del derecho durante el período presente.

Ausencias no acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo no se trasladan al futuro.

Beneficios a los empleados a corto plazo: Son los beneficios a empleados cuya obligación de pago vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

Beneficios a los empleados a largo plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza después de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo contable. No incluyen los beneficios posemplo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral.

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que se proporcionan a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

Beneficios por terminación del vínculo laboral: Son aquellos beneficios que surgen por la decisión de la entidad de terminar anticipadamente el vínculo laboral como empleado.

Beneficios posemplo: Son aquellos diferentes de los beneficios por terminación del vínculo laboral que se pagan después de completar el periodo de empleo en la entidad, es decir se pagan tras la terminación de su ejercicio activo en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Bien de interés cultural con Acto Administrativo o Declaratoria: significa que las autoridades competentes determinaron que ese bien o manifestación del patrimonio cultural queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de Salvaguardia contemplado en la Ley, y que contiene todos o algunos de los valores de orden histórico, estético o simbólico, basados en los criterios de antigüedad, autenticidad, constitución, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural del mismo. Como, por ejemplo: zonas arqueológicas, monumentos, infraestructuras, obras de arte, entre otros.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos.

Capitalización: Montos que se reconocen como mayor valor del activo, hasta el momento en que este se encuentre en las condiciones para ser utilizado de la forma prevista por la entidad.

Cartera de difícil cobro⁷¹: Corresponde a los derechos u obligaciones que, en razón de su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no es recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

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 o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

⁷¹ Tomado del Concepto Unificador de doctrina No.03 de 2011 expedido por la Dirección Jurídica Distrital. Tema: Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.

Cobro Coactivo⁷²: Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor.

Cobro Persuasivo⁷³: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y los costos que conlleva esta acción.

Componente: Partes significativa que forma parte del costo en un bien que puede ser claramente identificable

Conciliación: Mecanismos utilizados para la verificación de información en diferentes sistemas de información o aplicativos tendientes a garantizar la confiabilidad de la información.

Conciliación judicial: 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.

Conservación del deterioro de bienes: Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

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

Corto plazo: Es un plazo igual o inferior a un año.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Costo Directo: Importes que pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular.

Costo Indirecto: Importes que no pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular, pero que sí constituyen costos aplicables al producto o servicio.

⁷² Artículo 1 Manual de Administración y Cobro de la Cartera no Tributaria de competencia de la Dirección Distrital de Cobro 2019..

⁷³ Concepto Unificador de Doctrina No. 03 de 2011 expedido por la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital. Tema: Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costos de financiación: Son aquellos en los que incurre la entidad y que están relacionados con los recursos que toma prestados, tales como comisiones e intereses directamente relacionadas con el activo apto. Incluye las diferencias de cambio procedentes de moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación.

Costos de transformación: Están conformados por las erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes y la prestación de servicios.

Depreciación acumulada: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo clasificado como Propiedades planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión o Bienes Históricos y Culturales, teniendo en cuenta el valor depreciable y la vida útil estimada.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Deterioro del valor de cuentas por cobrar: 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.

Deterioro: Es la pérdida o disminución del valor de un activo originado por causas diferentes al consumo normal del potencial de servicio o los beneficios económicos futuros..

Efectivo: Comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.

Equivalentes al efectivo: Representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. También pueden ser aquellos recursos entregados en administración cuya disponibilidad se asimile al efectivo.

Espacio Público: Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, las plazas, las vías peatonales y andenes, los controles ambientales de las vías arteriales, el subsuelo, las fachadas y cubiertas de los edificios, las alamedas, los antejardines y demás elementos naturales y construidos definidos en la legislación nacional y sus reglamentos.

Estipulaciones (ingresos): Comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la

normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones.

Fase de desarrollo (intangibles): Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación (intangibles): Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

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: a) Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos; c) 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; d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; e) 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.

Impuestos por cobrar: Representa el valor de los ingresos por concepto de tributos, pendientes de recaudo por la Administración Tributaria, determinados en las declaraciones privadas, facturas, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos ejecutoriados, con independencia del periodo fiscal al que correspondan.

Ingresos condicionados: Es el tipo de ingresos cuyas estipulaciones implican que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Ingresos no tributarios por cobrar: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad, que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones y cuotas de sostenimiento.

Ingresos por transferencias: Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por partes de terceros, entre otros.

Ingresos: Los ingresos son los incrementos en el potencial de servicio o en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como salidas o decrementos del valor de los pasivos, que dan como resultado aumentos del valor del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Inspección: Operación efectuada con el fin de examinar la integralidad del funcionamiento de un Activo, la cual se repite a lo largo de su vida útil como parte de su gestión de conformidad con exigencias y recomendaciones técnicas y legales.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, reconstrucción, modificación, entre otras.

Mantenimiento: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

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 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"*.

Medición actuarial (beneficios a los empleados): Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la entidad a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macroeconómico y sueldos proyectados.

Medición fiable: implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

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

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

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.

Obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos⁷⁴: Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición 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: a) 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

⁷⁴. Definición construida a partir de las definiciones de la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004 y sus modificatorias, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

al cumplimiento de condiciones definidas pero inciertas; b) 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 está en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considera como obligación contingente de impacto adverso representativo; c) La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

Obligaciones contingentes judiciales⁷⁵: Obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C.

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el párrafo del Artículo 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 cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Pasivo contingente: Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Patrimonio cultural: Comprende todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

Patrimonio material inmueble⁷⁶: Comprende sectores urbanos, conjuntos de inmuebles en espacio público y construcciones de arquitectura habitacional, institucional, comercial, industrial, militar, religiosa, para el transporte y obras de ingeniería que dan cuenta de una fisonomía, características y valores distintivos y representativos para una comunidad. A los cuales se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el arquitectónico, urbano, arqueológico, museológico o antropológico.

⁷⁵ Definición construida a partir de las definiciones de la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004 y sus modificatorias, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

⁷⁶ Artículo 1° del Decreto 185 de 2011, por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

Patrimonio material mueble: Es aquel que podría ser trasladado de un lugar a otro y comprende colecciones u objetos de carácter arqueológico, etnográfico, artístico, utilitario, documental, científico y monumentos en espacio público. Esta tipología incluye las colecciones que pertenecen a entidades públicas, bibliotecas, museos, casas de cultura, iglesias y confesiones religiosas entre otras que representan por su valor histórico, estético o simbólico a un grupo o una comunidad.

Patrimonio material: Son los bienes tangibles de naturaleza mueble e inmueble, los cuales se caracterizan por tener un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico, entre otros.

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo⁷⁷: “Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme son obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no pueden ser ejecutados en los siguientes casos: a) Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; b) Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho; c) Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos; d) Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto; e) Cuando pierdan vigencia.” (Artículo 91)

Periodo sustancial (costos de financiación): para este caso corresponde a un periodo superior a doce meses antes de estar listo para el uso al que está destinado o para la venta.

Planes de incentivos no pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de incentivos pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios al Ente, 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.

Prescripción legal (cuentas por cobrar): Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normativa⁷⁸.

⁷⁷ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

⁷⁸ De acuerdo con el Decreto 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Artículo 12° Criterios de gestión de cartera, las Entidades Públicas Distritales deben establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones, atendiendo a la legislación correspondiente.

Provisión: Pasivo a cargo del Ente que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento, que pueda medirse de forma fiable y cuya probabilidad de ocurrencia es mayor a la de no ocurrencia.

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 modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.

Reparación: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa.

Repuesto (propiedades, planta y equipo): Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Restauración (bienes históricos y culturales): Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos.

Restricciones (ingresos): Es el tipo de estipulación, en el que se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación.

Rotación del personal: Define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.

Saneamiento de la propiedad inmobiliaria: Actuaciones necesarias para la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes: gestiones físicas, administrativas, jurídicas y / o judiciales.

Sistema de Costos: Conjunto de procedimientos técnicos, administrativos y contables que se emplean para determinar el costo de las operaciones en diversas fases, de manera que se pueda usar para fines de información contable, control de gestión y base para la toma de decisiones.

Tasa de interés efectiva: aquella que hace equivalentes los flujos contractuales de un préstamo o una inversión de administración de liquidez al costo amortizado con su valor inicial en la fecha de medición.

Título Ejecutivo: Documentos que prestan merito ejecutivo para su cobro coactivo⁷⁹, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible. En términos del artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan merito ejecutivo: 1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación. 2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas. 3. Los demás actos de la

⁷⁹ Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional. Concordancias: 4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas. 5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la UAE Dirección de Impuestos y aduanas nacionales.

Transacción con contraprestación (ingresos): Es una operación de intercambio de activos o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades entregan una contraprestación que equivale o es muy similar al valor de mercado del bien o servicio recibido.

Transacción en moneda extranjera: toda transacción cuyo valor se denomina o exige su liquidación en una moneda diferente al peso colombiano.

Transacción sin contraprestación (ingresos): Es una operación en la que no hay intercambio de activos o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio.

Unidad de crédito proyectada (beneficios a los empleados): Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada periodo de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

Unidad Generadora de Efectivo: Grupo identificable de activos, mantenido con el objetivo fundamental de generar un rendimiento de mercado, que genera entradas de efectivo por su uso continuado a favor de la entidad, las cuales son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

Valor amortizable: Corresponde a la base de amortización, importe obtenido de descontar al costo del intangible su valor residual y deterioro acumulado.

Valor de mercado: Es el valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas. Este valor debe obtenerse en un mercado abierto, activo y ordenado. El valor de mercado es un valor de salida, observable y no específico para la entidad.

Valor depreciable: Corresponde a la base de depreciación, importe obtenido de descontar al costo del Activo, su valor residual y deterioro acumulado en los casos a que haya lugar, tratándose de bienes clasificados como Bienes Históricos y Culturales corresponde al valor de la restauración.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en libros: Valor de un activo una vez se han deducido depreciaciones acumuladas, amortizaciones acumuladas y deterioros acumulados. En el caso de los pasivos, corresponde al valor de la obligación contraída una vez se ha incrementado o disminuido su valor, por hechos relacionados con su cálculo o por los desembolsos entregados o recibidos. A la fecha de corte de la información contable.

Valor en uso: valor presente de los flujos futuros netos de efectivo estimados que se espera genere el activo o unidad generadora de efectivo por su uso y disposición final.

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

Valor neto de realización: Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

Valor recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el valor en uso.

Valor residual: Es el valor estimado que se podría obtener por la disposición de un elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil estimada.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o puede entenderse, como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

Vida útil estimada: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Vida útil remanente: Periodo restante de vida útil estimada de un Activo en un período determinado.

Zonas de cesión: Las zonas de cesión obligatorias y gratuitas son aquellas aprobadas y señaladas en los planos urbanísticos por parte de la autoridad urbanística, con una destinación pública y usos específicos como vías, zonas verdes (parques) y demás que señale dicha autoridad.



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo
y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.**

**Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019
Versión 1**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

Enrique Peñalosa Londoño
Alcalde Mayor

Beatriz Elena Arbeláez Martínez
Secretaria Distrital de Hacienda

José Alejandro Herrera Lozano
Subsecretario Técnico

Marcela Victoria Hernández Romero
Directora Distrital de Contabilidad

Juan Camilo Santamaría Herrera
Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

Reinaldo Cabezas Cuellar
Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

María Fernanda Villamil Macías
Zulay Viviana Muñoz Galván
Asesoras

Equipo de Investigación
Andrea Patricia Garzón Orjuela
Irma Consuelo Díaz García
Jairo Antonio Rojas Castiblanco
Marlene Herminia Lara Villalba
Martha Azucena Palacios Abril
Ricardo Castro Novoa
Yury Liset Suárez Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	9
II. OBJETIVOS.....	11
III. ALCANCE.....	12
IV. MARCO NORMATIVO	14
1. CONCEPTOS BÁSICOS	17
1.1. Definición y finalidad de los Bienes.....	17
1.2. Origen de los Bienes.....	17
1.3. Clasificación de los Bienes	17
1.3.1. Clasificación de los Bienes Administrativamente	18
1.3.1.1. Bienes de Consumo.....	18
1.3.1.2. Bienes Devolutivos	18
1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía.....	19
1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía.....	19
1.3.2. Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas	19
1.3.2.1. Bienes Tangibles.....	19
1.3.2.1.1. Bienes Muebles.....	19
1.3.2.1.1.1. Inventarios.....	21
1.3.2.1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo	22
1.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo	24
1.3.2.1.1.3. Bienes Muebles de Uso Público.....	26
1.3.2.1.1.4. Bienes Muebles Históricos y Culturales.....	26
1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles	27
1.3.2.2. Bienes Intangibles.....	28
2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES.....	29
2.1. Administración de los Bienes	29
2.2. Control para el manejo de los Bienes.....	29
2.3. Segregación de Funciones	31

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	32
3. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL	35
3.1. Proceso de Ingreso de Bienes	35
3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes	35
3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes	36
3.1.2. Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización	37
3.2. Conceptos que generan Ingresos de Bienes	38
3.2.1. Compras Generales	38
3.2.1.1. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes	39
3.2.1.2. El Presupuesto Anual	39
3.2.1.3. El Plan Anual de Adquisiciones	39
3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	40
3.2.1.3.2. Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas	41
3.2.1.4. Procesos de contratación en la Adquisición de Bienes	42
3.2.2. Compras por Caja Menor	43
3.2.3. Compras a través de Contratos Outsourcing	44
3.2.4. Compras en el Extranjero	45
3.2.5. Ingreso de partes por aprovechamiento	45
3.2.6. Ingreso de Productos elaborados o terminados	46
3.2.7. Ingreso de Adiciones y Mejoras	46
3.2.8. Ingreso por Reposición de Bienes	47
3.2.9. Ingreso por Sobrantes	48
3.2.10. Ingreso por nacimiento de Semovientes	48
3.2.11. Ingreso a partir de Compensaciones	49
3.2.12. Ingreso por Donaciones	49
3.2.13. Ingreso a partir de Sentencias	50
3.2.14. Ingreso de Bienes Intangibles	50
3.2.14.1. Intangibles Adquiridos	51
3.2.14.2. Intangibles desarrollados al Interior de los Entes y Entidades	52

3.2.15. Ingreso de Bienes entregados al Ente o Entidad de manera provisional	53
3.3. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes	53
3.3.1. Reconocimiento de los Bienes.....	53
3.3.2. Medición Inicial de los Bienes.....	54
3.3.2.1. Medición Inicial de los Bienes clasificados como Inventarios	55
3.3.2.2. Medición Inicial de los bienes clasificados como PPyE.....	58
3.3.2.3. Medición Inicial de los bienes clasificados como Activos Intangibles	59
3.3.2.4. Medición Inicial de los bienes clasificados como BHyC	61
3.4. Guía de Aplicación Ingreso de los Bienes – Casos Prácticos	62
4. PERMANENCIA DE LOS BIENES Y SU MEDICIÓN POSTERIOR.....	74
4.1. Permanencia de los Bienes en los Entes y Entidades.....	74
4.1.1. Los Bienes en Almacén y Bodega	74
4.1.2. Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio	75
4.1.2.1. Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes	75
4.1.2.1.1. Comprobante de Salida de Bienes	76
4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega	77
4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes	77
4.1.3.2. Comprobante de Reintegro de Bienes.....	78
4.1.4. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos	78
4.1.4.1. Traslado de Bienes entre Almacenes o Bodegas	79
4.1.4.2. Comprobante de Traslado de Bienes	80
4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas.....	81
4.2. Toma Física de Bienes.....	81
4.2.1. Planeación de la Toma Física.....	82
4.2.1.1. Determinación de la fecha de corte.....	82
4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados	83
4.2.1.3. Notificación	84
4.2.1.4. Logística de los recorridos a realizar	84
4.2.1.5. Materiales y papelería para utilizar	85

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

4.2.2. Ejecución de la Toma Física.....	86
4.2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega.....	86
4.2.2.1.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega.....	86
4.2.2.2. Toma Física de Bienes en Servicio.....	87
4.2.2.2.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio.....	87
4.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física.....	88
4.2.4. Toma Física para la entrega del Área de Almacén y Bodega.....	90
4.3. Mantenimiento de Bienes.....	91
4.3.1. Mantenimiento Preventivo.....	91
4.3.2. Mantenimiento Correctivo.....	91
4.4. El Aseguramiento de los Bienes.....	91
4.4.1. Definición de Seguro.....	93
4.4.2. Principales tipos de Seguros.....	94
4.5. Medición Posterior.....	96
4.5.1. Depreciación.....	97
4.5.1.1. Métodos de Depreciación.....	98
4.5.2. Amortización.....	99
4.5.3. Depreciación de la Restauración.....	100
4.5.4. Vidas útiles estimadas.....	100
4.5.4.1. Vida Económica del bien.....	101
4.5.5. Deterioro del Valor.....	102
4.5.5.1. Deterioro del Valor de los bienes no generadores de efectivo.....	102
4.5.5.2. Cálculo del Deterioro del Valor.....	104
4.5.5.2.1. Valor de mercado menos los costos de disposición.....	105
4.5.5.2.2. Costo de reposición.....	106
4.5.5.3. Reversión de las pérdidas por Deterioro del valor.....	106
4.5.5.4. Procedimiento para realizar el Test del Deterioro del Valor.....	107
4.6. Guía de Aplicación Permanencia de los Bienes – Casos Prácticos.....	109
5. RETIRO DE LOS BIENES Y BAJA EN CUENTAS.....	122

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

5.1. Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades	122
5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes	122
5.1.1.1. Comprobante de Retiro de Bienes	124
5.2. Causas para el Retiro de los Bienes	124
5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables	125
5.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Servible no Utilizable	125
5.2.2. Retiro de Bienes Inservibles	125
5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible	126
5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto	126
5.2.4. Retiro de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito	127
5.2.5. Retiro de Software.....	127
5.3. Destinos Finales.....	128
5.3.1. Venta de Bienes	128
5.3.2. Sacrificio o muerte de Semovientes	129
5.3.3. Desmantelamiento para Aprovechamientos	129
5.3.4. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas	130
5.3.5. Destrucción	130
5.4. De la Baja en Cuentas	131
5.5. Guía de Aplicación Retiro de los Bienes – Casos Prácticos.....	133
6. RESPONSABILIDADES	142
6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades	142
6.1.1. Retiro del activo por Pérdida de los bienes	144
6.1.2. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Internas	145
6.1.3. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente	147
7. SITUACIONES ESPECIALES	153
7.1. Contrato de Permuta.....	153
7.1.1. Reconocimiento del Contrato de Permuta	153
7.2. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso.....	154
7.2.1. Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso	154



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas	158
7.3.1. Reconocimiento de la Entrega gratuita de Bienes Muebles	159
7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados.....	160
7.4.1. A la Comunidad	160
7.4.2. A otros Entes y Entidades	162
7.5. Sistema de Inventario y métodos del cálculo del costo	163
7.6. Propiedades, Planta y Equipo por Componentes	163
7.6.1. Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo por Componentes	164
V. GLOSARIO	166
VI. BIBLIOGRAFÍA	170

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de convergencia en Colombia hacia Normas Internacionales de Contabilidad pretende mejorar la calidad como la comparabilidad de la información financiera en las entidades del sector público, por tal motivo la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo Contable (MNC), que está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos, los Procedimientos y Guías Contables, el Catálogo General de Cuentas y la respectiva Doctrina Contable Pública, las cuales son aplicables a las Entidades de Gobierno.

En este sentido la implementación del MNC, tiene por objetivo suministrar una información financiera uniforme, bajo estándares contables de alta calidad, fáciles de entender y de aplicar, con el propósito fundamental de modernizar la actual regulación y contribuir con el control de los recursos de las Entidades Públicas, logrando así, medir, reconocer, presentar y revelar información financiera que atienda a las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

En respuesta a la necesidad imperativa de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de la reglamentación, en particular la concordancia con lo estipulado en el MNC, ha sido concebido el presente Manual, el cual pretende actualizar y armonizar los procedimientos administrativos y contables para la clasificación, registro y control de los bienes, conforme a las normas vigentes, por parte de los organismos del Sector Central¹, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, el Fondo Público de Pensiones de Bogotá, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Ente Universitario, las Corporaciones Mixtas, que se encuentran en el ámbito de aplicación de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias.

El manejo de los bienes bajo la responsabilidad de las Entidades de Gobierno Distritales, que en adelante para efectos de este Manual se denominan “*Entes y Entidades*”², a través de sus servidores públicos o terceros y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten en forma permanente, han de ser claros, precisos y metódicos; bajo estos criterios, es posible medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su objetivo misional, además de obtener un índice importante de utilidad y confiabilidad en la información contable y finalmente, facilitar el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social.

¹ Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica.

² El Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución No. SDH-000068 de 2018, define: **Entes Públicos Distritales:** Son aquellos que conforman la ECP Bogotá D.C.; **Entidades de Gobierno Distritales:** Son aquellas Entidades Públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (Incluida la ECP Bogotá D.C., conformada por los Entes Públicos Distritales: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, Fondo Público Territorial de Pensiones de Bogotá D.C.); **Entidades Públicas Distritales:** Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno Distritales y las Empresas Públicas Distritales.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

El contenido de los capítulos contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior del Ente y Entidad, describiendo los procesos de administración, custodia y organización de los bienes, donde se desarrollan actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, suministro a las áreas, retiro de bienes, registros, conciliaciones contables, así como el tratamiento para salvaguardar y proteger el patrimonio público, definir las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas a los cuales se les haya asignado bienes, para el cumplimiento de sus funciones; y se realiza con el convencimiento que la administración de los bienes, es fundamental para ejecutar apropiadamente los recursos asignados en el presupuesto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y la efectiva consecución del cometido estatal.

El primer capítulo de este Manual define los conceptos asociados a los bienes, su origen, control y clasificación; el segundo capítulo describe los aspectos administrativos asociados a la gestión y control de los bienes, incluyendo los lineamientos para la conformación de Comités y la asignación de sus funciones; el capítulo tercero expone los aspectos administrativos para el ingreso de los bienes, además de su reconocimiento contable y medición inicial; el capítulo cuarto define los aspectos administrativos y contables durante la permanencia de los bienes en cada Ente y Entidad y la respectiva medición posterior; el capítulo quinto define los lineamientos administrativos asociados a las diversas modalidades de retiro de los bienes y su baja en cuentas; finalmente, los capítulos sexto y séptimo definen el tratamiento administrativo y contable de las posibles Responsabilidades y Situaciones Especiales que surgen de hechos económicos, para el control y reconocimiento de los bienes.

Lo anterior como marco de referencia para que a partir de él, se desarrollen al interior, procedimientos específicos para la toma de decisiones administrativas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 269° de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, reglamentarias del Control Interno en los Entes y Entidades; de igual forma, para implementar la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación que incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública y el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.³

Adicional a lo anterior, dentro del alcance de lo indicado en la Resolución DDC - 000003 de 2018⁴, es obligatorio definir Políticas de Operación para el tratamiento de situaciones particulares y actualizar sus procedimientos administrativos, mediante los cuales determinen los flujos de información, las estimaciones sobre la medición, los soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables relacionados con la adquisición, manejo y control de los bienes que los Entes y Entidades tienen a su cargo.

Es de mencionar que la actualización del Manual conlleva a la generación de lineamientos contables acerca de las estimaciones, metodologías y procedimientos, relacionados con la determinación de valores residuales, vidas útiles de los bienes, los métodos de depreciación y la

³ Establece la necesidad de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales y de mejora que trata el Marco Normativo Contable.

⁴ Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

estimación del deterioro de estos, entre otros aspectos, las cuales se determinan dependiendo de la naturaleza del activo.

Por último, los lineamientos contables planteados en este Manual son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.⁵ En cambio, los lineamientos administrativos incorporados son de voluntaria observancia. Las demás Entidades Públicas Distritales pueden implementar los lineamientos contenidos en el presente documento.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Buscar que la gestión de los bienes al interior de los Entes y Entidades se enmarque en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
- ✓ Suministrar a los Entes y Entidades un Manual que contenga procedimientos administrativos, como herramienta para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida al servicio y retiro definitivo de los bienes.
- ✓ Establecer lineamientos para la clasificación de los bienes según el concepto y situación administrativa que los originan, indicando los aspectos para realizar su reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación en los Estados Financieros.
- ✓ Propender para que al interior de los Entes y Entidades, se creen mecanismos de comunicación y flujo de información entre las distintas áreas que intervienen en la gestión de los bienes, como responsables de los procesos técnicos, administrativos y contables.
- ✓ Brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los servidores públicos que tienen bienes a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de los bienes.

⁵De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. SDH-00068 de 2018 mediante la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

III. ALCANCE

Los lineamientos contables planteados en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales⁶, los cuales se detallan en el Cuadro No. 1, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Por su parte, los lineamientos administrativos, son referentes en los procesos y procedimientos que se desarrollen al interior los Entes, Entidades y Empresas del Distrito Capital.

La actualización, está a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) y se efectuará cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) realice una modificación al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en este Manual, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la DDC se produzca un cambio en las Políticas Contables que generen una representación más fiel y relevante de la información contable.

⁶Entidades de Gobierno Distritales: Son aquellas Entidades Públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno. (Incluida la ECP Bogotá D.C., conformada por los Entes Públicos Distritales: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local, Fondo Público Territorial de Pensiones de Bogotá D.C.)

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Cuadro No. 1 Ámbito de aplicación en el Distrito Capital de la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias.

Entidad Contable Pública Bogotá D.C.	
Secretarías	Fondos de Desarrollo Local
1. Secretaría General	1. Fondo de Desarrollo Local de Usaquén
2. Secretaría Distrital de Gobierno	2. Fondo de Desarrollo Local de Chapinero
3. Secretaría Distrital de Hacienda	3. Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe
4. Secretaría Distrital de Salud	4. Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal
5. Secretaría Distrital de Movilidad	5. Fondo de Desarrollo Local de Usme
6. Secretaría Distrital de Ambiente	6. Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
7. Secretaría Distrital del Hábitat	7. Fondo de Desarrollo Local de Bosa
8. Secretaría de Educación del Distrito (*)	8. Fondo de Desarrollo Local de Kennedy
9. Secretaría Distrital de Integración Social	9. Fondo de Desarrollo Local de Fontibón
10. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	10. Fondo de Desarrollo Local de Engativá
11. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	11. Fondo de Desarrollo Local de Suba
12. Secretaría Distrital de Planeación	12. Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos
13. Secretaría Distrital de la Mujer	13. Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo
14. Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia	14. Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires
15. Secretaría Jurídica Distrital	15. Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño
Departamentos administrativos y Unidad Administrativa sin Personería Jurídica	16. Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda
1. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	17. Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria
2. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	18. Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe
3. Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB	19. Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar
	20. Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz
Otros Fondos	Órganos de control y Corporaciones
1. Fondo Público de Pensiones de Bogotá - FPPB	1. Personería de Bogotá D.C.
	2. Veeduría Distrital
	3. Concejo de Bogotá D.C.
	4. Contraloría de Bogotá D.C.
Otras Entidades Contables Públicas de Gobierno Distritales	
Establecimientos públicos	
1. Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC	8. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC
2. Instituto Distrital de Gestión de Riesgo – IDIGER	9. Instituto Distrital de Turismo – IDT
3. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP	10. Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD
4. Instituto para la Economía Social – IPES	11. Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB
5. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP	12. Fundación Gilberto Alzate Avendaño
6. Fondo Financiero Distrital de Salud	13. Jardín Botánico José Celestino Mutis
7. Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud Desamparada – IDIPRON	14. Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
	15. Caja de la Vivienda Popular – CVP
	16. Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
	17. Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPBA
Corporaciones Mixtas	Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica
1. Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica - EAGAT	1. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD
2. Empresa para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región - Invest in Bogotá	2. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV
Ente Universitario Autónomo	3. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
1. La Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene la naturaleza de ente universitario autónomo de conformidad con la Ley 30 de 1992.	

(*) Incluye la información de los Fondos de Servicios Educativos

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

IV. MARCO NORMATIVO

Ley 42 de 1993 *“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”*

Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”*

Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 610 de 2000 *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.”*

Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”⁷*

Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.”*

Ley 1314 de 2009 *“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento” y los decretos reglamentarios.”*

Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública.”*

Ley 1630 de 2013 *“Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular.”*

Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*

Acuerdo Distrital No. 017 de 1995 *“Por el cual se Conforman la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital.”*

Acuerdo Distrital 546 de 2013 *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGRCC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones.”*

⁷ Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. *“Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Decreto 410 de 1971 *“Por el cual se expide el Código de Comercio.”*

Decreto Ley 1421 de 1993, *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”*

Decreto 061 de 2007 *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.”*

Decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*

Decreto 1510 de 2013, *“Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.”*

Decreto 601 de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones.”*

Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.”*

Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*

Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”*

Decreto 284 de 2018 *“Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.”*

Decreto 591 de 2018, *“Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.”*

Resolución 1512 de 2010 *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.”*

Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.”*

Resolución No. 620 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.”*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Resolución 1606 de 2015 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible *“Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones.”*

Resolución No. 193 de 2016 y sus modificatorias, emitida por la CGN, *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”*

Resolución No. 525 de 2016 y sus modificatorias *“Por la cual se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.”*

Resolución No. SDH-000068 del 31 de mayo de 2018 y sus modificatorias, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”*

Directiva 003 de 2013 *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”*

Directiva No. 001 de 2018 *“Lineamientos y buenas prácticas para la liquidación de contratos”*

Directiva No. 004 de 2019 *“Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la ejecución de convenios y contratos interadministrativos.”*

Circular Externa No. 018 de 2018 *“Actualización “Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades”, emitido mediante Circular Externa No. 02 de 2010.”*

Circular Externa No. 019 de 2019, *“Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.”*

Documentos técnicos o procedimientos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad, relacionados con: i) Inventarios; ii) Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles; iii) Activos Intangibles; iv) Deterioro del valor de Bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo; y v) Bienes Históricos y Culturales.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Definición y finalidad de los Bienes

Para efectos del presente Manual, los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y Entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

1.2. Origen de los Bienes

Los bienes de propiedad o a cargo de los Entes y Entidades, son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen; es decir, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

1.3. Clasificación de los Bienes

Para la clasificación de los bienes al interior de los Entes y Entidades, se tiene en cuenta si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control⁸ y la materialidad por cuantía⁹ o por naturaleza¹⁰, y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.

⁸ Para la incorporación de los bienes, no basta con tener la titularidad jurídica de los mismos, se requiere evaluar el control que se tengan sobre los mismos, analizando a juicio profesional, entre otros, los siguientes aspectos: a) Decidir el propósito para el cual se destina o utiliza el bien; b) Usar o beneficiarse del bien para conseguir sus objetivos en cumplimiento de su cometido estatal; c) Permitir el acceso al bien o dar la competencia a un tercero para negar o restringir su uso; d) Tener derechos sobre el bien, es decir, poder hacer exigencia del bien o de los recursos que se deriven del mismo; e) Obtener sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros del bien, por un periodo sustancial de su vida económica; f) Estipular las condiciones sobre el uso del bien cuando lo entrega a un tercero de forma que se garantice su destinación para propósitos específicos; g) Asumir los riesgos asociados al bien por un periodo sustancial de su vida económica; h) Convertir el bien en efectivo a través de su disposición (venta).

⁹ Definida en la Política Contable.

¹⁰ Materialidad por naturaleza de acuerdo con la Política de Operación para quienes conforman el Ente Contable Público de Bogotá D.C., o Políticas de Operación para las Entidades de Gobierno del Distrito Capital.

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

En consecuencia, si el consumo del bien es menor de un año o no cumple con el criterio de materialidad establecido, se registra directamente como costo o como gasto según corresponda; en tanto que, si se excede el año, cumple los parámetros de materialidad y de los mismos se espera potencial de servicio o beneficios económicos futuros, para posteriormente depreciarlos durante el periodo de vida útil estimado, en desarrollo de las funciones de cometido estatal, son parte de los activos de los Entes y Entidades.

1.3.1. Clasificación de los Bienes Administrativamente

Administrativamente los bienes se clasifican en: bienes de consumo y bienes devolutivos, que pueden ser de mayor y de menor cuantía.

1.3.1.1. Bienes de Consumo

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Entes y Entidades definen si esta clase de bienes cumplen los criterios para ser reconocidos como Inventarios o se reconocen como Gasto o Costo. Por lo general cuando esta clase de bienes se destinan para fines misionales, estos son registrados como Inventarios y si estos bienes se emplean para fines administrativos, los mismos son reconocidos como gasto o costo, según corresponda, en el momento de su adquisición.

Igualmente, para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes.

1.3.1.2. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación¹¹ que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos de los Entes y Entidades.

1.3.2. Clasificación de los Bienes por sus Características Físicas

A continuación, se realiza de manera general la clasificación de los bienes que de acuerdo con sus características físicas, uso y estado, se ven reflejados en la codificación establecida en el Catálogo General de Cuentas¹², los cuales se detallan en el Cuadro No. 2.

1.3.2.1. Bienes Tangibles

Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

1.3.2.1.1. Bienes Muebles

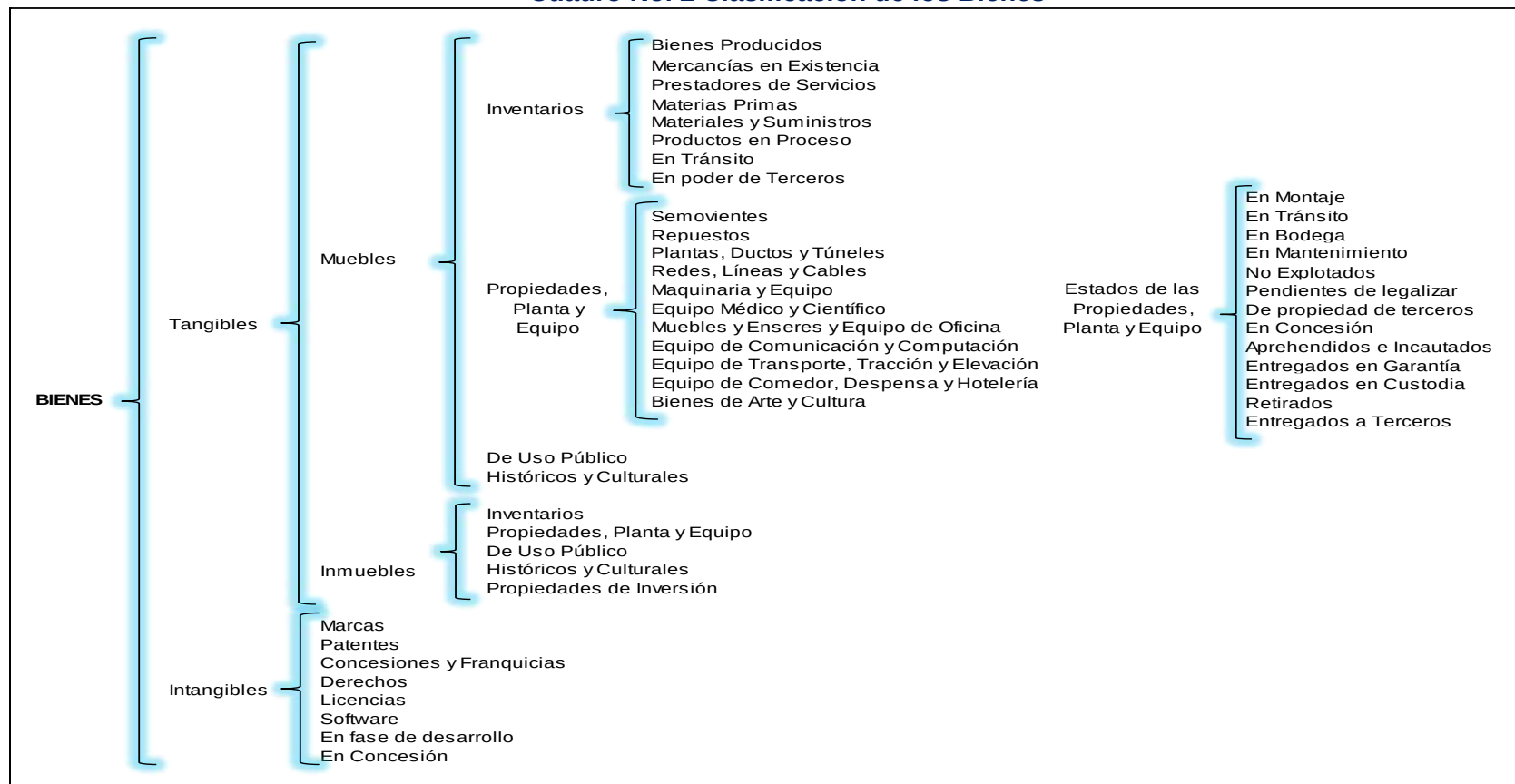
Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

¹¹ El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, independientemente del valor de estas.

¹² Las descripciones que se relacionan con el Cuadro No. 2 “Clasificación de los bienes”, son tomadas del Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 620 de 2015 y sus modificatorias.

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

Cuadro No. 2 Clasificación de los Bienes



Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

1.3.2.1.1.1. Inventarios

Son los bienes y elementos adquiridos que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agrícolas, que se tengan con la intención de: a) Comercializarse en el curso normal de la operación; b) Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación; o c) Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

- **Bienes Producidos**

Son aquellos bienes obtenidos mediante procesos de transformación, explotación, cultivo o construcción y se encuentran disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

- **Mercancías en Existencia**

Son los bienes adquiridos con el objeto de ser vendidos o distribuidos sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

- **Prestadores de Servicios**

Representa el costo en que se incurre por la prestación de servicios para los cuales el ingreso no se ha reconocido, debido a que este no ha cumplido los criterios para su reconocimiento.

- **Materias Primas**

Son aquellos elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación, para convertirlos en bienes finales o intermedios.

- **Materiales y Suministros**

Son los elementos, distintos de las materias primas, adquiridos o producidos para ser consumidos o utilizados en la producción de bienes o en la prestación de servicios.

- **Productos en Proceso**

Son los bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados que están disponibles para la venta o para distribuirlos sin contraprestación.

- **Inventarios en Tránsito**

Son las mercancías, materias primas, materiales y suministros, que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega, a cargo de los proveedores o terceros responsables.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- **Inventarios en Poder de Terceros**

Son los bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

1.3.2.1.1.2. Propiedades, Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por los Entes y Entidades para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

En virtud con la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación¹³, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV¹⁴.

No obstante, se puede reconocer contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedades, planta y equipo.

Las Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles se describen en el Cuadro No.3:

Cuadro No. 3 Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles

CUENTA	NOMBRE
1610	Semovientes
1642	Repuestos
1645	Plantas, Ductos y Túneles
1650	Redes, Líneas y Cables
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Médico y Científico
1665	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
1680	Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería
1681	Bienes de Arte y Cultura

Fuente: Catálogo General de Cuentas – CGN

¹³ El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

¹⁴ Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- **Semovientes**

Son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

- **Repuestos**

Corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año, se capitalizan y se incorporan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- **Plantas, Ductos y Túneles**

Representa el valor de las plantas, ductos y túneles empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Redes, Líneas y Cables**

Representa el valor de las redes de distribución, recolección y alimentación, así como las líneas y cables de interconexión, transmisión y conducción, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Maquinaria y Equipo**

Representa, entre otros, el valor de la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.

- **Equipo Médico y Científico**

Representa el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Muebles y Enseres y Equipo de Oficina**

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.

- **Equipo de Comunicación y Computación**

Representa el valor de los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- **Equipo de Transporte, Tracción y Elevación**

Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.

- **Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería**

Representa el valor del equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

- **Bienes de Arte y Cultura**

Representa el valor de las obras de arte, los bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad, entre otros, que son utilizados por la entidad para decorar o para la prestación de servicios.

1.3.2.1.1.2.1. Estados de las Propiedades, Planta y Equipo

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las Propiedades, Plantas y Equipo de los Entes y Entidades:

- **Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje**

Corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito**

Son los bienes que no están disponibles para ser utilizados por encontrarse en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

- **Bienes Muebles en Bodega**

Representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por los Entes y Entidades durante más de un año, para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento**

Refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- **Propiedades, Planta y Equipo no Explotados**

Corresponde a los bienes muebles de propiedad de los Entes y Entidades que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.

- **Bienes Pendientes de Legalizar**

Los bienes pendientes de legalizar corresponden a las propiedades, planta y equipo de los Entes y Entidades, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, se sugiere adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.

- **Bienes de Propiedad de Terceros**

Corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para los Entes y Entidades que los recibe; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

- **Propiedades, Planta y Equipo en Concesión**

Corresponde a los bienes de la concedente adquiridos, construidos o desarrollados, en virtud de los contratos de concesión o en asociaciones público - privadas.

- **Bienes Aprehendidos e Incautados**

Representa el valor de los bienes aprehendidos o incautados a terceros, originados en actividades ilegales, de conformidad con las disposiciones legales.

- **Bienes entregados en Garantía**

Representa el valor de los bienes de los Entes y Entidades entregados a terceros como respaldo, seguridad accesoria o garantía por créditos obtenidos u obligaciones contraídas.

- **Bienes entregados en Custodia**

Representa el valor de los bienes de propiedad de los Entes y Entidades entregados a terceros para su salvaguarda o custodia.

- **Bienes Retirados**

Son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.

- **Bienes Entregados a Terceros**

Representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

1.3.2.1.1.3. Bienes Muebles de Uso Público

Son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Son ejemplos de bienes de uso público, los parques, las bibliotecas y hemerotecas públicas, y las plazas.

1.3.2.1.1.4. Bienes Muebles Históricos y Culturales

Representa el valor de los bienes tangibles que han sido declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, los cuales han sido construidos o adquiridos, que su dominio y administración pertenece a los Entes y Entidades y que no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

Es de resaltar que para que un bien mueble sea reconocido como histórico y cultural, debe:

- ✓ Existir el acto administrativo expedido por el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural¹⁵, que lo declare como tal¹⁶,
- ✓ Su medición monetaria pueda ser fiable¹⁷.

¹⁵ Órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 070 de 2015.

¹⁶ Los bienes históricos y culturales que no cuenten con la respectiva declaratoria se reconocen como activo, dependiendo de su uso como propiedades, planta y equipo; bienes de uso público o propiedades de inversión.

¹⁷ Los bienes declarados como Históricos y Culturales y de los cuales no es posible su medición monetaria fiable, se debe revelar por parte de la entidad la información cuantitativa y cualitativa, tales como: cantidades, ubicación y estado de conservación, etc.

1.3.2.1.2. Bienes Inmuebles

Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste. Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con su destino los bienes inmuebles a cargo de los Entes y Entidades se pueden clasificar contablemente como: Inventario, Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Bienes Históricos y Culturales o Propiedades de Inversión.

El tratamiento y los lineamientos para el reconocimiento de los bienes inmuebles, se desarrollará en un documento técnico que emita la Dirección Distrital de Contabilidad.

- **Bienes Inmuebles por Adhesión:** Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble¹⁸, cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.

Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporan los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocen como mayor valor del bien inmueble y afectan el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo, por ejemplo: los establos, casetas, construcciones, edificaciones, etc.

- **Bienes Inmuebles por Destinación:** Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble¹⁹, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, los utensilios de labranza o minería, y las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste.

Es de resaltar que las erogaciones para la adquisición de bienes o elementos que se consideren inmuebles por adhesión o destinación²⁰, y los mismos puedan ser desarticulados sin ningún detrimento, presenten un periodo o más de vida útil y sean utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas del Ente y Entidad, se registran como un mayor valor del bien, en la subcuenta y cuenta que corresponda.

¹⁸ Artículo 657° del Código Civil Colombiano.

¹⁹ Artículo 658° del Código Civil Colombiano.

²⁰ Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN No. 20162000000361 DEL 13-01-16

1.3.2.2. Bienes Intangibles

Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables²¹, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los Entes y Entidades tienen el control²², espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables²³, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por los Entes y Entidades con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos intangibles, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación²⁴, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV²⁵.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior de los Entes y Entidades, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía**

Corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año, son reconocidos contablemente en el resultado del periodo y cuentan con el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso, por parte del Área competente y responsable establecida en cada uno de los Entes y Entidades; por ejemplo, el Área de Almacén, el Área de Gestión de bienes o quien haga sus veces, el Área de Tecnología o de Sistemas.

²¹ Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

²² Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

²³ Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

²⁴ El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

²⁵ Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

2. LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS BIENES

2.1. Administración de los Bienes

El proceso de Administración de Bienes se define como el conjunto de actividades que se realizan al interior de los Entes y Entidades, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los mismos. Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

2.2. Control para el manejo de los Bienes

De acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal de los Entes y Entidades, el área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes, registra en bases de datos o en los sistemas de gestión, la Información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados, se sugiere por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

Para el control y la buena gestión de los bienes²⁶, los Entes y Entidades, pueden adoptar las siguientes medidas:

- ✓ Verificar que los procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- ✓ Reforzar los procesos y procedimientos internos, de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los bienes de los Entes y Entidades.
- ✓ Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes.
- ✓ Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- ✓ Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y

²⁶ Adicionalmente, tener en cuenta lo establecido en la Directiva Distrital 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.

- ✓ Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de los Entes y Entidades, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- ✓ Establecer en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- ✓ Organizar o diseñar estrategias para que cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida el respectivo certificado o de recibo a satisfacción y se sugiere sea anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.
- ✓ Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este.
- ✓ Se sugiere que en la programación de las auditorías integrales de Control Interno, se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de los Entes y Entidades.

De igual manera, a continuación, se presentan algunas medidas para implementar en el área que, por competencia o disposición administrativa, deba ejercer el control de los bienes y sea responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes:

- ✓ De acuerdo con la estructura organizacional de los Entes y Entidades, garantizar el control de los bienes para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Recibir, codificar e ingresar los bienes, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Almacenar y embarcar materiales, materias primas y productos terminados en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar.
- ✓ Atender los requerimientos de bienes de las diferentes áreas, de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones establecidas en los Entes y Entidades.
- ✓ Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga los Entes y Entidades; no obstante lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación periódica de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se efectúan las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos.

- ✓ Gestionar la puesta en servicio de los bienes, evitando de esta manera el deterioro y obsolescencia de estos.
- ✓ Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requieren los Entes y Entidades para su servicio.
- ✓ Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos en el área del almacén, con base en los soportes tramitados.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable.
- ✓ Planear, coordinar y realizar la toma física de bienes en el periodo fijado por la administración, conciliar el resultado con las cifras contables, atendiendo las estrategias o metodologías establecidas por cada Ente y Entidad.
- ✓ Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.

2.3. Segregación de Funciones

Al interior de los Entes y Entidades, el Manual de Funciones indica las facultades y competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, función que lleva implícita, entre otros aspectos, la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, así como la información que genere o produzca el Área de Gestión de Bienes o el Área Técnica, relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; como insumo para los reconocimientos contables que realicen los Entes y Entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Contador de Ente y Entidad, por la naturaleza de su cargo y por ser el responsable directo del proceso contable de la misma, entre otros asuntos, es el encargado de: diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad pública; adoptar las normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación; llevar la contabilidad a su cargo; elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios; analizar la información contable pública para efectos de toma de decisiones y retroalimentación a los procesos de planeación, presupuesto y demás procesos financieros y; responder ante la Entidad y ante terceros por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Con relación a la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los bienes, el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área encargada de la administración de bienes. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes.

En virtud de lo anterior, la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Ente y Entidad.

2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En virtud de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015²⁷, se reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG²⁸, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado, el cual fue modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017²⁹, que en su artículo 2.2.22.3.8, establece:

ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. *En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.*

(...) En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor. (Negrilla fuera de texto).

A su vez, mediante el Decreto Distrital 591 de 2018, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. adopta para el Distrito Capital el MIPG, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional, y señala:

²⁷ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

²⁸ Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015 y Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

²⁹ Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión, establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

ARTÍCULO 9. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. **Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.**

PARÁGRAFO. Los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades u organismos del sector central y descentralizado, podrán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos internos. (Negrilla fuera de texto).

Adicionalmente, el Concepto No. 26431 de 2019 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, señala:

*Con respecto a este comité será necesario que **se incluyan todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión**, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.*

*Ahora bien, dado que estos comités son de nivel estratégico y decisorios frente a las acciones necesarias para la implementación del MIPG y del MECI, en criterio de esta Dirección Jurídica **resulta procedente que desde estas instancias se defina si es necesario conformar grupos de trabajo, equipos técnicos o fuerzas de tarea que apoyen la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad**. En el caso de que estos grupos ya estén conformados, podrán continuar trabajando como grupos que apoyen el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, a fin de evitar duplicidad de funciones.* (Negrilla fuera de texto).

En consecuencia y de acuerdo con lo descrito anteriormente, en lo relativo al tema de este Manual, se sugiere crear la Instancia de Apoyo³⁰ que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia³¹.

Por lo tanto, se recomienda que de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces; e invitar cuando se considere necesario a los siguientes servidores públicos:

³⁰ Instancias de Apoyo entendidas como Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo, entre otros.

³¹ Se espera que de cada sesión del Comité, se levante un Acta en la que se deje constancia de todos los temas tratados, analizados y discutidos, así como de las decisiones adoptadas en el mismo; este documento es fundamental, para dar trazabilidad a los procesos, evidenciar la gestión y el análisis ante los organismos de control y como soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con las situaciones planteadas.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ El Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal,
- ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno,
- ✓ Servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes,
- ✓ A quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Ahora bien, algunas de las funciones que se pueden asignar a la Instancia de Apoyo relacionada con la gestión de bienes, se describen a continuación:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que autorice³² o recomiende³³ el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes³⁴, atendiendo lo mencionado en el *Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas*, de este Manual, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.
- ✓ Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- ✓ Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos establecidos.

Se sugiere que la Instancia de Apoyo documente la asistencia a sus reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y soportes de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo determinado en su reglamento.

³² De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones, la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

³³ De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

³⁴ Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos de menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

3. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

3.1. Proceso de Ingreso de Bienes

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantan los Entes y Entidades, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo³⁵, en el que se indiquen sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual³⁶; este soporte puede estar integrado con la contabilidad, situación que depende de la infraestructura, recursos y organización de los Entes y Entidades.

3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes

En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La recepción de bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, por persona responsable y técnicamente capacitada en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente o por quién haga sus veces.
- ✓ De manera general, al momento de recibir los elementos, para su incorporación en las bases de datos administrativas o de gestión, el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; solicitando cuando sea necesario el acompañamiento del supervisor, interventor o área técnica especializada.

³⁵ Resolución No. 625 de 2018 “Por la cual se modifica el numeral 3.2 de la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública.” Numeral 4.1 Soportes de contabilidad. Los soportes de contabilidad son documentos que contienen información sobre los hechos económicos. Las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

³⁶ Resolución No. 193 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación “Por la cual se incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.” Numeral 3.2.11 Individualización de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.
- ✓ En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.
- ✓ Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.
- ✓ Si no es posible adherir el rótulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.
- ✓ Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.
- ✓ Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.

3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el documento que acredita el ingreso de un bien o elemento a los Entes y Entidades, constituyéndose así en el soporte para efectuar los registros en el área o dependencia que por competencia o disposición administrativa ejerza el control de los bienes y para realizar los respectivos reconocimientos contables.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

En procesos manuales o sistematizados, el comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es el resultado de acumular los valores facturados, los costos capitalizables, la información cualitativa del bien, así como el hecho que origina la transacción; lo anterior resultado de una factura, una certificación de recibo a satisfacción, un acta, remisión valorizada y cuenta de cobro entre otros documentos soportes para efectuar el comprobante de ingreso o su equivalente, siempre y cuando se efectúe el seguimiento respectivo para no generar dobles ingresos.

El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades y puede tener la siguiente información:

- ✓ Nombre del Ente y Entidad,
- ✓ Lugar y fecha,
- ✓ Número consecutivo,
- ✓ Concepto del ingreso que origina la novedad o transacción,
- ✓ NIT o documento de identidad y nombre del proveedor,
- ✓ Número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o del correspondiente documento que soporta la transacción,
- ✓ Número del contrato, orden de compra o de suministro y fecha,
- ✓ Tipo de bien, de acuerdo con la codificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar),
- ✓ Unidad de medida,
- ✓ Cantidad,
- ✓ Valor unitario y valor total,
- ✓ Nombre y firma del responsable del Almacén y Bodega³⁷,
- ✓ Observaciones si a ello hubiere lugar, por ejemplo, el estado de los bienes, si se trata de entregas parciales o totales, entre otras.

3.1.2. Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades del servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción puede realizarse directamente en el lugar y a través del servidor público designado como responsable para tal fin, quien cuenta previamente con la copia del documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos.

Para legalizar el recibo de los bienes entregados en el lugar de utilización, se requiere elaborar igualmente los comprobantes de ingreso o sus equivalentes, con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del supervisor o interventor.

³⁷ La firma de los documentos depende de lo establecido en los procedimientos internos de cada Ente y Entidad y de las facilidades tecnológicas que brinden sus sistemas de información.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Teniendo en cuenta lo anterior, se levanta un documento o acta de recibo firmada por el proveedor y por el servidor público responsable del área beneficiaria del bien o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, cuando se entreguen directamente a los beneficiarios finales, de quienes en lo posible debe también obtenerse su firma. Si el responsable del Almacén y Bodega o su delegado, no puede estar presente, la persona que entrega y quien recibe los bienes envía la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en las bases de datos de los Entes y Entidades.

Los registros en las bases de datos de Almacén de los bienes se realizan de acuerdo con lo establecido en los soportes allegados y con cargo al usuario final o a cargo del servidor público que los recibió, hasta tanto se asigne a quien corresponda.

3.2. Conceptos que generan Ingresos de Bienes

En el presente apartado se describen los principales conceptos que generan el ingreso de bienes en los Entes y Entidades; sin embargo, debido a su tratamiento y complejidad, en el Capítulo de Situaciones Especiales se tratan algunas transacciones excepcionales, tales como: bienes recibidos en una transacción sin contraprestación en la celebración de Acuerdos de Voluntades (Contrato de Permuta, Contrato de Comodato, Enajenación gratuita entre Entidades Públicas) y bienes adquiridos a través de Proyectos de Inversión.

3.2.1. Compras Generales

Son operaciones mediante las cuales se adquieren bienes a través de un contrato u orden de compra o de suministro, en desarrollo de los planes, programas y políticas de acuerdo con las necesidades de los Entes y Entidades; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley.

Los elementos adquiridos son entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que se estipule en la orden o contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir los bienes o elementos de forma parcial, debido a las estipulaciones contractuales, características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento, entre otras; se ingresan los bienes de conformidad con los respectivos soportes.

El responsable del Almacén no puede recibir bienes de proveedores, sin que exista un contrato o un soporte autorizado por los Entes y Entidades, documento con el cual el almacenista controla las fechas de entrega pactadas y acondiciona los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para la recepción.

Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones descritas en el contrato de adquisición o en el soporte autorizado, el almacenista o personal encargado verifica la información de la factura o documento legalmente admitido que sea suministrado por el proveedor o su

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

representante y firma como constancia de haber recibido a satisfacción; posteriormente, elabora el comprobante de ingreso o documento equivalente, que legalice la entrada de los bienes a los Entes y Entidades.

A continuación, se describen de manera general algunas consideraciones contractuales y presupuestales, con el fin de contextualizar la adquisición de bienes al interior de los Entes y Entidades, sin perjuicio que se atiendan, consulten y apliquen las normas vigentes sobre estos aspectos.

3.2.1.1. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en los Entes y Entidades. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues estos constituyen el marco que orienta la gestión y la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos.

Las normas de planeación y de control en el sector público exigen que las instituciones públicas definan planes y programas para el desarrollo de sus objetivos misionales, dichos planes son elaborados con la participación de los servidores públicos y aprobados por las máximas instancias de Dirección de los Entes y Entidades.

3.2.1.2. El Presupuesto Anual

El Presupuesto Anual es uno de los instrumentos más importantes para concretar las acciones que los Entes y Entidades pretenden realizar, teniendo en cuenta que, en él se especifican las partidas que financian los respectivos gastos de funcionamiento y los proyectos de inversión.

La formulación del Presupuesto Anual contiene las fuentes que lo financian, la priorización del gasto, la identificación del gasto público social, los recursos con que se otorga especial atención a la población desplazada, a infancia, adolescencia y juventudes, los criterios de racionalización y control sobre los gastos de funcionamiento garantizando de manera adecuada el cometido de los Entes y Entidades y la clasificación de la inversión por sectores. Su diseño se fundamenta en políticas que garanticen la sostenibilidad fiscal, en la aplicación de instrumentos que permitan reforzar la disciplina fiscal y la disminución de niveles de déficit de la deuda pública³⁸.

3.2.1.3. El Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento que permite reunir en un documento la información básica de los bienes y servicios que los Entes y Entidades requieren para su

³⁸ Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

funcionamiento y desempeño, en él se consignan los datos básicos de los bienes y servicios que se adquieran durante la vigencia fiscal, así como los valores y cantidades estimadas para programar adecuadamente el presupuesto, entre otros.

En las definiciones del artículo 3° del Decreto 1510 de 2013³⁹ se indica:

Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74° de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Adicionalmente, en su artículo 4°, establece:

Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública ya ha impartido unas primeras instrucciones, entre las cuales se encuentra una Guía para la Elaboración de los Planes de Compras⁴⁰. De esta manera queda claro que los Entes y Entidades establecen internamente sus procedimientos para lograr una buena articulación de las diferentes áreas a la hora de elaborar, aprobar y ejecutar su Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

La preparación del Plan Anual de Adquisiciones se realiza durante la vigencia anterior en el que se ejecuta, como un ejercicio paralelo a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Entes y Entidades.

Para garantizar una buena preparación, aprobación y ejecución del Plan de Compras es importante tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior, para realizar análisis respecto a lo programado y retroalimentar el nuevo proceso de planeación. Es útil analizar, por ejemplo, los consumos históricos, los precios de compra de los bienes en el periodo anterior, oportunidad de entrega y calidad de los bienes.

³⁹ Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública - Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

⁴⁰ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene.
- ✓ Definir los límites de gasto por área, considerando que los recursos económicos para la adquisición de bienes son escasos y atendiendo las políticas de austeridad del gasto.
- ✓ Se requiere que las áreas de presupuesto de los Entes y Entidades tengan claras las fuentes para la compra de los elementos y servicios. Para ello, se determina si los recursos proceden del presupuesto de funcionamiento (gastos generales para la adquisición de bienes y servicios, por ejemplo) o son recursos de los proyectos de inversión.
- ✓ Validar y someter para aprobación el plan de compras ante la instancia decisoria de los Entes y Entidades.
- ✓ Incluir el valor del plan de compras en el presupuesto de la nueva vigencia. Se registra el valor del Plan Anual de Adquisiciones en los rubros correspondientes del proyecto de presupuesto para la nueva vigencia. De esta manera, se garantizan los recursos para la adquisición de los elementos.
- ✓ Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Compras aprobado, con el objeto de hacer que efectivamente cumpla los fines para los cuales fue concebido.

3.2.1.3.2. Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

El Plan Anual de Adquisiciones utiliza la Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas⁴¹, para identificar cada producto y cada servicio, según instrucción emitida por el Gobierno Nacional a través de la Agencia Nacional de Contratación.

La codificación está fundamentada en una metodología que tiene en cuenta dos criterios: el Arreglo Jerárquico y la Estructura Lógica.

- ✓ El Arreglo Jerárquico, se refiere a la agrupación de bienes y servicios en varios niveles, así:

ARREGLO JERÁRQUICO	
Segmento	Agrupación de familias
Familia	Grupo de productos interrelacionados
Clase	Grupo de productos con características comunes
Producto	Productos o servicios

- ✓ La Estructura Lógica, hace referencia a que los bienes y servicios responden a una clasificación que se desagrega de la siguiente forma:

⁴¹ United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC V.14.080)

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

ESTRUCTURA LÓGICA		
1)	Materia Prima	(Segmento 10 - 15)
2)	Equipo Industrial	(Segmento 20 - 27)
3)	Componentes y Suministros	(Segmento 30 - 41)
4)	Productos de Uso Final	(Segmento 42 - 60)
5)	Servicios	(Segmento 70 - 94)
6)	Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías	(Segmento 95)

Se requiere entonces que los Entes y Entidades apliquen el catálogo en forma adecuada para la identificación de los bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la homologación de los catálogos definidos en los sistemas de información presupuestal.

3.2.1.4. Procesos de contratación en la Adquisición de Bienes

La adquisición de bienes es uno de los aspectos más importantes en los Entes y Entidades, ya que es vital para el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal e implica ejecutar una serie de actividades para adquirir los bienes y servicios que se han previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

El Decreto 1510 de 2013⁴², establece las reglas para la realización de los procesos de contratación en las Entidades Públicas, y señala las modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía.

Cada una de las modalidades de contratación se encuentran reglamentadas y para ello, es necesario prever los cronogramas de la contratación para asegurarse que los bienes van a estar cuando se necesitan.

A continuación, se resumen las actividades a tener en cuenta en la ejecución de los procesos de adquisición.

- ✓ Realizar un ejercicio de planeación contractual, que implica efectuar estudios y documentos previos idóneos, que atienda las necesidades de los Entes y Entidades.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles⁴³ durante la ejecución del contrato de forma detallada.
- ✓ Efectuar la publicación en todas las etapas del proceso contractual, utilizando la página del SECOP, la página institucional o los medios de divulgación establecidos en las normas vigentes, para mantener informados a los posibles oferentes.

⁴² Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

⁴³ Documento CONPES 3714. **Del riesgo previsible en el marco de la política de Contratación Pública.** Un riesgo previsible es aquel que puede alterar el equilibrio económico del contrato y por consiguiente es necesario identificarlo, valorarlo y definir medidas sobre la administración de este, es decir definir: quién lo asume, cómo se mitiga, a quién se transfiere, entre otros aspectos.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Conformar los Comités de Evaluación para cada proceso contractual, incluyendo en dichos comités a las personas idóneas para evaluar y hacer seguimiento a las propuestas presentadas por los oferentes y para dar su recomendación sobre la decisión de adjudicación de los procesos.
- ✓ Tener en cuenta el papel de los supervisores o interventores para garantizar el cumplimiento del objeto y garantizar la óptima ejecución del contrato.

3.2.2. Compras por Caja Menor

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los Entes y Entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Administración⁴⁴.

Por regla general no se realizan compras de bienes a través de las cajas menores, sin embargo, de realizarse por necesidad del servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La autorización de la compra se da previo concepto de “no existencia en bodega” de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el responsable del almacén.
- ✓ La factura o el documento equivalente es el soporte aceptado para legalizar el ingreso al almacén o bodega, que junto con el concepto de “no existencia”, es presentado ante el responsable del Almacén y Bodega.
- ✓ El responsable del Almacén y Bodega realiza el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del servidor público que lo tiene en uso, de no conocerse el nombre, se efectúa a nombre de quien autorizó la compra.
- ✓ Se envía copias del comprobante de ingreso o su equivalente, al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso, generado por la adquisición del bien o elemento.

Por otra parte, no se pueden realizar las siguientes operaciones con recursos de las cajas menores constituidas, relacionadas con la adquisición de bienes:

- ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de los Entes y Entidades.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo bien en un mismo periodo.
- ✓ Adquirir bienes destinados a otras áreas a la cual está adscrita la caja menor.
- ✓ Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.

⁴⁴ Decreto 061 de 2007 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo”.

3.2.3. Compras a través de Contratos Outsourcing

El sistema de contratación bajo la modalidad de Outsourcing permite a los Entes y Entidades concentrar los recursos estratégicos en su cometido estatal y ahorrar costos operativos generando mayor productividad.

El contratante además de recibir lo ofrecido en lo que respecta a la entrega de los bienes o servicios en el lugar determinado, en el tiempo y al costo convenido, puede desarrollar mecanismos de control y seguimiento internos y externos a los bienes objeto del contrato, se sugiere que el proveedor proporcione y garantice un sistema de información y la infraestructura física y de transporte necesaria para el cumplimiento de lo acordado.

Antes de suscribir el contrato, se analizan los beneficios que se obtienen en la optimización de procesos tales como almacenamiento y manejo de recursos financieros y los parámetros de evaluación y control, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El análisis costo beneficio entre el proceso actual frente al propuesto (Outsourcing), el cual es viable siempre y cuando sea positivo para los Entes y Entidades.
- ✓ El consumo de los elementos objeto del contrato se utilicen en el periodo para el cual son suministrados.
- ✓ Para el control de este tipo de adquisiciones es necesario contar con información estadística de las necesidades de los Entes y Entidades, el seguimiento a los planes de compras, el manejo y suministro oportuno de los elementos, entre otros.
- ✓ Crear y fortalecer los mecanismos de control que garanticen el adecuado seguimiento del manejo de los bienes y elementos que se adquieren por Outsourcing.
- ✓ Tener información que permita hacer análisis y comparativos históricos – control individual por elemento, consumo por servidores públicos o áreas, entre otros, de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.
- ✓ Identificar claramente las áreas responsables de la contratación, ejecución y cumplimiento del contrato, desde la solicitud del usuario teniendo en cuenta los niveles de autorización establecidos, hasta el pago al proveedor; incluyendo la revisión de lo solicitado, el cumplimiento de las garantías y los requisitos exigidos en el proceso de contratación.

Los soportes para registrar contablemente son basados en el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. Debido a lo expuesto, es viable obviar el registro de entradas y salidas por almacén de los elementos manejados a través de este sistema y en su defecto hacer directamente el registro contable en las cuentas correspondientes cuando se trate de contratación de suministros.

Cuando en los contratos se estipula la entrada al almacén como requisito para el respectivo pago, así el elemento no entre físicamente a bodega, los soportes válidos para elaborar el comprobante de ingreso al almacén lo constituyen la factura, acta o documento equivalente firmado por el proveedor, el interventor o por el funcionario responsable del área que solicitó el bien.

3.2.4. Compras en el Extranjero

Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales. Si los bienes adquiridos mediante procesos de importación han sido objeto de constitución de amparos mediante póliza de seguro, son recibidos con la intervención de un representante acreditado por la respectiva compañía de seguros, previamente notificada e invitada a participar en el procedimiento de recibo y apertura del correspondiente embalaje.

Si la aseguradora no se hiciere presente, se inicia la operación de ingreso al Almacén o Bodega en la fecha y hora previstas, elaborando un acta en la que conste la ausencia del representante de la empresa aseguradora. De presentarse faltantes y averías en los bienes importados, se consigna tal situación en el acta, tratando de dejar evidencia visual a través de fotografía o video del proceso desarrollado; copia de esta se envía a la empresa aseguradora, a la empresa transportadora y al Representante Legal del Ente y Entidad que tramitó la importación, solicitando las aclaraciones y restituciones del caso. El acta es firmada por todos los servidores públicos que participaron en el proceso.

El comprobante de ingreso o su equivalente, se tramita por parte del responsable de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, solamente para aquellos bienes que correspondan con el documento soporte y que no presenten avería o daño, los demás son devueltos al vendedor o su representante en el país. Sólo se puede recibir elementos sustitutos de partes o repuestos para equipo especializado, mediante autorización escrita de un técnico o profesional idóneo en el área, designado para certificar la calidad y garantía que el bien puede ser utilizado presentando las mismas ventajas y resultados.

3.2.5. Ingreso de partes por aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.

El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el Ente o Entidad, establece en sus Manuales Operativos los controles administrativos a que haya lugar de manera que a nivel de las bases de datos administrativas y contables se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.

3.2.6. Ingreso de Productos elaborados o terminados

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, estos productos pueden ser producidos para uso o consumo interno, para la venta o entrega a terceros de forma gratuita.

Una vez terminado el proceso de producción, el responsable del Almacén y Bodega recibe los bienes terminados elaborando el comprobante de ingreso o documento equivalente, el cual está acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo.

De existir sobrantes en los insumos, estos son reintegrados al Almacén o Bodega de materias primas donde se elabora el correspondiente comprobante de ingreso o su equivalente. Los bienes terminados, producidos en industrias, talleres, granjas, imprentas y demás unidades productivas del Distrito Capital, bien sea para uso interno, para la venta o para entregar a terceros gratuitamente, son incorporados a los Inventarios de la bodega de productos terminados por su costo de producción.

Teniendo en cuenta lo anterior, los bienes elaborados o terminados que cumplan con los criterios para su reconocimiento como activos, se clasifican contablemente de acuerdo con la intención que se tenga al interior de los Entes y Entidades, si se adquieren para consumirse o venderse en el curso normal de la operación se reconocen como Inventarios, si se utiliza para propósitos administrativos o para prestar servicios, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo.

3.2.7. Ingreso de Adiciones y Mejoras

Representan las erogaciones realizadas por los Entes y Entidades, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.

El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.

Al final de cada periodo, se realiza un informe detallando los bienes que modificaron su vida útil por este concepto, en concordancia con la información requerida para revelar en los estados financieros.

3.2.8. Ingreso por Reposición de Bienes

Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo.

Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía.

Respecto a la entrada de bienes por Reposición, se sugiere que el Responsable de Almacén o quien haga sus veces, diligencie el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, cuando se surtan las siguientes etapas administrativas:

1. El servidor público o el responsable del faltante, remite una solicitud escrita dirigida al responsable del Almacén y Bodega, al Representante Legal o a quien él delegue, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase, medida y estado.
2. Mediante concepto técnico del responsable del Almacén y Bodega, de considerarse persona idónea para llevar a cabo la evaluación o por parte del servidor público designado por la administración, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, acredita si los bienes ofrecidos reúnen o no las mismas características de los faltantes, y en consecuencia se acepta o se rechaza la solicitud.
3. Aceptada la solicitud se suscribe un acta entre el responsable del Almacén y Bodega y el servidor público o responsable que entrega los bienes, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se deja constancia el valor de compra o el valor de mercado o el valor de reposición o el valor en libros.
4. El acta y demás documentos tenidos en cuenta en el proceso son anexados al comprobante de ingreso o documento equivalente, simultáneamente se elaboran los registros en las bases de datos administrativas y los respectivos registros contables del bien reemplazado.
5. Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello, para los efectos correspondientes.

En el caso de presentarse al interior de los Entes y Entidades la recuperación física de bienes que fueron objeto de reposición, administrativamente se realiza una nueva entrada y el responsable del Almacén y Bodega, elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en donde se detallan las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y de salida elaborados inicialmente, salvo que los bienes hayan sufrido disminución de su condición física por daño, desgaste o deterioro, situación que es descrita en dicho documento y para

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

establecer el valor de incorporación de estos, se tiene en cuenta el valor de mercado de los bienes recuperados y en ausencia de este valor se miden por el costo de reposición.

3.2.9. Ingreso por Sobrantes

De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un servidor público o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efecto de excedentes de producción, identificación en las tomas físicas o revisiones periódicas, se procede a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro del ingreso al Almacén y a Contabilidad, el soporte oficial es el acta respectiva y se recomienda realizar las siguientes actuaciones en este procedimiento:

1. Efectuar una revisión para comprobar que no se trata de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro servidor público, o que pertenecen a otra oficina o Entidad.
2. Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se efectúa la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega; pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hace en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del servidor público, situación que se refleja igualmente en la información contable.
3. Los sobrantes se reconocen teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición.

3.2.10. Ingreso por nacimiento de Semovientes

Cuando se produzca nacimiento de semovientes en granjas, laboratorios, puestos de monta, etc., propiedad de los Entes y Entidades, el servidor público que los tenga a cargo informa por escrito al responsable del Almacén y Bodega y a su superior inmediato la novedad, con el objeto que se registren y activen los nuevos ejemplares y para la identificación de estos se sugiere describir aspectos como:

- Lugar y fecha de nacimiento;
- Número, especie y raza de los padres;
- Sexo del nuevo ejemplar;
- Características físicas (color, raza, especie, estado, etc.);
- Avalúo realizado por servidor público especializado, por consulta comercial o por perito conocedor de la especie o del tema;
- Nombre, identidad y cargo del responsable de la custodia del ejemplar;
- Observaciones y aclaraciones que se considere pertinentes;
- Firma del responsable.

3.2.11. Ingreso a partir de Compensaciones

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de Almacén.

La compensación es efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en este caso se da ingreso al Almacén y Bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectúa la baja del faltante por la misma cantidad.

3.2.12. Ingreso por Donaciones

La donación es un contrato⁴⁵ mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de los Entes y Entidades, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

Los Entes y Entidades no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.

El consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.

Por ser un contrato, la donación debe constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41° de la Ley 80 de 1993⁴⁶, se entienden perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

⁴⁵ La donación en Colombia se encuentra regulada en los artículos 1443° y siguientes del Código Civil. Para que la donación esté exenta de nulidad, es menester que se celebre en cumplimiento a las disposiciones legales.

⁴⁶ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde a los Entes y Entidades, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, como contrato estatal regido por las disposiciones del Código Civil, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia⁴⁷, al interior de ellos Entes y Entidades se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén o Bodega, se sugiere a los servidores públicos que los reciban agotar el procedimiento señalado en este Manual y comunicar al responsable del Almacén y Bodega para que se perfeccione el ingreso y su salida al servicio.

3.2.13. Ingreso a partir de Sentencias

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes, por acciones originadas en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, pagan en especie, como compensación a los daños causados a los Entes y Entidades.

El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, junto con el informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica de los Entes y Entidades, o quien haga sus veces, al responsable del Almacén y Bodega.

En el informe se detallan los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y el valor de estos. Asimismo, la formalización del ingreso al Almacén y Bodega tiene en cuenta las generalidades incorporadas en este Manual para la elaboración del Comprobante de Ingreso o su equivalente o mediante Acta de Recibo Material, si se considera necesario.

3.2.14. Ingreso de Bienes Intangibles

Los Entes y Entidades pueden obtener entre otros tipos de intangibles, el software que requieran para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso de adquisición con proveedores que lo tengan desarrollado y pueda ser ajustado a las necesidades propias, o contratando su

⁴⁷ Acuerdo Distrital 546 de 2013 “Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático SDGRCC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones” **Artículo 27°**. Los bienes de cualquier naturaleza donados a entidades públicas, privadas o comunitarias para atender una situación de calamidad pública y/o desastre declarada se destinarán conforme a lo dispuesto en el Plan de Acción Específico para la Recuperación. **Parágrafo.** Para el ingreso de las mercancías al país destinadas a los afectados en situaciones de desastre o calamidad pública se aplicará lo dispuesto en los artículos 204° y 391° del Decreto 2685 de 1999 y demás normas concordantes.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

desarrollo de acuerdo con los parámetros que requiera; con la claridad que para los dos eventos se exijan las licencias correspondientes.

3.2.14.1. Intangibles Adquiridos

El ingreso se registra al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente Manual para el ingreso de bienes. El control administrativo puede estar en cabeza del área de Almacén de acuerdo con la información proveniente del área de Sistemas, o que de acuerdo con las Políticas, Procedimientos, competencia técnica esté en cabeza del Área de Sistemas o de la que haga sus veces, para su incorporación y puesta en servicio, quien adicionalmente se encarga de suministrar la información de la vida útil de esta clase de bienes, los indicios de deterioro y la existencia del valor residual de los mismos.

En virtud con la Política Contable de Activos Intangibles, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, se reconocen como activos, los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación⁴⁸, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV⁴⁹, mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente.

No obstante, se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

Ahora bien, respecto a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor al establecido en la Política Contable de Activos Intangibles, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa, se denominan Intangibles de menor cuantía, pese a que los mismos puedan ser usados durante más de un año, son reconocidos contablemente en las cuentas del gasto y tienen el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso por parte del área de Almacén o el área de Sistemas, según corresponda.

Es de resaltar que el Área de Sistemas, al momento de la adquisición de los intangibles, verifica si los mismos corresponden a licencias multiusuarios para su respectivo control e ingreso, por parte del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas o Tecnología, de igual forma, comprueba si la erogación realizada corresponde a una renovación, una mejora o una actualización de las licencias y de acuerdo con lo anterior, aplica lo descrito en la *“Guía para el reconocimiento de las licencias en Entidades de Gobierno del Distrito Capital”*, anexo de la Política Contable de Activos Intangibles⁵⁰, elaborada por la Dirección Distrital de Contabilidad.

⁴⁸ El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

⁴⁹ Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

⁵⁰ Se tendrá en cuenta el documento que modifique o actualice la Política Contable de Intangibles.

3.2.14.2. Intangibles desarrollados al Interior de los Entes y Entidades

Los Entes y Entidades reconocen intangibles generados internamente, cuando estos sean producto de la fase de desarrollo, en consecuencia, para esta clase de activos, se establecen los procedimientos internos que le permitan identificar claramente las erogaciones efectuadas en la fase de investigación y en la fase de desarrollo a fin de efectuar los reconocimientos requeridos.

Los desembolsos en la fase de investigación se reconocen como gastos del periodo en el que se incurran⁵¹.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo⁵² se reconocen como activos intangibles teniendo en cuenta la intención, materialidad, control, y adicionalmente, si los Entes y Entidades pueden demostrar:

- a) La viabilidad técnica de completar el activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- b) Su intención de completar el activo intangible y usarlo o venderlo;
- c) Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- d) La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- e) La disponibilidad de los recursos técnicos y financieros, para completar el desarrollo, para utilizar o vender el activo intangible; y
- f) Su capacidad para medir de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

Los Entes y Entidades no reconocen como activos intangibles:

- a) Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente;
- b) Los desembolsos por actividades de capacitación;
- c) La publicidad y actividades de promoción;
- d) Los desembolsos por reubicación o reorganización parcial o total del Ente y Entidad; y
- a) Los costos legales y administrativos generados en la creación del Ente y Entidad.

⁵¹ Son algunos ejemplos de actividades de investigación:

- a) La búsqueda, evaluación y selección final de aplicaciones de resultados de investigación;
- b) La formulación, diseño, evaluación y selección final, de posibles alternativas para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado.

⁵² Son algunos ejemplos de actividades de desarrollo:

- a) El diseño, construcción y prueba de una alternativa elegida para materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios que sean nuevos o se hayan mejorado, y
- b) Costos de sitios web y costos de desarrollo de aplicaciones informáticas.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

El control del desarrollo del software está a cargo del servidor público asignado para liderar o coordinar su ejecución, quien es el responsable de proyecto y verifica los soportes para la acumulación de los costos, así mismo es el responsable de formalizar la entrega del producto final al responsable de Almacén y Bodega o al Área de Gestión correspondiente (Sistemas, Tecnología o Informática, etc.), para su incorporación en las bases de datos administrativas y contables de los Entes y Entidades.

El control administrativo del software diseñado puede estar en cabeza del Responsable de Almacén y Bodega o del área de Sistemas o Tecnología, atendiendo para ello las políticas, procedimientos, lineamientos, establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

3.2.15. Ingreso de Bienes entregados al Ente o Entidad de manera provisional

Cuando se presenten situaciones en las cuales se deba realizar el ingreso de manera provisional de bienes a los Entes y Entidades, el responsable del Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, en el cual se detallan las características físicas que permiten identificarlos claramente, el estado y las razones que ocasionan su ingreso, así como las condiciones de uso, para su posterior control y seguimiento, acerca de la custodia y tenencia de estos, atendiendo lo pactado en los documentos soportes, como actas, convenios, contratos, entre otros.

Este tipo de ingreso aplica para los bienes recibidos por los Entes y Entidades en calidad de préstamo, demostración o ensayo, y su reconocimiento contable se realiza en cuentas de orden acreedoras. Si se presenta su devolución o restitución, se cancela la cuenta de orden acreedora, y se deja constancia del recibido por parte del proveedor en las bases de datos, con el fin de tener el seguimiento y control para este tipo de transacciones.

Ahora bien, si la decisión del Ente y Entidad es adquirir los bienes mencionados anteriormente, se procede a efectuar la cancelación de la información registrada en las cuentas de orden acreedoras y se efectúa los reconocimientos contables en las cuentas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

3.3. Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes

3.3.1. Reconocimiento de los Bienes

De acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015⁵³ y sus modificatorias, el numeral 6.2 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

⁵³ Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

Adicionalmente, los numerales 6.2.1 y 6.2.4 del citado Marco Conceptual, establecen:

6.2.1. Reconocimiento de activos

Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.

Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.

6.2.4 Reconocimiento de gastos y costos

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad. Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos. (...)

Es necesario que los Entes y Entidades tengan en cuenta lo señalado respecto al reconocimiento en las Políticas Contables aplicables a la gestión de bienes emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda descritas en la sección anterior y en lo establecido en sus propias Políticas de Operación o en el documento que haga sus veces, con el fin de soportar y contar con herramientas suficientes para reconocer la incorporación de bienes como activos, gastos o costos.

3.3.2. Medición Inicial de los Bienes

Al igual que el reconocimiento, en virtud de lo establecido en el Marco Normativo Contable emitido por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, el numeral 6.3 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, señala:

La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario al elemento. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior.

En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor de este

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento.

Adicionalmente, los numerales 6.3.1 y 6.3.2 del citado Marco Conceptual, establecen:

6.3.1. Valores de entrada y de salida

Los valores de entrada reflejan los costos en los que se incurre o en los que se podría incurrir para adquirir o reponer un activo. Los valores de salida reflejan el potencial de servicio o los beneficios económicos derivados del uso continuado de un activo o de su venta. Los valores de entrada y de salida pueden diferir por aspectos tales como: a) recursos que se transan en mercados intermediados; b) activos adaptados a los requisitos de funcionamiento particulares de la entidad por los cuales otros participantes del mercado no estarían dispuestos a pagar un precio similar; c) costos de transacción en los que se haya incurrido; d) existencia de mercados activos para transar activos y e) existencia de activos especializados.

6.3.2. Mediciones observables y no observables en un mercado abierto

Las mediciones que son observables en un mercado abierto, activo y ordenado, probablemente, son más comprensibles y verificables que las mediciones no observables y pueden representar más fielmente el fenómeno que están midiendo.

6.3.3. Medición específica y no específica para una entidad

Las mediciones específicas para una entidad reflejan las limitaciones económicas y las condiciones actuales que afectan los posibles usos de un activo y la liquidación de un pasivo por parte de una entidad; además, pueden reflejar oportunidades económicas que no están disponibles para otras entidades y riesgos que no tienen otras entidades. Las mediciones que no son específicas para una entidad reflejan oportunidades y riesgos del mercado general.

Adicionalmente, para la medición inicial de los bienes, los Entes y Entidades deben tener en cuenta lo establecido en las Políticas Contables, de acuerdo con la clasificación de cada elemento.

3.3.2.1. Medición Inicial de los Bienes clasificados como Inventarios

Los bienes muebles clasificados contablemente como Inventarios, se miden por el Costo de adquisición o de transformación de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 9.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 4 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren para la adquisición de un bien mueble clasificado como Inventario⁵⁴ y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo⁵⁵:

⁵⁴ Los costos de financiación asociados con la adquisición de Inventarios se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Cuadro No. 4 Costos incurridos en la adquisición de Bienes Muebles clasificados como Inventarios

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	✓	
Los aranceles y otros impuestos no recuperables.	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra del bien.	✓	
El transporte incurrido en el proceso de adquisición.	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad.	✓	
Los beneficios a los empleados asociados a la adquisición de los inventarios.	✓	
Los costos de financiación asociados a la adquisición de los inventarios.	✓	
Otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o distribución.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Indemnizaciones de empleados.		✓
Materiales.	✓	
Estudios de factibilidad.		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Los intereses y otros costos incurridos una vez los inventarios estén disponibles para su uso o distribución, incluso si aún no se utilizan.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de reubicación de equipos.		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

En el Cuadro No. 5 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren en el proceso de transformación de materias primas de los bienes muebles clasificados como Inventarios⁵⁶ y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo⁵⁷:

⁵⁵ La información contenida en el Cuadro No. 4 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

⁵⁶ Los costos de financiación asociados con la transformación de Inventarios se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.

⁵⁷ La información contenida en el Cuadro No. 5 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Cuadro No. 5 Costos incurridos en la transformación de Bienes Muebles clasificados como Inventarios

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El valor de las materias primas utilizadas.	✓	
Las depreciaciones y amortizaciones de activos directamente relacionados con la elaboración de los inventarios.	✓	
El valor pagado por beneficios a los empleados de corto plazo directamente asociados a la mano de obra en la transformación de los bienes.	✓	
Los costos de financiación asociados con la producción de inventarios.	✓	
Los costos indirectos y otros costos directamente asociados con el proceso de transformación.	✓	
Erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes.	✓	
Otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso, transformación o distribución.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Indemnizaciones de empleados.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Costos relacionados con errores de diseño en un proceso de transformación.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Retrasos en los procesos de transformación.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Inventarios son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros⁵⁸ que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

⁵⁸ Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

3.3.2.2. Medición Inicial de los bienes clasificados como PPyE

Los bienes muebles clasificados contablemente como Propiedades, Planta y Equipo, se miden al Costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 10.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 6 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un bien mueble clasificado como Propiedades, Planta y Equipo⁵⁹ y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo⁶⁰:

Cuadro No. 6 Costos incurridos en la adquisición o construcción de Bienes Muebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Los costos de instalación y montaje.	✓	
Los impuestos de transferencia de propiedad, por ejemplo: el primer SOAT y la matrícula en el caso de vehículos.	✓	
Honorarios de profesionales específicos del activo.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Costos de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento).	✓	
Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento.	✓	
Mano de obra directa de la construcción del bien mueble.	✓	
Indemnizaciones de empleados.		✓
Materiales.	✓	
Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto.	✓	
Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos.	✓	
Estudios de factibilidad.		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños.		✓
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		✓
Materiales desperdiciados.		✓
Los intereses y otros costos incurridos una vez las propiedades, planta y equipo estén disponibles para su uso, incluso si aún no se		✓

⁵⁹ Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de Propiedades, Planta y Equipo se reconocen de acuerdo con lo establecido en el numeral 18 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, así como la Política Contable de Costos de Financiación, incorporada en el Manual de Políticas Contable de la ECP Bogotá D.C., y lo señalado su Política de Operación.

⁶⁰ La información contenida en el Cuadro No. 6 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
utiliza.		
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos.		✓
Capacitación del personal.		✓
Costos de reubicación de equipos.		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		✓
La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.	✓	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.	✓	
Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción.		✓
Costos de conflictos laborales (huelgas).		✓
Retrasos en los procesos de construcción.		✓
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo.		✓
Mantenimientos, revisiones y alistamientos; siempre y cuando no se constituyan en erogaciones que puedan ampliar la vida útil, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios o reducir significativamente los costos.		✓
Adecuaciones y accesorios.	✓	

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros⁶¹ que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.3.2.3. Medición Inicial de los bienes clasificados como Activos Intangibles

Los bienes adquiridos y los cuales son clasificados contablemente como Activos Intangibles se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 15.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

⁶¹ Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

En el Cuadro No. 7 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurre para la adquisición de un activo intangible⁶², y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo⁶³:

Cuadro No. 7 Costos incurridos en la adquisición de un Activo Intangible

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Precio de adquisición.	✓	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Costos de actividades publicitarias y promocionales.		✓
Costos de formación del personal.		✓
Costos de administración y otros costos indirectos generales.		✓
Descuentos y rebajas; se reconocen como un menor valor del activo intangible, y afecta la base de amortización.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Para los Activos Intangibles generados internamente de acuerdo con el cometido estatal, se separan los desembolsos que se efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocen como gastos en el momento en que se produzcan y los segundos forman parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, los Entes y Entidades tratan todos los desembolsos como gastos y no pueden reconocer ningún valor como un activo intangible.

En el Cuadro No. 8 se detallan, entre otros, los costos en los que habitualmente se incurren en la generación interna de un activo intangible, y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo⁶⁴:

Cuadro No. 8 Costos incurridos en la generación interna de un Activo Intangible

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Costos de materiales.	✓	
Servicios utilizados o consumidos.	✓	
Costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles y necesarios para el desarrollo del activo intangible.	✓	
Costos de pruebas para determinar si su funcionamiento es apropiado.	✓	✓

⁶² Así como los costos directamente atribuibles a la preparación del activo intangible para su uso previsto.

⁶³ La información contenida en el Cuadro No. 7 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

⁶⁴ La información contenida en el Cuadro No. 8 es sugerida, por lo tanto al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Honorarios para registrar los derechos legales.	✓	
Honorarios incurridos en la fase de desarrollo.	✓	
Amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.	✓	
Desembolsos en la fase de investigación.		✓
Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso.		✓
Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados.		✓
Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Activos Intangibles son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros⁶⁵ que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.3.2.4. Medición Inicial de los bienes clasificados como BHyC

Los bienes muebles clasificados contablemente como Históricos y Culturales se miden al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4 del Marco Conceptual, el numeral 12.2 del Capítulo I y el numeral 1 del Capítulo IV del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

En el Cuadro No. 9 se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren para la adquisición o construcción de un activo clasificado como Bien Histórico y Cultural, y se indica, si los mismos pueden ser capitalizables o por el contrario se registran en el resultado del periodo⁶⁶:

⁶⁵ Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

⁶⁶ La información contenida en el Cuadro No. 9 es sugerida, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades en aplicación del juicio profesional y de acuerdo con el hecho económico determina, si los mismos son capitalizables o no.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CUADRO No. 9 Costos incurridos en la adquisición o construcción de un Bien Mueble clasificado como Histórico y Cultural

COSTO	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Precio de adquisición.	✓	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del bien.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuesto indirecto no recuperable.	✓	
Los costos de instalación y montaje.	✓	
Las restauraciones.	✓	
Materiales.	✓	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.		✓
Descuentos y rebajas: se reconocen como un menor valor del activo intangible, y afecta la base de amortización.		✓

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Cuando los bienes clasificados como Históricos y Culturales son recibidos en una transacción sin contraprestación, se miden con base en las siguientes metodologías:

- ✓ Primero al valor de mercado.
- ✓ En caso de no tener el valor de mercado se miden al costo de reposición.
- ✓ Por último, cuando no sea factible determinar el valor de mercado o el costo de reposición, se utiliza el valor en libros⁶⁷ que tenía el inventario en el Ente y Entidad que lo transfirió.

Es de resaltar, que al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

3.4. Guía de Aplicación Ingreso de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Una Secretaría Distrital adquiere con un proveedor nacional una mesa gerencial por \$1.750.000 y el costo de instalación es por \$250.000, valores que no incluyen IVA.

⁶⁷ Esta opción aplica en primera medida cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

Valor mesa gerencial	\$ 1.750.000
(+) Costo de Instalación	\$ 250.000
(+) IVA 19%	\$ 380.000
Valor total del bien	\$ 2.380.000
Retención por compras (2.000.000 * 2.5%)	\$ 50.000
Retención ICA (2.000.000 * 11.04X1.000)	\$ 22.080
Retención IVA (380.000 * 15%)	\$ 57.000
Estampilla Universidad Distrital (2.000.000 * 1.1%)	\$ 22.000
Estampilla Pro-Cultura (2.000.000 * 0.5%)	\$ 10.000
Estampilla Adulto Mayor (2.000.000 * 2%)	\$ 40.000
Total Cuenta por Pagar	\$ 2.178.920

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 2.380.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Tercero		\$ 2.178.920
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		\$ 50.000
243625	Impuesto a las ventas retenido		\$ 57.000
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		\$ 22.080
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		\$ 22.000
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		\$ 10.000
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		\$ 40.000
	SUMAS IGUALES	\$ 2.380.000	\$ 2.380.000

CASO 2.

Un Fondo de Desarrollo Local registra un reembolso de Caja Menor por \$450.000, dentro de los cuales se incluye la compra de una cosedora industrial por \$70.000, valor que no incluye IVA.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

Valor Cosedora Industrial	\$ 70.000
(+) IVA 19%	\$ 13.300
Valor total del bien	\$ 83.300

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	\$ 83.300	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
249090	Otras cuentas por pagar		\$ 83.300
	SUMAS IGUALES	\$ 83.300	\$ 83.300

CASO 3.

En la ejecución del Contrato de Suministro No. 23 de 2018, suscrito entre una Secretaría Distrital y La Escobita S.A.S., cuyo objeto es: *“Prestar el servicio de aseo (Incluido insumos), mantenimiento y cafetería por medio del sistema de Outsourcing”*, durante el mes de abril de 2018, el proveedor entregó elementos de aseo por \$900.000, valor que no incluye el IVA.

TRATAMIENTO

Valor elementos aseo	\$ 900.000
(+) IVA (19%)	\$ 171.000
Valor total de los elementos	\$ 1.071.000
Retención por compras (900.000 * 2.5%)	\$ 22.500
Retención ICA (900.000 * 11.04X1.000)	\$ 9.936
Retención IVA (171.000 * 15%)	\$ 25.650
Estampilla Universidad Distrital (900.000 * 1.1%)	\$ 9.900
Estampilla Pro-Cultura (900.000 * 0.5%)	\$ 4.500
Estampilla Adulto Mayor (900.000 * 2%)	\$ 18.000
Total Cuenta por Pagar	\$ 980.514

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GENERALES		
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	\$ 1.071.000	

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios - Tercero		\$ 980.514
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		\$ 22.500
243625	Impuesto a las ventas retenido		\$ 25.650
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		\$ 9.936
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		\$ 9.900
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		\$ 4.500
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		\$ 18.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.071.000	\$ 1.071.000

CASO 4.

En virtud de la Resolución No. 45 de 2018 *“Por la cual se ordena el retiro de unos bienes”*, una Secretaría Distrital, desmanteló equipos de cómputo y de los mismos quedaron partes reutilizables por valor en el mercado de \$7.000.000. Previamente ya se efectuó el registro contable del retiro definitivo.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1642	REPUESTOS		
164207	Equipos de comunicación y computación	\$ 7.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480827	Aprovechamientos		\$ 7.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000

CASO 5.

Un Establecimiento Público, para cumplir la meta de tapar 13.200 metros cúbicos de asfalto, adquirió un motor adicional para la máquina WHR-200, por valor de \$100.000.000 valor que no incluye IVA, con el fin de aumentar el volumen de mezcla asfáltica y de esta manera intensificar la cantidad de metros cúbicos mensuales.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

En el entendido que este hecho económico se considera como una mejora a la máquina comprada inicialmente, dicho valor es capitalizable, por lo tanto, se determina nuevamente su vida útil y redefinir el valor de la alícuota de depreciación.

Valor adición máquina WHR-200	\$ 100.000.000
(+) IVA (19%)	\$ 19.000.000
Valor total de la adición	\$ 119.000.000
Retención por compras (100.000.000 * 2.5%)	\$ 2.500.000
Retención ICA (100.000.000 * 11.04X1.000)	\$ 1.104.000
Retención IVA (19.000.000 * 15%)	\$ 2.850.000
Estampilla Universidad Distrital (100.000.000 * 1.1%)	\$ 1.100.000
Estampilla Pro-Cultura (100.000.000 * 0.5%)	\$ 500.000
Estampilla Adulto Mayor (100.000.000 * 2%)	\$ 2.000.000
Total Cuenta por Pagar	\$ 108.946.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y Equipo	\$ 119.000.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios - Tercero		\$ 108.946.000
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		\$ 2.500.000
243625	Impuesto a las ventas retenido		\$ 2.850.000
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		\$ 1.104.000
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		\$ 1.100.000
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		\$ 500.000
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		\$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 119.000.000	\$ 119.000.000

El registro cuando el motor ya es incluido en la maquina WHR-200, comprada anteriormente.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
165504	Maquinaria industrial	\$ 119.000.000	
165504XX	Máquina WHR-200 – Placa XXX		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163501	Maquinaria y Equipo		\$ 119.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 119.000.000	\$ 119.000.000

CASO 6.

Un Fondo de Desarrollo Local recuperó un equipo portátil, que se había dado de baja previamente, cuando se conoció la denuncia por pérdida en una feria de servicios realizada en el parque principal de la localidad, el valor de mercado del bien a la fecha de incorporación es de \$3.200.000, IVA incluido; previamente, se ha surtido el tratamiento administrativo y contable para Responsabilidades.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
167002	Equipos de computación	\$ 3.200.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480826	Recuperaciones		\$ 3.200.000
	SUMAS IGUALES	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000

CASO 7.

Un servidor público de un Fondo de Desarrollo Local, ante la pérdida de un celular, decide efectuar la reposición del elemento, el cual tiene las mismas características y fue verificado por el responsable de almacén. El valor del celular nuevo es de \$1.850.000 Incluido IVA; previamente, se ha surtido el tratamiento administrativo y contable para Responsabilidades.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163504	Equipos de comunicación y computación	\$ 1.850.000	

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480826	Recuperaciones		\$ 1.850.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.8500.000	\$ 1.850.000

CASO 8.

En la toma física realizada en el año 2018 por una Secretaría Distrital, se detectaron sobrantes correspondientes a doce (12) Juegos Didácticos, por valor de mercado a la fecha de incorporación de \$420.000 cada uno, IVA Incluido. De acuerdo con la Política Contable establecida, dichos elementos cumplen con la materialidad por naturaleza, en función a su cometido estatal.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165509	Equipo de enseñanza	\$ 5.040.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480825	Sobrantes		\$ 5.040.000
	SUMAS IGUALES	\$ 5.040.000	\$ 5.040.000

CASO 9.

En un Instituto Distrital nacieron semovientes de trabajo valorados en \$3.000.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1610	SEMOVIENTES Y PLANTAS		
161001	De trabajo	\$ 3.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480890	Otros Ingresos Diversos		\$ 3.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

CASO 10.

Al efectuar la toma física de bienes en un Fondo de Desarrollo Local - FDL, se presentaron compensaciones⁶⁸ así: un sobrante de una silla de ruedas con serial XT3, cuyo valor de mercado es de \$8.100.000 y un faltante de una silla de ruedas con serial XT1, cuyo valor en libros es de \$9.000.000; es de resaltar que de acuerdo con el análisis efectuado por el FDL, estos bienes cumplen las características para ser reconocidos como Inventarios.

TRATAMIENTO

- a) Se registra el sobrante de la compensación por \$8.100.000.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCÍAS EN EXISTENCIA		
151061	Materiales médico – quirúrgicos	\$ 8.100.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480825	Sobrantes		\$ 8.100.000
	SUMAS IGUALES	\$ 8.100.000	\$ 8.100.000

- b) Se registra el faltante de la compensación por \$9.000.000.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589016	Ajustes o mermas sin responsabilidad	\$ 9.000.000	
15	INVENTARIOS		
1510	MERCANCÍAS EN EXISTENCIA		
151061	Materiales médico – quirúrgicos		\$ 9.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 9.000.000	\$ 9.000.000

⁶⁸ Para el reconocimiento de las compensaciones se debe tener en cuenta la baja del bien por faltante y el ingreso como sobrante, de esta manera se retiran los valores asociados al bien (faltante) y se incorpora el valor del bien (sobrante), de acuerdo con el valor establecido al interior de la entidad que en su orden corresponde a su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros del faltante, siempre y cuando sea fiable y corresponda a las mismas características del bien. La estimación de la vida útil corresponde al tiempo restante del bien incorporado y de acuerdo con el juicio técnico que lo determine.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CASO 11.

Una Secretaría Distrital recibe una donación del sector privado, de muebles y enseres, que se encuentran nuevos y valorados por \$20.000.000.

TRATAMIENTO

- a) Si los bienes cumplen individualmente con la materialidad cuantitativa y por naturaleza, se clasifican como Propiedades, Planta y Equipo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 20.000.000	
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES		
4428	OTRAS TRANSFERENCIAS		
442808	Donaciones		\$ 20.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000

- b) Si los bienes individualmente no cumplen con la materialidad cuantitativa y por naturaleza definida, se clasifican como gasto, pero de igual forma para estos bienes se tiene el respectivo control administrativo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN		
5111	GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	\$ 20.000.000	
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES		
4428	OTRAS TRANSFERENCIAS		
442808	Donaciones		\$ 20.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000

CASO 12.

Una Secretaría Distrital, en virtud de un fallo judicial recibe muebles y enseres por valor de \$12.500.000, para cancelar deudas antiguas de un contribuyente por concepto de Impuesto predial.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina (*)	\$12.500.000	
13	CUENTAS POR COBRAR		
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO		
138514	Impuestos – Predial unificado (**)		\$ 12.500.000
	SUMAS IGUALES	\$12.500.000	\$ 12.500.000

(*) Con la premisa que van a ser empleados por los Entes y Entidades para propósitos administrativos

(**) Es necesario reversar el deterioro causado si hay lugar a ello.

CASO 13.

Una Secretaría Distrital adquirió una (1) licencia de AutoCAD 3D 2018 y suscripción durante dos años, por valor de \$3.689.000 incluido IVA.

TRATAMIENTO

Valor Licencia AutoCAD 2018	\$ 3.100.000
(+) IVA (19%)	\$ 589.000
Valor total de la Licencia	\$ 3.689.000
Retención por compras (3.100.000 * 2.5%)	\$ 77.500
Retención ICA (3.100.000 * 11.04X1.000)	\$ 34.224
Retención IVA (589.000 * 15%)	\$ 88.350
Estampilla Universidad Distrital (3.100.000 * 1.1%)	\$ 34.100
Estampilla Pro-Cultura (3.100.000 * 0.5%)	\$ 15.500
Estampilla Adulto Mayor (3.100.0000 * 2%)	\$ 62.000
Total Cuenta por Pagar	\$ 3.377.326

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197007	Licencias	\$ 3.689.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Tercero		\$ 3.377.326

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243608	Compras		\$ 77.500
243625	Impuesto a las ventas retenido		\$ 88.350
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras		\$ 34.224
243690	Otras Retenciones		
243690XX	Estampilla Universidad Distrital		\$ 34.100
243690XX	Estampilla Pro-Cultura		\$ 15.500
243690XX	Estampilla Adulto Mayor		\$ 62.000
	SUMAS IGUALES	\$ 3.689.000	\$ 3.689.000

CASO 14.

Una Secretaría Distrital desarrolló internamente el software denominado “*Biblioteca Virtual*”, el cual presentó las siguientes erogaciones:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Fase de Investigación, el cual cubrió los estudios y el posible diseño del software	\$ 3.700.000
Honorarios en la fase de Desarrollo	\$ 23.600.000
TOTAL	\$ 27.300.000

TRATAMIENTO

a) El registro contable en el momento que se presentaron las erogaciones es el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo	\$ 23.600.000	
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589021	Desembolsos intangibles durante la fase de investigación	\$ 3.700.000	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y servicios – Terceros (*)		\$ 27.300.000
	SUMAS IGUALES	\$ 27.300.000	\$ 27.300.000

(*) Se efectúa los descuentos tributarios aplicables en cada erogación.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

b) El registro contable del software desarrollado:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197008	Software	\$ 23.600.000	
19	OTROS ACTIVOS		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo		23.600.000
	SUMAS IGUALES	\$ 23.600.000	\$ 23.600.000

CASO 15.

Una Secretaría Distrital recibió en calidad de ensayo cinco (5) destructoras de papel, las cuales no cumplen con los criterios ser reconocidas como Propiedades Planta y Equipo, valoradas cada una por \$ 250.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
99	ACREEDORAS POR CONTRA		
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA		
991502	Bienes recibidos en custodia	\$ 1.250.000	
93	ACREEDORAS DE CONTROL		
9306	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
930690	Otros bienes recibidos en custodia		\$ 1.250.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.250.000	\$ 1.250.000

4. PERMANENCIA DE LOS BIENES Y SU MEDICIÓN POSTERIOR

4.1. Permanencia de los Bienes en los Entes y Entidades

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso y el retiro definitivo de los bienes de los Entes y Entidades, durante el cual se efectúa su administración y control bien sea físico, a través de las bases de datos administrativas o de los registros contables; independientemente de la forma de reconocimiento de los bienes (activo, gasto, costo, en cuentas de orden o en revelaciones); lo que implica que durante esta etapa el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, implementa una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, su estado, su custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.

4.1.1. Los Bienes en Almacén y Bodega

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes a los Entes y Entidades, en primera instancia se encuentran en el Almacén bajo la custodia del responsable del Almacén y Bodega o servidor público encargado y posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega es mínima y está de acuerdo con la programación de las adquisiciones para suplir las respectivas necesidades.

También se puede presentar que existan bienes en bodega por circunstancias especiales, como por ejemplo: aquellos bienes que se encuentren para mantenimiento y reparación, en alistamiento para su destino final, o los elementos que tienen el tratamiento de diferidos, entre otros; situaciones en las cuales se establece el respectivo control administrativo que permita mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de contar con información orientada a la preservación y conservación de los bienes, el cual está a cargo del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

Así las cosas y en virtud de lo mencionado en acápites anteriores, se recomienda que el encargado del Almacén y Bodega verifique, los siguientes aspectos:

- ✓ Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.
- ✓ Que los bienes estén asegurados y cuenten con sus respectivas pólizas, de acuerdo con el tipo y naturaleza del bien, atendiendo las políticas de aseguramiento del Ente y Entidad.
- ✓ Que los bienes que se encuentren en Almacén y Bodega sean entregados de manera oportuna a los servidores públicos o áreas que los requieren, para garantizar que se suplan las necesidades por las cuales se adquirieron y se evite el deterioro de estos.

4.1.2. Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio

El proceso de salida de bienes de Almacén y Bodega al servicio, se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal, los cuales se suministran previa solicitud y verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo comprobante de salida o su equivalente, por parte del encargado del Almacén y Bodega.

Teniendo en cuenta lo anterior, con la puesta al servicio, la custodia, responsabilidad y el estado de los bienes, está a cargo del servidor público o área a quien se le efectúa la entrega; por su parte el encargado del manejo y administración de los bienes de los Entes y Entidades, lleva a cabo el seguimiento y el control administrativo de los mismos, a través de bases de datos, adicionalmente, realiza las gestiones necesarias para que los bienes en servicio se encuentren asegurados y en condiciones para ser usados, así como, la revisión periódica de los mantenimientos a que haya lugar y la observancia de las novedades que se presenten.

4.1.2.1. Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes

Toda salida de bienes del Almacén y Bodega, con destino al servicio de las áreas, servidores públicos o terceros, se formaliza con la entrega de los bienes; el responsable del Almacén y Bodega expide el comprobante de salida o su equivalente y exige la firma por parte de la persona que los recibe, quien verifica las características y cantidades descritas en dicho soporte, si lo encuentra conforme, lo firma como prueba de recibo a satisfacción.

Para la entrega de los bienes al servicio, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, frente a las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el área de Almacén. Esta información es igual a la registrada en el comprobante de salida o su equivalente y en los movimientos del Almacén, al igual que la información presentada al área contable, independientemente, si al interior de los Entes y Entidades se cuentan con sistemas de información integrados o no.
- ✓ La información del comprobante de salida o su equivalente, es registrada en las bases de datos administrativas, con el fin de mantener actualizados los movimientos de los bienes.
- ✓ Cuando se produzcan solicitudes que la bodega no pueda satisfacer totalmente, el comprobante de salida o su equivalente, se realiza por los elementos efectivamente entregados, dejando constancia del motivo por el cual no se pudo cumplir a cabalidad con la solicitud.
- ✓ En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales. Si esto ocurre, la responsabilidad recae sobre el responsable del Almacén y Bodega.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ La entrega de los bienes a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones se realiza directamente a la persona indicada en el comprobante de salida o su equivalente, quien, con su firma y número de identificación, se hace responsable y legaliza el recibo de los elementos.
- ✓ La entrega de los bienes con destino a las áreas, para su uso general, se hace directamente a la persona responsable de la misma, quien, respaldado por el encargado del Almacén y Bodega, desarrolla mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o su equivalente, firmado en señal de recibo a satisfacción.
- ✓ El responsable del Almacén y Bodega no puede hacer firmar un comprobante de salida o su equivalente, si no ha entregado los bienes que en él figuran.
- ✓ No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido legalizada.
- ✓ No se pueden almacenar bienes objeto de pruebas periciales desfavorables al proveedor y estos deben ser devueltos, una vez se conozca el concepto técnico que resuelva su no aceptación.
- ✓ Copia del comprobante de salida o su equivalente, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se le entrega al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluirlo en la relación de bienes individuales.
- ✓ En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de no aceptación, éstas se presentan de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
- ✓ Legalizada la operación, el comprobante de salida o su equivalente, es firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, soporte fundamental para actualizar las bases de datos del Almacén y Bodega o área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces.

4.1.2.1.1. Comprobante de Salida de Bienes

El comprobante de salida de bienes o su equivalente, es un medio probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de los bienes del Almacén con destino a las áreas, servidores públicos o a terceros y se sugiere que tenga la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Lugar y fecha de emisión;
- Numeración consecutiva;
- Identificación del servidor público que efectúa la entrega y del servidor público que recibe;
- Código o número de placa y descripción del bien;
- Estado del bien
- Unidad de medida; Cantidad entregada;
- Valor unitario;

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- Valor total;
- Nombre y firma de los responsables.

Los registros de control que permitan hacer seguimiento de los bienes a cargo de los Entes y Entidades y que suministren información en procura de la preservación, custodia y coordinación de mantenimiento, entre otros, están a cargo del responsable del Almacén y Bodega y del servidor público o área responsable de los bienes.

4.1.3. Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega

Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen su no utilización parcial o definitiva. Así sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico.

Los bienes reintegrados presentan un desgaste normal por uso; en caso de daño fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del servidor público que los tenía a su cargo, el responsable del Almacén y Bodega o del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, deja constancia del hecho, que sirve de base para determinar si es procedente dar traslado a Control Interno Disciplinario o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes

Para el reintegro de los bienes, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Diligenciar el formato o registrar en las bases de datos, la información relacionada con los bienes objeto de reintegro, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y en caso de ser necesario las razones del reintegro.
- ✓ De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén y Bodega elabora el respectivo comprobante de reintegro o su equivalente y procede a registrar dicha información en las bases de datos administrativas y en los sistemas de información, para mantener actualizada la información; si los elementos no concuerdan se tiene en cuenta el procedimiento señalado para la reposición de bienes, descrito en el numeral 3.2.8 Ingreso por Reposición de Bienes.
- ✓ Una vez el bien ingrese al Almacén a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

- ✓ En caso que los bienes estén reconocidos como activos⁶⁹, se procede a efectuar la reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento de manera manual.
- ✓ En caso del reintegro de los bienes de menor cuantía, se actualiza las bases de datos que contienen la información de la gestión de este tipo de bienes o elementos.
- ✓ Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato o por el retiro de un servidor público, se sugiere que el responsable del Almacén expida la certificación en señal de recibo a satisfacción, para que se adelanten los trámites a que haya lugar.

4.1.3.2. Comprobante de Reintegro de Bienes

El comprobante de reintegro de bienes o su equivalente, se constituye en medio probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo; su diseño y distribución, al igual que los demás formatos, están a cargo de los Entes y Entidades, los cuales se enmarcan en los procedimientos internos definidos y se sugiere que cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Numeración consecutiva;
- Identificación de la dependencia y servidor público que efectúa la devolución;
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de esta (donde existan varias bodegas).
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento;
- Breve descripción del estado (Bueno – Regular – Inservible u Obsoleto); detallado en lo descrito en las observaciones del documento.
- Nombre y firma del responsable que entrega;
- Nombre y firma del responsable de Almacén y Bodega que recibe el bien.

4.1.4. Traslado de Bienes entre Áreas o Servidores Públicos

Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia, para lo cual se recomienda tener en cuenta:

- ✓ Diligenciar el formato diseñado por los Entes y Entidades para el traslado de bienes.

⁶⁹ Para los bienes que fueron registrados como Gasto, se procede a efectuar la actualización en las bases de datos del área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, para su seguimiento y control administrativo.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Los traslados entre servidores públicos y áreas se efectúan a través del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, quien actualiza la información en los registros de Almacén y Bodega.
- ✓ Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen los comprobantes de traslado o sus equivalentes, con el visto bueno del Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces.
- ✓ Cuando es necesario efectuar préstamos de bienes entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del Área de Gestión de Bienes o su equivalente.
- ✓ El Área de Gestión de Bienes o la que haga sus veces, es la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control de los bienes en servicio; también verifica su estado de conservación y mantenimiento.
- ✓ Formalizados los registros administrativos a partir de los comprobantes de traslado de bienes o sus equivalentes, entre áreas o servidores públicos, se actualiza la información en las bases de datos con el fin de conservar el histórico de los registros administrativos.
- ✓ Para los servidores públicos que pasan a disfrutar más de un periodo de vacaciones o presenta licencia de algún tipo, los Entes y Entidades pueden implementar o diseñar un procedimiento en el cual se determine que para estos casos, se efectúe el traslado de los bienes a su cargo ante el Almacén o Bodega o el área que haga sus veces, o definir que el traslado se registre a nombre de la persona que lo reemplaza temporalmente, si hay lugar a ello.

4.1.4.1. Traslado de Bienes entre Almacenes o Bodegas

Los traslados de bienes pueden darse del Almacén principal a Sub - almacenes o bodegas, a almacenes locales, entre unidades ejecutoras o entre almacenes y bodegas locales, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El traslado se efectúa previa autorización del responsable del Almacén, o servidor público competente, con base en la solicitud escrita diligenciada por el área solicitante.
- ✓ Los Entes y Entidades que cuentan con Sub - bodegas y las mismas operan de forma independiente con relación al recibo, control y administración de bienes, en aras de un manejo más eficiente, realiza el reporte de información de forma directa al área de contabilidad.
- ✓ Pero si han sido creadas bajo los lineamientos del Almacén Principal se efectúan los registros de los movimientos con copia a dicho Almacén, quien concilia y reporta la información al Área de Contabilidad y elabora el comprobante de traslado o su equivalente.
- ✓ Cuando el traslado se realiza entre Almacenes o Bodegas, el servidor público responsable de la recepción verifica, que los bienes correspondan en características y cantidades, a los relacionados en el comprobante de traslado o su equivalente.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, se informa al responsable del Almacén y Bodega de origen para que se establezca la causa de la diferencia y se determine la responsabilidad si a ello hubiere lugar.
- ✓ Cuando el número de unidades sea menor a las relacionadas, o si las características de los bienes no corresponden o se encuentran averiadas, el servidor público responsable las recibe dejando constancia por escrito al Almacén y Bodega remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere necesario proceder a hacer efectivas las garantías, esto aplica igualmente, cuando haya necesidad de contratar transporte privado y se reciban bienes por traslados entre bodegas.
- ✓ Si los bienes se encuentran conforme a lo solicitado, el responsable del Almacén y Bodega firma el documento soporte determinado para el efecto.
- ✓ El comprobante de traslado o su equivalente, recibido del almacén origen es el documento oficial para ingresar los bienes a la bodega receptora.
- ✓ En los eventos anteriormente descritos, el responsable del Almacén y Bodega informa oportunamente los movimientos o las novedades presentadas al responsable del Almacén Principal, quien es el encargado de verificar, registrar, consolidar y remitir la información respectiva al Área de Contabilidad, independientemente, si los Entes y Entidades cuentan con sistemas de información integrados o realiza este procedimiento de manera manual.

4.1.4.2. Comprobante de Traslado de Bienes

El comprobante de traslado de bienes o su equivalente, es el medio probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; el comprobante de traslado es diseñado de conformidad con los procedimientos internos y parametrizaciones de los sistemas de información de los Entes y Entidades y se recomienda que cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad
- Lugar y fecha de emisión o del traslado
- Numeración consecutiva
- Identificación del servidor público que efectúa el traslado y del servidor público que recibe
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de la misma (donde existan varias bodegas).
- Código o número de placa y descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Estado de los bienes
- Valor unitario
- Valor total
- Nombre y firma de los responsables

4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas

La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida o su equivalente, firmado por el contratista en señal de recibo.

A la terminación del contrato, el contratista entrega los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro o su equivalente, caso en el cual se da aplicación a lo dispuesto en el presente Manual para los reintegros de bienes y posteriormente se expide el certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien lo anexa al informe de finalización del contrato.

Adicionalmente, con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 2002⁷⁰. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.

4.2. Toma Física de Bienes

Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

Se sugiere que esta verificación se realice mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo

⁷⁰ Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".* Se aplicará la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, cuando esta última entre en vigencia.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

establecido en la Ley 951 de 2005⁷¹, a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elaboren, diseñen y documenten los Entes y Entidades.

Para el control y seguimiento permanente de los bienes, los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros.

Ahora bien, si al interior de los Entes y Entidades se adelantan procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior.

Se recomienda que el procedimiento para la toma física de los bienes comprenda las etapas de planeación, ejecución y cierre, las cuales se describen a continuación.

4.2.1. Planeación de la Toma Física

Esta etapa es fundamental para el ejercicio de la toma física, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos: documentación, servidores públicos encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

4.2.1.1. Determinación de la fecha de corte

Acorde con la programación de la toma física, es fundamental definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces.

Este procedimiento es necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física y es importante resaltar que en la medida en que el sistema de control de bienes se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilita el levantamiento de la información, de lo contrario, se dificulta lograr un buen resultado.

⁷¹ Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión. Capítulo III De la Entrega, Artículo 10° numeral 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.

4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.
- ✓ Esta designación se efectúa en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc.
- ✓ Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física. Para ello pueden realizarse reuniones previas, entregando las instrucciones correspondientes en forma escrita.
- ✓ Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos, cuando se cuente con el apoyo de servidores de otras áreas, para garantizar dedicación exclusiva a la labor y dar mayor agilidad al proceso.
- ✓ Se sugiere dotar de la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al personal encargado de manipular los bienes a inventariar.
- ✓ A continuación, se detallan las principales funciones de acuerdo con el rol de los participantes en el proceso de la toma física, los cuales puede variar con la estructura organizacional y cantidad de personal, con el que cuenten los Entes y Entidades:
 - **Jefe del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces:** Garantizar que se cumplan los objetivos perseguidos por los Entes y Entidades con la toma física de bienes durante el proceso, observando con especial cuidado que se cumpla la transparencia de la toma de información, para lo cual se sugiere, desarrolle las siguientes actividades:
 - Velar que el proceso de la toma física se cumpla según el procedimiento.
 - Impartir las instrucciones necesarias a las personas involucradas antes, durante y después de la toma física.
 - Consolidar la información arrojada.
 - Verificar junto con el servidor público que tiene a cargo del control, custodia y salvaguarda de los bienes los resultados obtenidos.
 - Conciliar con el área de Contabilidad los resultados obtenidos de la toma física de bienes con los registros en libros de contabilidad, y definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.
 - Preparar el informe final con los resultados obtenidos, observaciones, sugerencias y conclusiones.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- **Responsable del Almacén y Bodega:** Su labor consiste en verificar los resultados, con el fin de determinar las posibles diferencias. De presentarse inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.
- **Grupo de conteo:** Conformado por el personal del Almacén y Bodega que conoce los bienes, el cual verifica que los mismos estén debidamente identificados con placa, código de barras u otro mecanismo, así como, las características o información básica que identifican el bien (descripción genérica, código de identificación, estado, etc.)
- **Anotador:** Verificar en los listados la existencia del número de placa, código de barras, o mecanismo tecnológico de identificación, confirmando que concuerde con el bien que se está cotejando.
- **Mesa de Control:** Encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.
- **Área de contabilidad:** Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso, igualmente se sugiere trabajar en forma conjunta con el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, para realizar los ajustes requeridos que reflejen la realidad de los bienes en los Estados Financieros de los Entes y Entidades.

4.2.1.3. Notificación

Es de suma importancia que el Director Administrativo o quien haga sus veces, en el proceso de la toma física, informe a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la presencia de los servidores públicos al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

4.2.1.4. Logística de los recorridos a realizar

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma física de bienes, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- ✓ Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar su conteo, en lo posible que se encuentren en un solo lugar y no dispersos por varios sitios.
- ✓ La identificación de los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en el caso que no se posean las herramientas predefinidas para su valuación.

- ✓ Aislar debidamente los productos y elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del patrimonio de los Entes y Entidades.
- ✓ Efectuar el control adecuado sobre los bienes en mal estado que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidos nuevamente, o dados de baja por segunda vez.
- ✓ Señalizar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.)
- ✓ Contar con la información básica de los bienes, en el momento de cotejar la toma física con los registros y para fortalecer el control respecto de su movilidad dentro de los Entes y Entidades.
- ✓ Durante la toma física evitar en lo posible, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que se coordina previamente (ingresos, salidas, traslados, entre otras).
- ✓ Contar con una correcta clasificación por áreas y por usuarios, la cual corresponde a la realidad de la estructura organizacional de los Entes y Entidades y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe contener información relacionada con áreas o servidores públicos inexistentes, que no pertenezcan o se hayan retirado.

4.2.1.5. Materiales y papelería para utilizar

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Preparar la información básica que permita identificar los bienes, como: número de placa o rótulo, código del producto, serial, descripción del bien, estado del bien, etc.
- ✓ Los Entes y Entidades que cuente al interior con medios tecnológicos para la toma física, como lectores de códigos de barras, software específicos que alimenten el módulo del gestión de bienes, sistemas de información que permita verificar el recorrido y ejecución de la toma física en tiempo real o sistemas que efectúen reportes en línea, entre otros, deben verificar, que los mismos se encuentren parametrizados antes de iniciar el proceso.
- ✓ Preparar los adhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física o mediante el mecanismo a utilizar para identificar los bienes.
- ✓ Como procedimiento interno, las personas que participen en el conteo físico deben desconocer las cantidades en existencias para dar mayor credibilidad a la toma física, sin sujeción a que se deba llegar a determinar la existencia que se encuentra registrada en las bases de datos.
- ✓ Finalmente, se realiza la retroalimentación de todo el proceso, para asegurar que la toma física se lleve a cabo sin contratiempos, situación que debe dejarse evidenciada en la documentación que forme parte de la Toma Física.

4.2.2. Ejecución de la Toma Física

Esta fase consiste en la realización de la verificación física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del área de almacén, recursos físicos y contabilidad, con el propósito de comprobar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

La realización de la toma física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los servidores públicos los Entes y Entidades, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

4.2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega

Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de los Entes y Entidades, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden porque se hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente y no se ha dado su destino final, entre otros.

4.2.2.1.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en bodega:

- ✓ Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- ✓ Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente, aunque no necesario, utilizar tarjetas, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
- ✓ El primer grupo efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas o retirando de la tarjeta el desprendible marcado con el número uno, depende de los Entes y Entidades el método a utilizar.
- ✓ El segundo grupo realiza el recorrido de igual forma, el cual es decisión de los Entes y Entidades, depende de los resultados del primer conteo y su verificación versus los datos del sistema de información contable, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos.

4.2.2.2. Toma Física de Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas de los Entes y Entidades y servidores públicos que se desempeñan en ellas. La toma física de bienes en servicio se puede efectuar de dos formas, a partir de los bienes a cargo de las áreas, o a partir del registro que figura a cargo de los responsables, cuyo desarrollo puede ser conjunto o por separado.

4.2.2.2.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en servicio:

- ✓ Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se tiene en cuenta la siguiente información: Fecha de elaboración la toma física, servidor público responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del servidor público que la suministra.
- ✓ Se consulta el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir el recorrido.
- ✓ Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- ✓ Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- ✓ Se efectúa el recorrido marcando con distintivos los bienes o áreas a verificar.
- ✓ Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.
- ✓ Igualmente se completa la información, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- ✓ Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por los Entes y Entidades, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tiene en el Almacén o en el área de bienes en servicio, de acuerdo con el área, servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
- ✓ Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectúa un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
- ✓ Se deja constancia que todos los elementos sometidos a recuentos quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse servidor público alguno, se registran provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.

NOTA: Hasta tanto no se efectúe la toma física de bienes, no se puede tener certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados, pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

4.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y se sugiere que contenga la siguiente información:

- Lugar y fecha;
- Nombre del Ente y Entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia;
- Datos del seguro: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hay lugar);
- Información de los servidores públicos que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración.
- Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta;
- Descripción o nombre del bien;
- Codificación o número de placa;
- Unidad de medida;
- Existencias físicas reales;
- Diferencias, faltantes, sobrantes.

En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por los Entes y Entidades. Las

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.

Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, de acuerdo con el Catálogo Administrativo establecido por los Entes y Entidades y homologado con el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN. Entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- Traslados realizados entre áreas;
- Traslados realizados entre servidores públicos;
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación;
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar;
- Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y Bodega y los registros contables; al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:
 - ✓ **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.
 - ✓ **Sobrantes no Justificados:** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.
 - ✓ **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.
 - ✓ **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Institucional de Gestión y Desempeño, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tomada en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a quien haga sus veces en los Entes y Entidades.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de servidores públicos que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, la Administración evalúa con base en los documentos, si tal situación se informa al Organismo competente, acompañado de los documentos soportes de acuerdo con los procedimientos desarrollados internamente.

- ✓ **Compensaciones:** Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizan previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En tal evento existe similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, se emiten los comprobantes de ingreso y salida o sus documentos equivalentes, soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

- ✓ **Responsabilidades:** De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

4.2.4. Toma Física para la entrega del Área de Almacén y Bodega

El servidor público por motivo de traslado, comisión, separación del cargo, etc., responsable del manejo del Almacén y Bodega o del área que haga sus veces, al momento de hacer la entrega de los bienes que están bajo su custodia, se recomienda realizar el proceso de toma física, el cual incluye en forma separada los bienes para el cumplimiento de sus funciones, como los que se tengan para uso por parte de las oficinas y aún no se encuentren en servicio.

Si el servidor público responsable del Almacén y Bodega o el área que haga sus veces, es el encargado de llevar el control de los bienes en servicio, no efectúa la toma física, ni la entrega de tales bienes, puesto que se encuentran bajo la responsabilidad de los diferentes servidores públicos; sin embargo entregará la documentación, las bases de datos respectivas debidamente

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

actualizadas y la información que se encuentre a su cargo, clasificada por áreas, responsables y demás datos de gestión. De todo el proceso de entrega, se dejará constancia mediante un Acta indicando las novedades que se presenten.

4.3. Mantenimiento de Bienes

El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior de los Entes y Entidades se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes, evitando gastos e inversiones mayores cuando se logra detectar y corregir a tiempo posibles inconvenientes con el funcionamiento de los mismos; estas erogaciones se reconocen como gasto en el resultado del periodo.

Para los contratos que se celebren con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, vehículos, entre otros; y en los cuales se estipule el reemplazo de repuestos o piezas deterioradas, de acuerdo con las necesidades propias de los Entes y Entidades, se sugiere implementar procesos y procedimientos administrativos para el control y seguimientos de dichas erogaciones y verificar si las mismas corresponden a reparaciones y mantenimientos o por el contrario hace referencia a adiciones y mejoras las cuales son objeto de ser capitalizables, así como la definición respecto de cuales se indique que tipo de bienes ameritan efectuar un ingreso al almacén, con base en los soportes emitidos por el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato.

4.3.1. Mantenimiento Preventivo

Este tipo de mantenimiento es aquel realizado en respuesta a un plan elaborado antes que se presenten las fallas en los bienes, es un tipo de mantenimiento muy recomendado y se realiza con fundamento en un estudio juicioso para determinar con antelación las posibles fallas y soluciones.

4.3.2. Mantenimiento Correctivo

Este tipo de mantenimiento se realiza una vez el daño en el bien se ha producido. Puede ser paliativo cuando se realiza de forma provisional, o curativo, cuando se realiza de forma definitiva para corregir la falla.

4.4. El Aseguramiento de los Bienes

El Aseguramiento de los bienes corresponde al conjunto de actividades encaminadas a proteger el patrimonio de los Entes y Entidades contra diversas fuentes internas y externas de riesgo, por tal motivo, es necesario velar por la integridad y conservación de los recursos, bienes e intereses;

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

respecto de los cuales los servidores públicos son titulares o por los cuales deban responder y para tal fin⁷², la Constitución Política de Colombia, en su artículo 90°, señala:

El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.

De igual manera, la Ley 42 de 1993⁷³, en los artículos 101° y 107° consagra la responsabilidad fiscal que se genera para quienes no cumplan con el deber de amparar debidamente los bienes y el patrimonio estatal, de la siguiente forma:

Art. 101 Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes no comparezcan a las citaciones que en forma escrita le hagan las contralorías; (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hubieren hecho oportunamente o en la cuantía requerida. (...)

Art. 107. Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

Por su parte, La Ley 734 de 2002⁷⁴, en su Artículo 34°, numeral 21, señala que es deber de todo servidor público:

Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

La misma Ley, en su Artículo 48°, numeral 3, considera como falta gravísima:

Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

Igualmente, señala en su artículo 48°, numeral 63, que es falta gravísima:

No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

⁷² Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

⁷³ Ley de Control Fiscal “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”

⁷⁴ Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Se aplicará la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, cuando esta última entre en vigencia.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

En los casos en que tales eventos ocurran sobre bienes que no se encuentren amparados por póliza de seguros, podría endilgarse la responsabilidad fiscal a quien de acuerdo con sus funciones, tiene el deber legal de ampararlos, por cuanto esta obligación, bien puede ser considerada dentro de la órbita de gestión fiscal⁷⁵.

Como consecuencia, los Entes y Entidades deben realizar las gestiones necesarias para efectuar las reclamaciones derivadas de la pérdida, daño o deterioro de bienes, de forma que la compañía de seguros responda por el bien conforme a las condiciones establecidas en las pólizas de seguros. Lo anterior, no exime del inicio del proceso de investigación disciplinaria que pueda darse.

Cuando la compañía aseguradora no pague el valor total del siniestro, se puede iniciar el proceso administrativo para resarcir el daño patrimonial correspondiente al valor del deducible no cubierto, bien sea por responsabilidad fiscal para quienes sean gestores fiscales y o través de un proceso judicial para quienes se cataloguen como no gestores fiscales.

En consideración a las disposiciones referidas anteriormente, los Entes y Entidades deben mantener los bienes debidamente asegurados, con el fin de proteger el patrimonio de los Entes y Entidades, y en caso de perjuicio se logre su resarcimiento, no sin antes, establecer medidas necesarias para evitar su pérdida o daño, como el desarrollo de mecanismos de conservación, promoción y buen cuidado.

4.4.1. Definición de Seguro

En términos generales, puede señalarse que el Seguro es un contrato mediante el cual un Ente y Entidad paga a una compañía especializada cierta cantidad de dinero a cambio de una indemnización en caso de presentarse alguna situación de riesgo prevista en el contrato⁷⁶.

En términos más exactos, puede señalarse que un seguro es una operación por la cual, una parte (el asegurado) se hace prometer mediante una remuneración (la prima), para él o para un tercero, que, en caso de materialización de un riesgo, recibe una prestación. La otra parte (el asegurador) que, tomando a su cargo un conjunto de riesgos, los compensa conforme a las leyes de la estadística. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, de ejecución sucesiva, de máxima buena fe y de adhesión.

⁷⁵ Contraloría General de la Nación, Concepto No. 012147 del 20-05-03

⁷⁶ Código de Comercio - Libro Cuarto, Título V - Del Contrato de seguro, Capítulo I - **Principios comunes a los seguros terrestres; Características del Contrato.** Artículo 1036° – Modificado por la Ley 389 de 1997 97, Artículo 1°. El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva. **Partes del Contrato.** Artículo 1037°. Son partes del contrato de seguro: a) El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las Leyes y reglamentos, y b) El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

4.4.2. Principales tipos de Seguros

A continuación, se presenta un resumen de los principales tipos de seguro⁷⁷:

- ✓ Todo riesgo daños materiales. Este tipo de seguro cubre daños o pérdidas causados por incendio, sustracción, daño equipo eléctrico y electrónico, descarga eléctrica, inundación, avalancha, vientos, granizo, entre otros. Es conveniente buscar que la mayor cantidad de eventualidades queden cubiertas por el mismo precio. Este seguro ampara los bienes que son propiedad del asegurado o por los que éste sea responsable.
- ✓ Póliza de manejo global Entidades del Estado. Es una póliza que cubre la apropiación indebida de dinero u otros bienes como consecuencia de hurto, hurto calificado, abuso de confianza o falsedad en que incurran los servidores públicos que ocupen los cargos indicados en la póliza. Como se observa, es una póliza que ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de la Entidad Pública, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances fiscales por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición o reconstrucción de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado o servidor público.
- ✓ Póliza de Automóviles. Cubre pérdidas o daños de automóviles. Igualmente, daños materiales a bienes de terceros, e incluso, incluye daños por muerte o lesiones a personas por causa de accidentes de tránsito en el territorio nacional.
- ✓ Seguro de Vida. Proporciona los medios para que los empleados puedan compensar, por lo menos en parte, a sus herederos, familiares o beneficiarios, la pérdida de sus ganancias o entradas futuras al ocurrir su muerte prematura. Puede ofrecer algunos amparos adicionales asociados con el cubrimiento de la invalidez o también los gastos funerarios.
- ✓ Responsabilidad civil servidores públicos. Es una póliza que cubre detrimentos patrimoniales sufridos por el Estado o por terceros, siempre que sean consecuencia de los actos incorrectos cometidos por los servidores públicos asegurados. La condición es que los servidores públicos asegurados sean declarados civil o administrativamente responsables de detrimento patrimonial por haber cometido actos incorrectos en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Entre los asuntos que suelen estar cubiertos por este tipo de póliza se tienen:

- Gastos y costos por honorarios profesionales para la defensa de los servidores públicos asegurados, frente a procesos civiles, administrativos, penales y, en general, frente a cualquier tipo de investigación adelantada por organismos oficiales, hasta por el límite estipulado en la póliza.
- En los procesos penales, los costos y gastos incurridos a partir de la resolución de acusación se pagan por reembolso, una vez dictado el fallo de primera instancia, siempre y

⁷⁷ Urrea Romero, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el delito por el cual sea sentenciado no corresponda a un hecho doloso; de igual forma se procede cuando aplique la segunda instancia.

- Este tipo de póliza no suele tener deducibles y ampara los perjuicios patrimoniales causados a la Entidad y a terceros, incluyendo la responsabilidad fiscal, como consecuencia de actuaciones culposas, sean acciones u omisiones imputables a uno o varios servidores públicos, los cuales tengan a su cargo la administración, manejo o custodia de los bienes y fondos del Estado.
 - En las investigaciones de carácter fiscal, los costos y gastos incurridos a partir del pliego de cargos con imputación a título de dolo, se pagan por reembolso una vez dictado el fallo respectivo, siempre y cuando el servidor público asegurado sea declarado inocente o el hecho por el cual sea encontrado responsable no tuviere carácter doloso.
- ✓ SOAT. Se trata de un seguro obligatorio que cubre los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito. Los beneficiarios (conductor, ocupantes y peatones) son las víctimas de accidentes de tránsito. Este tipo de seguro tiene incorporadas coberturas en caso de muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
- ✓ Seguro de Transportes: Es una póliza que ampara las mercancías y bienes durante los tiempos en los cuales se encuentran siendo transportadas entre diferentes sedes o entre distintos lugares. Es prudente que en el contrato de esta póliza quede claro que se ampara todos los bienes que sean movilizados a nombre o por cuenta de los Entes y Entidades, desde el momento en que queden bajo su responsabilidad, incluyendo despachos y devoluciones.

Igualmente, que se incluyan todos los trayectos nacionales, interdepartamentales y urbanos incluyendo trayectos complementarios finales a importaciones desde cualquier lugar dentro del país en bodegas del asegurado y de terceros (desde que se encuentren las mercancías bajo responsabilidad del asegurado) hasta su destino final en cualquier lugar del país (bodegas del asegurado o de terceros).

- ✓ Pólizas de Cumplimiento: Por lo general, el seguro de cumplimiento es un contrato accesorio a un contrato principal, por medio del cual se garantiza la indemnización de perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato afianzado.

Las pólizas de cumplimiento son de dos tipos básicos: Las que amparan la seriedad de las ofertas de los proponentes y las que amparan el cumplimiento de los contratos por parte de los contratistas. Igualmente, es posible conseguir amparos adicionales de las pólizas de cumplimiento, como pueden ser: Manejo de Anticipo, Calidad del servicio, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, Estabilidad y calidad de la obra.

- ✓ Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual: Las pólizas de responsabilidad civil extracontractual tienen por objeto amparar el pago de los perjuicios que pueda causar a terceros, por los daños materiales y lesiones personales que se ocasionen en virtud de

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

siniestros ocurridos dentro de los predios que utiliza la institución, o como consecuencia de sus labores u operaciones.

Estas pólizas cubren las pérdidas patrimoniales que sufra el asegurado como consecuencia de la responsabilidad civil que le sea imputable de acuerdo con la Ley, por lesiones o muertes de terceros o de personas o daños a bienes de terceros, ocurridos en el desarrollo de sus actividades y en la utilización de cualquiera de sus predios o instalaciones. Los amparos típicos en este seguro suelen ser:

- Asistencia jurídica en procesos civiles.
- Incendio, explosión y derrumbes.
- Restaurantes, cafeterías y casinos.
- Avisos y vallas.
- Actividades deportivas y culturales.
- Actividades de cargue y descargue.
- Rotura de tuberías.
- Desbordamiento de tanques y anegación.

4.5. Medición Posterior

Durante la permanencia de los bienes en los Entes y Entidades, surgen cambios y situaciones a los mismos que tienen implicaciones administrativas expuestas anteriormente, y como consecuencia en algunos casos con repercusiones en los registros contables, por tal motivo en esta sección se describen circunstancias que afectan a los bienes tales como: la depreciación, la amortización y el deterioro.

De acuerdo con lo señalado en el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno, después del reconocimiento y medición inicial de los bienes, se realiza la medición posterior de los mismos.

Para el caso de los elementos clasificados como Inventarios, es decir cuya destinación sea su venta, su consumo en la operación, su distribución gratuita o a precios de no mercado, se mide al menor valor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición y cuando las circunstancias reflejen que el valor neto de realización o el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia se calcula y se registra como un deterioro de dicho Inventario.

Ahora bien, para los bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, la medición posterior es el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos de los Entes y Entidades.

Por analogía para los bienes clasificados como Activos Intangibles su medición posterior es al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado; y para los bienes muebles

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

clasificados como Históricos y Culturales es al costo más las restauraciones menos la depreciación que corresponda a las restauraciones⁷⁸.

Así las cosas, los Entes y Entidades analizan y actualizan permanentemente los procedimientos para el manejo y control de los bienes, efectúan las respectivas parametrizaciones a los sistemas de información, fortalecen los canales para el flujo de información entre las áreas, para el reconocimiento, medición y revelación de las situaciones que afectan los bienes a su cargo.

Adicionalmente, los Entes y Entidades revisan como mínimo una vez al término de cada periodo contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se pueden fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral 4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4.5.1. Depreciación

La depreciación se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de los Entes y Entidades. Para la determinación de la depreciación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios económicos recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual inicia cuando el bien esté disponible para su uso.

Teniendo en cuenta lo anterior, no son objeto de depreciación, la Maquinaria y Equipo en Montaje, las Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito, en razón a que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por los Entes y Entidades.

Por su parte, el valor de los Semovientes se deprecia durante el lapso que se considere como ciclo productivo, de acuerdo con estudios técnicos a través de los cuales se determine la alícuota de depreciación.

A su vez, son objeto de depreciación aquellos Bienes Muebles en Bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por los Entes y Entidades⁷⁹, los bienes muebles en servicio clasificados como: Plantas, Ductos y Túneles, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles, Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y

⁷⁸ Cuando se produzca una nueva restauración, esta se incorporará como mayor valor del activo previa baja de la restauración reconocida inicialmente.

⁷⁹ Los bienes clasificados como “*Bienes muebles en Bodega*”, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal, por lo tanto, los bienes que no estén siendo utilizados por la Entidad o el Ente Público, se clasifican como Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, sin perjuicio que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

Respecto a los elementos que se encuentren registrados como: Propiedades, Planta y Equipos no Explotados o Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento, su depreciación no cesa, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

No se deprecian los bienes cuando: a) Se produce la baja; b) Para aquellos elementos que se deprecien por el método de unidades de producción y se encuentren sin utilizar o se encuentren en mantenimiento; y c) Si el valor residual⁸⁰ del bien supera el valor en libros.

El cargo por depreciación de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo con las Normas de Inventarios o de Activos Intangibles.

4.5.1.1. Métodos de Depreciación

Los métodos de depreciación son determinados por los Entes y Entidades de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes muebles que poseen y pueden utilizarse los siguientes: el método lineal, el método de depreciación decreciente, y el método de unidades de producción.

- a) **Método Lineal:** Consiste en dividir el valor del activo menos su valor residual entre la vida útil del mismo. La determinación de la depreciación se hace de forma mensual y este procedimiento se realiza hasta depreciar totalmente el valor del activo menos su valor residual.

$$(\text{Valor del activo} - \text{Valor Residual}) / \text{Vida útil.}$$

- b) **Método de Depreciación Decreciente:** La distribución sistemática del desgaste al que están sometidos los bienes muebles es mayor en los primeros años y resulta razonable, para aquellos bienes cuyo potencial es utilizado al máximo durante los primeros. Para este método se presentan dos enfoques:

- ✓ **Método de la suma de los dígitos:** Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo y la fórmula que se aplica es:

$$(\text{Vida útil restante} / \text{Suma de dígitos}) * (\text{Valor activo} - \text{Valor residual})$$

Dónde la Suma de dígitos es igual a:

⁸⁰ **Valor Residual:** Es aquel valor por el cual la entidad espera disponer el activo una vez finalizada la vida útil del mismo, teniendo en cuenta que en los Entes y Entidades por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como Propiedades, Planta y Equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio de este, el valor residual es de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la Entidad puede establecer el procedimiento para el cálculo de este y fijarlo en sus políticas de Operación, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

$$(\text{Vida útil estimada} * (\text{Vida útil estimada} + 1)) / 2$$

Por lo que tenemos:

$$(\text{Vida útil restante} / ((\text{Vida útil estimada} * (\text{Vida útil estimada} + 1)) / 2)) * (\text{Valor activo} - \text{Valor residual})$$

Para concluir, se divide la vida útil restante del bien entre el factor determinado como suma de dígitos y posteriormente multiplicar ese valor por valor activo menos su valor residual⁸¹.

- ✓ **Método de la reducción de saldos:** Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la utilización de un valor residual, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del valor del activo, por lo que este método perdería validez. La fórmula es la siguiente:

$$\text{Vida útil restante} * \text{Tasa de depreciación}$$

La Tasa de depreciación se calcula aplicando la siguiente formula:

$$1 - (\text{Valor Residual} / \text{Valor activo})^{1/n}$$

Donde “n” es la vida útil estimada del activo.

- c) **Método de Unidades de Producción:** Este método es muy similar al método lineal, en cuanto la depreciación se distribuye de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil, luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

4.5.2. Amortización

La amortización se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios.

Para la determinación de la amortización, de los activos intangibles con vida útil finita, se utiliza el método que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida

⁸¹ Si hay lugar a este último, por que como se explicó anteriormente la mayoría de las veces es igual a cero \$0.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

útil y la distribución del valor del activo correspondiente, la cual inicia cuando el intangible esté disponible para su uso⁸².

La amortización termina cuando: a) Se produce la baja del activo; y b) Si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.

Para ello, los métodos de amortización son determinados por los Entes y Entidades de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que poseen y puedan utilizarse el método lineal o el de amortización decreciente. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto o costo en el resultado del ejercicio, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

4.5.3. Depreciación de la Restauración

Para los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales, la depreciación es aplicable únicamente a las restauraciones efectuadas al bien, para su determinación, se utiliza el método de depreciación, que mejor refleje el equilibrio entre el potencial de servicio, la vida útil y la distribución del valor de la restauración del activo correspondiente y su cálculo inicia cuando la restauración haya terminado.

Los Entes y Entidades utilizan el método lineal para el cálculo de la depreciación, el cual se aplica uniformemente en todos los periodos y el cargo por depreciación se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio.

La depreciación cesará cuando se produzca la baja en cuentas de la restauración o del activo al que se encuentre asociada; no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no se estén utilizando o se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo.

4.5.4. Vidas útiles estimadas

La vida útil se define como el tiempo en el cual se espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, los Entes y Entidades tienen en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- ✓ Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al bien
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor

⁸² Es decir, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia
- ✓ Políticas de renovación tecnológica
- ✓ Restricciones ambientales de uso

Con base en este análisis, es posible que cada categoría de activo tenga una estimación diferente, por tanto, no es viable tomar como referencia los catálogos de depreciación históricamente utilizados, como quiera que los Entes y Entidades no puedan generalizar aplicando una tabla para cada clase de Propiedades, Planta y Equipo.

Por tanto, la política general de gestión de bienes establecida por los Entes y Entidades, en cuanto a la vida útil se documenta según las características y el uso que planea dar al bien, por ejemplo, si son bienes de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que realice para la estimación de vidas útiles queda definido en las respectivas Políticas de Operación.

No obstante, cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad⁸³, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, puede fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación.

4.5.4.1. Vida Económica del bien

La vida económica se entiende como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él⁸⁴.

Los Entes y Entidades pueden realizar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o luego de haber consumido cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos; esto significa que, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

Teniendo en cuenta que por lo general durante la vida útil de un bien, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio del mismo, el valor residual es de cero (\$0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, se debe establecer el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien.

⁸³ Por ejemplo, si no es posible hacer una estimación de la vida útil de un Activo Intangible, se considera que este tiene vida útil indefinida y no se amortiza. El término “*indefinida*” no significa “infinita”. La vida útil de un activo intangible puede ser muy larga o incluso indefinida; la incertidumbre existente justifica una estimación prudente de la vida útil, aunque no justifica la elección de un periodo que sea tan corto que resulte irreal y dicha estimación no depende del exceso de los desembolsos futuros planeados sobre los requeridos para mantener el activo en uso.

⁸⁴ Capítulo I Numerales 10.3 y 15.3 Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación.

4.5.5. Deterioro del Valor

El Marco Normativo Contable expedido mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias⁸⁵, trae consigo el concepto de Deterioro del Valor, como estimación contable que permite cumplir con características fundamentales de la información financiera de propósito general que son la representación fiel y la relevancia, en la cual los bienes reflejan a la fecha de presentación de información financiera, la pérdida de su capacidad operativa.

De acuerdo con lo anterior, se precisa que el Deterioro del Valor de los activos, solo se calcula para los bienes que de acuerdo con la Política Contable se consideren materiales, considerando adicionalmente, la relación costo - beneficio, que ello implica.

El presente Manual tiene en cuenta lo establecido en la Política Contable del Deterioro del valor de Bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo y en la Política Contable de Activos Intangibles, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Con relación al deterioro de los bienes muebles clasificados como Históricos y Culturales, por la falta de referentes para obtener un valor de mercado o un costo de reposición, la Contaduría General de la Nación determinó que no es procedente establecer el deterioro del valor para esta clase de bienes; se recomienda, que en caso de evidencia de deterioro físico se evalúe si el bien cumple con la definición de activo para establecer si procede la baja en cuentas⁸⁶.

4.5.5.1. Deterioro del Valor de los bienes no generadores de efectivo

El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos en que se consideren materiales para los Entes y Entidades y estén clasificados como:

- a. Propiedades, Planta y Equipo: La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor más las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV⁸⁷; no obstante, esta evaluación se puede realizar para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional se determina que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los

⁸⁵ Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

⁸⁶ 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 42° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”

⁸⁷ Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

- b. **Activos Intangibles:** Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso⁸⁸, los Entes y Entidades comprueban anualmente si se ha deteriorado, independientemente que no existan indicios de deterioro de su valor.

Por otra parte, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza para los activos intangibles con vida útil finita, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV⁸⁹.

No obstante, los Entes y Entidades pueden realizar esta evaluación para aquellos activos que no excedan la suma señalada, si como resultado del juicio profesional determinan que puede presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, situación que se detalla en las notas a los Estados Financieros.

En el caso que existan bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo; y Activos Intangibles, a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continúa con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Como mínimo al cierre del periodo contable, los Entes y Entidades evalúan la existencia de indicios de deterioro y para tal efecto se puede recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

a. Fuentes externas:

- La existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil del activo, determinan el periodo a lo largo del cual se reciben los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de bienes, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.

⁸⁸ En virtud de lo establecido en el Numeral 20.1. Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. Teniendo en cuenta que la capacidad de un activo intangible para generar potencial de servicio o beneficios económicos futuros depende generalmente, a una mayor incertidumbre antes que el activo esté disponible para su uso que después. En consecuencia, se requiere que la Entidad compruebe, al menos anualmente, el deterioro del valor de un activo intangible que todavía no se encuentre disponible para su uso.

⁸⁹ Valor que podrá ser modificado si se presentan cambios en la Política Contable.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en los Entes y Entidades, desde el punto de vista tecnológico, cuando se encuentre en renovación tecnológica de activos y se traslade a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

b. Fuentes internas:

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, suspensión u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, son fundamentales para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por parte de los Entes y Entidades.

4.5.5.2. Cálculo del Deterioro del Valor

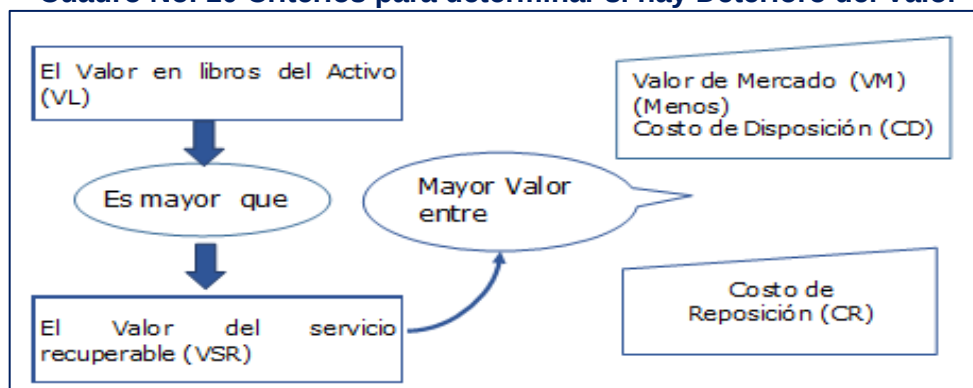
El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se determina dicho valor, el cual es el mayor valor entre: a) El valor de mercado del activo, si existiere, menos los costos de disposición y b) El costo de reposición.

Teniendo en cuenta lo anterior, al evaluar y documentar si se presentan indicios de deterioro de un activo intangible y si los mismos son significativos a tal punto que puede afectar razonablemente el valor del activo, los Entes y Entidades de Gobierno, verifican si hay pérdida por deterioro del valor, de acuerdo con los criterios planteados en el Cuadro No. 10:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Cuadro No. 10 Criterios para determinar si hay Deterioro del Valor



Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

4.5.5.2.1. Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado, si existiere, se determina conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen del valor de mercado.

El valor de mercado⁹⁰, es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para los Entes y Entidades.

Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía de “*imparcialidad*” en la determinación de los precios actuales. Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que un mercado abierto es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:

- a) Las partidas negociadas en el mercado son homogéneas;
- b) Normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores; y
- c) Los precios están disponibles al público.

⁹⁰ Numeral 6.3.4.5 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera.

4.5.5.2.2. Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo⁹¹, está determinado por el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Se puede emplear los enfoques que se exponen a continuación para efecto de estimar el costo de reposición:

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación⁹²: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

- ✓ Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación⁹³: Se puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

4.5.5.3. Reversión de las pérdidas por Deterioro del valor

La reversión del deterioro⁹⁴ no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revierte la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asigna un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

En el evento que la reversión del deterioro del valor sea en el mismo periodo en el cual se calculó el deterioro, se afecta el gasto causado, esto podría suceder para las causas excepcionales o significativas que afecten los bienes de los Entes y Entidades.

⁹¹ Numeral 20.4.2 del Capítulo I del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno

⁹² Numeral 20.4.2.1 Ídem

⁹³ Numeral 20.4.2.2 Ídem

⁹⁴ Numeral 20.5 Ídem

4.5.5.4. Procedimiento para realizar el Test del Deterioro del Valor

Al interior de los Entes y Entidades se elaboran procedimientos que permiten al Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, evaluar, documentar y suministrar información oportuna al área de contabilidad con respecto al estado de los bienes y determinar si los mismos presentan algún indicio de deterioro o daño físico que conlleve a reflejar dicha información en los Estados Financieros, como mínimo al cierre de cada periodo contable, lo que implica las parametrizaciones de los diferentes sistemas de información (administrativos y contables).

Los soportes que fundamentan el Test del Deterioro del Valor están a cargo de las respectivas Áreas de Gestión de Bienes, ya sea el área administrativa o el área de sistemas, o de acuerdo con la naturaleza del bien objeto de análisis, pueden confluír las dos; lo importante, es que la documentación que sustente las evidencias o no de deterioro sea idónea. Son fuentes posibles: Encuestas, Conceptos Técnicos a cargo de expertos, Acuerdos Comerciales, Tratados de Libre Comercio, Leyes, Planes de Desarrollo, Planes de Inversión, Cotizaciones, Listas de precios de referencia, Informes de las áreas de gestión, informes de la toma física, entre otros.

El Cuadro No. 11 presenta una herramienta que permite, de cierta forma, recoger, analizar y sustentar la información correspondiente de los bienes a cargo los Entes y Entidades que son objeto de estudio con respecto a la estimación del Deterioro, la cual queda consignada en la información de los bienes, para su seguimiento y trazabilidad:

Cuadro No. 11 Test del Deterioro del Valor

TEST DEL DETEIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
Nombre del Ente y Entidad:			
Fecha:			
Nombre del bien:			
Breve descripción del bien:			
Identificación del bien (placa, serial, etc.):			
Ubicación del bien:			
No.	Descripción	SI	No
A.	Para el bien objeto de análisis:		
1	¿Su valor es mayor a treinta y cinco (35) SMMLV, incluidas las adiciones y mejoras realizadas al bien?		
2	¿Presenta algún tipo de daño físico significativo que pueda llegar a afectar el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, pasar al literal B y C.			
3	¿Es un activo intangible con una vida útil indefinida?		
4	¿Es un activo intangible que aún no está disponible para su uso?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas del numeral 3 o 4, pasar al literal D (Ver Nota).			
B.	Análisis de indicios de deterioro del valor del bien - Fuentes Externas		
1	¿Se evidencian cambios tecnológicos que indican que el bien puede quedar desactualizado?		
2	¿Existen factores políticos, económicos, sociales y legales que ejercen		



Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TEST DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
	influencia sobre el uso normal del bien o de su valor, que impida obtener el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
3	¿Hay evidencia que el valor de mercado del bien ha disminuido más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o su uso normal con respecto del valor neto en libros?		
4	¿Se conoce de Tratados o Acuerdos comerciales o fiscales que pueden afectar los precios del bien?		
5	¿Se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta del bien o estímulo para el aumento de inversiones del bien que afecta su valor frente al valor neto en libros?		
C. Análisis de indicios de deterioro del valor del bien - Fuentes Internas			
1	¿Se identifica cambios en el uso del bien que genere reducción de su aprovechamiento?		
2	¿Existen informes que evidencian la pérdida o disminución total o parcial del potencial de servicio, ocasionado por la obsolescencia del bien?		
3	¿Se presenta aumento en los costos de mantenimiento del activo en la vigencia con respecto al periodo anterior?		
4	¿Al interior, se adelantan procesos de renovación tecnológica que obliguen a migrar a nuevas tecnologías y que por ende afecte el valor en libros del bien?		
5	¿Existen planes de discontinuación o reestructuración respecto a la operación del bien?		
6	¿Existe evidencia decisiones administrativas enfocadas al cambio del bien por altos costos de mantenimiento y actualización?		
7	¿Se presentan informes del área que muestran o plantean suspender o detener el desarrollo o la puesta en funcionamiento del activo?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, de los literales B y C, pasar al literal D.			
D. Cálculo del Deterioro del valor del bien			
1	¿Para el bien objeto de estudio existe valor de mercado?		
2	¿Se tiene una estimación fiable de los posibles costos de disposición del bien?		
3	¿Se puede determinar el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del bien?		
4	¿El valor del servicio recuperable fue determinado por la relación entre el mayor del valor de mercado menos costos de disposición y el costo de reposición?		
5	¿El valor en libros del bien supera el valor del servicio recuperable determinado?		
6	¿Se ha presentado un incremento sobre el valor recuperable, es decir, si el deterioro de valor ya no existe o ha disminuido?		
En caso de responder afirmativamente, la pregunta No. 6 del literal D, pasar al literal F.			
E. Reconocimiento del Deterioro del valor del bien			
1	¿Se procedió a reconocer en los estados financieros, la diferencia entre el valor en libros y el valor del servicio recuperable, como una disminución del valor en libros del bien en una cuenta separada del activo y como contrapartida un gasto por deterioro de valor en el resultado del periodo?		
2	¿Se verificó la afectación contable en las respectivas cuentas, de acuerdo con la clasificación del bien y en lo establecido en el Catálogo General de Cuentas?		
3	Teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida por deterioro,		

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TEST DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO			
	¿Se revisaron los cargos por depreciación o amortización del bien, el valor residual, y su vida útil remanente?		
F.	Reversión del Deterioro del valor		
1	¿Se procedió a reconocer en los estados financieros, la reversión de la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para el bien y se reconoció como un ingreso en el resultado del periodo?		
2	¿Se verificó la afectación contable en las respectivas cuentas, de acuerdo con la clasificación del bien y en lo establecido en el Catálogo General de Cuentas?		
3	¿La reversión del deterioro es mayor a lo causado como deterioro acumulado?		
En caso de responder afirmativamente, la pregunta No. 3 del literal F, se ajusta los respectivos registros contables de la reversión del deterioro hasta el valor reconocido en libros.			

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota: Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, los Entes y Entidades verifican anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente que existan indicios de deterioro de su valor. Numeral 20.1. Periodicidad en la comprobación del deterioro del valor - Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.

4.6. Guía de Aplicación Permanencia de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Mediante contrato de compra venta No. 148 de 2018, una Secretaría Distrital, adquirió 2 mesas gerenciales por valor de \$7.500.000 cada una, las cuales fueron ingresadas el primero de febrero y puestas al servicio un mes después, se deprecian por el método de línea recta el cual fue definido por la Secretaría para esta clase de bienes y tienen una vida útil estimada de 15 años de acuerdo con la información suministrada por el proveedor.

TRATAMIENTO

Valor de los bienes: \$ 15.000.000

Vida Útil (meses): 180



Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Mes	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	\$0	\$0	\$15.000.000
1	\$83.333	\$83.333	\$14.916.667
2	\$83.333	\$166.667	\$14.833.333
3	(...)		

Nota: Se quiere reflejar la alícuota de depreciación mensual, por tal motivo la tabla de depreciación solo se describe hasta el segundo mes, no obstante, los cargos por depreciación se siguen calculando durante los 180 meses de vida útil estimada.

Para este caso, se registra la puesta al servicio de las mesas gerenciales, es decir que sus valores registrados inicialmente sean trasladados a la cuenta de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina con su respectiva depreciación acumulada.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres	\$ 15.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 83.333
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 15.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168513	Bienes muebles en bodega		
168513XX	Muebles, enseres y equipo de oficina - Auxiliar	\$ 83.333	
	SUMAS IGUALES	\$ 15.083.333	\$ 15.083.333

CASO 2.

Un Establecimiento Público, entrega al servicio elementos de consumo y dotación para la prestación de servicios en el marco de su cometido estatal en el manejo integral del arbolado urbano, de la siguiente manera:

Uniformes para trabajadores	\$ 800.000
Materiales y suministros	\$ 600.000
Elementos de aseo	\$ 450.000
Total	\$ 1.850.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS		
510804	Dotación y suministro a trabajadores	\$ 800.000	
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	\$ 600.000	
511155	Elementos de aseo, lavandería y cafetería	\$ 450.000	
15	INVENTARIOS		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151402	Materiales para la producción de bienes		\$ 600.000
151417	Elementos de aseo, lavandería y cafetería		\$ 450.000
151421	Dotación a trabajadores		\$ 800.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.850.000	\$ 1.850.000

CASO 3.

De acuerdo con el Contrato No. 131 de 2018, cuyo objeto es: “*Suministro de llantas para los vehículos de propiedad de un Establecimiento Público*”, se entregaron llantas para vehículos que presta servicios a la comunidad por \$ 1.280.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	\$ 1.280.000	
15	INVENTARIOS		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151402	Materiales para la producción de bienes		\$ 1.280.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.280.000	\$ 1.280.000

CASO 4.

El señor Pedro Pérez reintegra al área de Almacén y Bodega por motivo de su retiro, los siguientes elementos que se encontraban a su cargo, los cuales presentan la siguiente información:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Maquinaria y Equipo, representados en equipos de música, por valor de \$ 7.200.000 y depreciación acumulada de \$400.000.
- ✓ Muebles y Enseres, por valor de \$ 12.600.000 y depreciación acumulada de \$ 6.300.000.
- ✓ Equipos de comunicación y computación, por valor de \$3.200.000 y depreciación acumulada de \$ 800.000.

TRATAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163707	Maquinaria y Equipo	\$ 7.200.000	
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 12.600.000	
163710	Equipos de comunicación y computación	\$ 3.200.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Maquinaria y Equipo		\$ 400.000
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina – Auxiliar		\$ 6.300.000
158515xx	Equipos de comunicación y computación – Auxiliar		\$ 800.000
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165505	Equipo de música		\$ 7.200.000
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y enseres		\$ 12.600.000
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
167002	Equipos de computación		\$ 3.200.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168504	Maquinaria y Equipo	\$ 400.000	
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 6.300.000	
168507	Equipos de comunicación y computación	\$ 800.000	
	SUMAS IGUALES	\$ 30.500.000	\$ 30.500.000

Nota: Los cargos por depreciación se siguen calculando, independientemente que se encuentre clasificado como Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

CASO 5.

De acuerdo con el Plan Anual de Mantenimiento, al vehículo a cargo del Despacho de una Secretaría Distrital, que tiene un valor de \$72.000.000 y una depreciación acumulada de \$43.200.000, fue necesario efectuarle las siguientes intervenciones para su óptimo funcionamiento:

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

- ✓ Instalación de repuestos por valor de \$ 650.000, los cuales se encontraban en el almacén,
- ✓ Repotenciación del motor por valor de \$ 3.600.000, el cual se capitaliza en el respectivo elemento y no modifica la vida útil estimada del bien.

Es de anotar que el vehículo tiene una vida útil estimada de 10 años, se ha depreciado 6 años, su método de depreciación es lineal y el mantenimiento de este dura un (1) mes.

TRATAMIENTO

- a. Se realiza el registro de la reclasificación de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a Propiedades, Planta y Equipo en Mantenimiento:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación	\$ 72.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168514	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento		
168514XX	Equipos de transporte, tracción y elevación		\$43.200.000
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre		\$ 72.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación	\$ 43.200.000	
	SUMAS IGUALES	\$ 115.200.000	\$ 115.200.000

- b. Se realiza el registro de la instalación de repuestos por valor de \$ 650.000, los cuales se encontraban en el almacén:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5111	GASTOS GENERALES		
511114	Materiales y Suministros	\$ 650.000	
15	INVENTARIOS		
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS		
151409	Repuestos		\$ 650.000
	SUMAS IGUALES	\$ 650.000	\$ 650.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

c. Se realiza el registro de la repotenciación del motor por valor de \$ 3.600.000:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación	\$ 3.600.000	
1642	REPUESTOS		
164208	Equipos de transporte, tracción y elevación		\$ 3.600.000
	SUMAS IGUALES	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000

d. Al término del mantenimiento que duró un (1) mes, el vehículo vuelve al servicio:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
167502	Terrestre (*)	\$ 75.600.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168508	Equipos de transporte, tracción y elevación (**)		\$43.875.000
1636	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
163709	Equipos de transporte, tracción y elevación		\$ 75.600.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168514	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento		
168514XX	Equipos de transporte, tracción y elevación	\$43.875.000	
	SUMAS IGUALES	\$ 115.200.000	\$ 115.200.000

(*) El valor del vehículo incrementa en \$ 3.600.000 por concepto de la repotenciación del motor.

(**) El valor de la alícuota de depreciación mensual pasa de \$ 600.000 a \$ 675.000, por concepto de la repotenciación del motor, la cual no modifico su vida útil estimada, y se reconoció por el mes que estuvo en mantenimiento. El cambio del valor de la alícuota es el siguiente:

$$\begin{aligned}
 &(\text{Valor en libros} + \text{Valor de la mejora}) / \text{Vida útil restante en meses} \\
 &((\$72.000.000 - \$43.200.000) + \$3.600.000) / 48 = \$675.000
 \end{aligned}$$

CASO 6.

Una Secretaría Distrital, adquirió un equipo de cómputo por valor de \$ 4.800.000, una vida útil estimada de 6 años y se deprecia de forma lineal, se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

Valor del Activo: \$ 4.800.000
Vida Útil (años): 6

Depreciación Método Lineal			
Año	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.800.000
1	\$ 800.000	\$ 800.000	\$ 4.000.000
2	\$ 800.000	\$ 1.600.000	\$ 3.200.000
3	\$ 800.000	\$ 2.400.000	\$ 2.400.000
4	\$ 800.000	\$ 3.200.000	\$ 1.600.000
5	\$ 800.000	\$ 4.000.000	\$ 800.000
6	\$ 800.000	\$ 4.800.000	\$ 0

CASO 7.

La Secretaría Distrital, adquirió una Volqueta por valor de \$ 350.000.000, tiene una vida útil estimada de 12 años y se deprecia de forma lineal, adicionalmente se estima un valor residual por \$ 35.000.000, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: \$ 350.000.000
Valor Residual: \$ 35.000.000
Vida Útil (años): 12

Depreciación Método Lineal			
Año	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
0	\$ 0	\$ 0	\$ 350.000.000
1	\$ 26.250.000	\$ 26.250.000	\$ 323.750.000
2	\$ 26.250.000	\$ 52.500.000	\$ 297.500.000
3	\$ 26.250.000	\$ 78.750.000	\$ 271.250.000
4	\$ 26.250.000	\$ 105.000.000	\$ 245.000.000
5	\$ 26.250.000	\$ 131.250.000	\$ 218.750.000
6	\$ 26.250.000	\$ 157.500.000	\$ 192.500.000
7	\$ 26.250.000	\$ 183.750.000	\$ 166.250.000
8	\$ 26.250.000	\$ 210.000.000	\$ 140.000.000
9	\$ 26.250.000	\$ 236.250.000	\$ 113.750.000
10	\$ 26.250.000	\$ 262.500.000	\$ 87.500.000
11	\$ 26.250.000	\$ 288.750.000	\$ 61.250.000
12	\$ 26.250.000	\$ 315.000.000	\$ 35.000.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CASO 8.

Un Establecimiento Público, mediante contrato de compra – venta, adquirió una fotocopiadora para uso interno por valor de \$ 6.000.000, con una vida útil estimada de 3 años, se deprecia por el Método de Depreciación Decreciente - suma de dígitos, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: \$ 6.000.000
Vida Útil (años): 3
Factor año 1: $3 / ((3*(3+1)) / 2)$
Factor año 2: $2 / ((3*(3+1)) / 2)$
Factor año 3: $1 / ((3*(3+1)) / 2)$

Depreciación suma de los dígitos del año					
Año	Factor	Valor activo	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
1	0,50	\$ 6.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000
2	0,33	\$ 6.000.000	\$ 2.000.000	\$ 5.000.000	\$ 1.000.000
3	0,17	\$ 6.000.000	\$ 1.000.000	\$ 6.000.000	\$ 0

CASO 9.

Un Fondo de Desarrollo Local, adquirió una Retroexcavadora por \$ 220.000.000, tiene una vida útil estimada de 10 años, se deprecia por el Método de Depreciación Decreciente – reducción de saldos, y tiene un valor residual de \$22.000.000, para lo cual se requiere establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: \$ 220.000.000
Valor Residual: \$ 22.000.000
Vida Útil (años): 10
Tasa de depreciación: $1 - (\$22.000.000 / \$220.000.000)^{1/10}$

Depreciación por reducción de saldos					
Año	Tasa depreciación	Valor sin depreciar	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
1	0,21	\$ 220.000.000	\$ 45.247.788	\$ 45.247.788	\$ 174.752.212
2	0,21	\$ 174.752.212	\$ 35.941.596	\$ 81.189.384	\$ 138.810.616
3	0,21	\$ 138.810.616	\$ 28.549.424	\$ 109.738.809	\$ 110.261.191
4	0,21	\$ 110.261.191	\$ 22.677.614	\$ 132.416.422	\$ 87.583.578



Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Depreciación por reducción de saldos					
Año	Tasa depreciación	Valor sin depreciar	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
5	0,21	\$ 87.583.578	\$ 18.013.469	\$ 150.429.891	\$ 69.570.109
6	0,21	\$ 69.570.109	\$ 14.308.607	\$ 164.738.499	\$ 55.261.501
7	0,21	\$ 55.261.501	\$ 11.365.731	\$ 176.104.229	\$ 43.895.771
8	0,21	\$ 43.895.771	\$ 9.028.121	\$ 185.132.350	\$ 34.867.650
9	0,21	\$ 34.867.650	\$ 7.171.291	\$ 192.303.641	\$ 27.696.359
10	0,21	\$ 27.696.359	\$ 5.696.359	198.000.000	\$ 22.000.000

CASO 10.

Un Fondo de Desarrollo Local, compró una imprenta, por valor de \$25.000.000, la cual tiene capacidad de imprimir 20.000 unidades de folletos y su vida útil se estima en 10 años, se deprecia por el Método de Unidades de Producción. Establecer la alícuota anual y su tabla de depreciación.

TRATAMIENTO

Valor del Activo: \$ 25.000.000
Capacidad: 20.000 Unidades
Vida Útil (años): 10

Depreciación por unidades producidas					
Año	Unidades producidas	Depreciación por unidad	Cuota depreciación	Depreciación acumulada	Valor neto en libros
0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 25.000.000
1	2.000	\$ 1.250	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 22.500.000
2	2.500	\$ 1.250	\$ 3.125.000	\$ 5.625.000	\$ 19.375.000
3	2.000	\$ 1.250	\$ 2.500.000	\$ 8.125.000	\$ 16.875.000
4	2.200	\$ 1.250	\$ 2.750.000	\$ 10.875.000	\$ 14.125.000
5	1.500	\$ 1.250	\$ 1.875.000	\$ 12.750.000	\$ 12.250.000
6	1.800	\$ 1.250	\$ 2.250.000	\$ 15.000.000	\$ 10.000.000
7	2.000	\$ 1.250	\$ 2.500.000	\$ 17.500.000	\$ 7.500.000
8	2.000	\$ 1.250	\$ 2.500.000	\$ 20.000.000	\$ 5.000.000
9	2.400	\$ 1.250	\$ 3.000.000	\$ 23.000.000	\$ 2.000.000
10	1.600	\$ 1.250	\$ 2.000.000	\$ 25.000.000	\$ 0

CASO 11.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, compró una computadora central con un costo de 30 millones de pesos, se estimó que la vida útil de la computadora sería de 5 años y que en promedio se utilizaría el 80% de la capacidad del procesador (CPU). A los pocos meses de la adquisición, la

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

utilización de la CPU alcanzó el 80% de su capacidad, pero disminuyó al 20% en el año XXX4 ya que muchas aplicaciones pasaron a ejecutarse en servidores.

Un computador que puede proporcionar la capacidad de trabajo equivalente a la que realiza la Computadora Central en la actualidad se puede adquirir en el mercado por 12 millones de pesos. De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El indicio del deterioro es un cambio significativo a largo plazo que ha tenido lugar en el entorno tecnológico, que ha provocado que la ejecución de los programas pase de la computadora central a otras unidades y, por tanto, ha supuesto una disminución de las tareas realizadas por la misma. Alternativamente se podría argumentar que una disminución significativa en el nivel de uso de la computadora central es el indicio del deterioro. La pérdida por deterioro se determina usando el enfoque de costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, como se indica a continuación:

DATOS	VALOR
(a) Costo histórico, año XXX1	\$ 30.000.000
Depreciación acumulada a XXX4 (a X 4 / 5)	\$ 24.000.000
(b) Valor en libros a XXX4	\$ 6.000.000
(c) Costo de reposición del almacén	\$ 12.000.000
Depreciación acumulada (c X 4 / 5)	\$ 9.600.000
(d) Valor del servicio recuperable	\$ 2.400.000
Pérdida por deterioro (b - d)	\$ 3.600.000

CASO 12.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, adquirió un bus para trasladar a los estudiantes de Ciudad Bolívar de manera gratuita, por valor de 200 millones de pesos. La Secretaría estimó una vida útil de 10 años para el vehículo. En el año XXX5, el bus sufrió daños en un accidente de tráfico y fue necesario gastar 40 millones de pesos, para volverlo a poner en condiciones de funcionamiento. La rehabilitación no afecta a la vida estimada del activo. El costo de adquirir un nuevo autobús para prestar un servicio similar en el año XXX5 es de 250 millones de pesos.

De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El deterioro viene indicado por el daño significativo que ha sufrido el autobús en el accidente de carretera. La pérdida por deterioro usando un enfoque de costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, se determina de la siguiente manera:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	\$ 200.000.000
Depreciación acumulada a XXX5 ($a \times 5 / 10$)	\$ 100.000.000
(b) Valor en libros a XXX5	\$ 100.000.000
(c) Costo de reposición	\$ 250.000.000
Depreciación acumulada ($c \times 5 / 10$)	\$ 125.000.000
(d) Costo de reposición depreciado (sin daños)	\$ 125.000.000
Menos el costo de rehabilitación	\$ 40.000.000
(e) Valor del servicio Recuperable	\$ 85.000.000
Pérdida por deterioro (b - e)	\$ 15.000.000

CASO 13.

En el año XXX1, una Secretaría Distrital, adquirió un software para una aplicación informática para su computadora central de seguridad por \$35.000.000. El área técnica determinó que la vida útil del bien intangible sería de 7 años y que mediante la utilización de este se obtiene potencial de servicio de forma lineal a lo largo de su vida útil.

En el año XXX5, el software sufre una pérdida de valor significativa, dado que otro software para reemplazar el potencial de servicio del intangible inicialmente adquirido cuesta tan solo \$28.000.000.

De acuerdo con lo anterior, se requiere establecer si existen indicios de deterioro y por consiguiente si hay lugar al deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

El indicio del deterioro es de fuente externa y corresponde a la disminución del valor de mercado del intangible adquirido, el cual se determina de la siguiente forma:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	\$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX5 ($a \times 5 \div 7$)	\$25.000.000
(b) Valor en libros XXX5	\$10.000.000
(c) Costo de reposición	\$28.000.000
(-) Amortización acumulada ($c \times 5 \div 7$)	\$20.000.000
(d) Valor de servicio recuperable	\$8.000.000
Pérdida por deterioro (b - d)	\$2.000.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CASO 14.

Retomando el planteamiento del **CASO 13**, es necesario que a causa del deterioro se revisen las estimaciones asociadas al intangible; por lo que el área técnica revisa el software y determina que este no cambia su vida útil, pero sí es necesario redefinir la alícuota de amortización de la siguiente manera:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	\$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX5 ($a \times 5 \div 7$)	\$25.000.000
(-) Deterioro acumulado XXX5	\$2.000.000
(b) Valor en libros XXX5	\$8.000.000
Vida útil remanente	2 años
Alícuota de amortización anual	\$4.000.000

Ahora bien, asumamos que para el año XXX6, el software incrementó su valor de adquisición a \$42.000.000.

TRATAMIENTO

Como se presentan variaciones en las condiciones que conllevaron el cálculo del deterioro del valor inicial, existe una reversión del deterioro y se determinaría de la siguiente forma:

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	\$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX6 ($(a \times 5 \div 7) +$ nueva alícuota anual)	\$29.000.000
(-) Deterioro acumulado XXX6	\$2.000.000
(b) Valor en libros XXX6	\$4.000.000
(c) Costo de reposición	\$42.000.000
(-) Amortización acumulada ($c \times 6 \div 7$)	\$36.000.000
(d) Valor de servicio recuperable	\$6.000.000
No hay pérdida por deterioro del valor (*)	0
Reversión del Deterioro causado (**)	\$1.000.000

(*) No hay pérdida del deterioro del valor, teniendo en cuenta que el valor del servicio recuperable es mayor que el valor en libros.

(**) Se procede a realizar la reversión del deterioro acumulado causado en el año XXX5 que estaba por valor de \$2.000.000. Para esto, se evalúa dos aspectos: a) el valor del deterioro acumulado y b) el valor que tendría el activo si este no se hubiera deteriorado previamente⁹⁵, por tal motivo solo se puede reversar \$1.000.000.

⁹⁵ Como se indica en el numeral 20.5 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. 30. En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor en periodos anteriores.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

DATOS	VALOR
(a) Costo de adquisición, año XXX1	\$35.000.000
(-) Amortización acumulada XXX6 (Sin deterioro: $a \times 6 \div 7$)	\$30.000.000
(b) Valor en libros XXX6	\$5.000.000

CASO 15.

Una Secretaría Distrital, al efectuar el Test del Deterioro del valor, para el bien denominado SIGMA, que es el software mediante el cual se realizan los reportes de las notas de los estudiantes, el cual fue catalogado como un activo intangible con una vida útil indefinida y de acuerdo con el informe del área de sistemas se plantea la suspensión del aplicativo, se prosigue a efectuar el cálculo del deterioro del valor, arrojando los siguientes datos:

Valor en libros	\$1.600.000.000
Valor de mercado menos costos de disposición	\$2.200.000.000
Valor de reposición	No se determinó
Valor del servicio Recuperable	\$2.200.000.000

TRATAMIENTO

Aunque hay un informe donde se plantea la posible suspensión del software SIGMA, la situación presenta incertidumbre por lo que aún no se ha materializado la decisión por parte de la alta gerencia, sin embargo, el área técnica, para comprobar el deterioro del valor del activo, estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición.

Como se presenta en el caso, el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, excede el valor en libros, por tal motivo, no hay deterioro del valor y no es necesario estimar el valor de reposición, en consecuencia, esta situación no amerita algún reconocimiento contable y todo el análisis queda en los respectivos documentos soportes.

5. RETIRO DE LOS BIENES Y BAJA EN CUENTAS

5.1. Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades

Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales.

5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes

Independientemente del procedimiento que se sugiere a continuación, es competencia de los Entes y Entidades diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para **llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes; por ejemplo, en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la muerte o sacrificio de semovientes, la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias. Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad.**

Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.**
- ✓ **Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.**

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

- ✓ Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.
- ✓ Para los casos en que lo determine el Ente o Entidad, someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Instancia de Apoyo relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización⁹⁶ o recomendación⁹⁷ al Representante Legal.
- ✓ Dejar constancia en un Acta⁹⁸ la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.

Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.
- ✓ Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes⁹⁹, en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información:
 - En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada;
 - Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos;
 - Ordenar el destino final de los bienes;
 - Ordenar realizar los registros contables correspondientes;
 - Ordenar informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.
- ✓ Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.

⁹⁶ De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones, la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

⁹⁷ De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

⁹⁸ El Acta del Comité, es el documento soporte suscrito por los integrantes del Comité, para que el Representante Legal o quien haga sus veces, autorice mediante la Resolución el retiro y destino final de los bienes, en el Acta se tienen los argumentos recogidos y presentados por las áreas que intervinieron en el proceso.

⁹⁹ La Resolución de Retiro de Bienes, es el acto administrativo firmado por el Representante Legal del Ente y la Entidad o su delegado, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes dados de baja y donde se define el destino final de los mismos.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.
- ✓ Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.
- ✓ Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por los Entes y Entidades.

5.1.1.1. Comprobante de Retiro de Bienes

El control y seguimiento de la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, se registra de acuerdo con cada uno de los procedimientos definidos y con lo autorizado en la Resolución de Retiro de Bienes o en las Actas correspondientes, de acuerdo a lo definido al interior de los Entes y Entidades; por tal motivo se elabora el correspondiente comprobante de retiro o su equivalente, soportado en el proceso detallado en el numeral anterior, el cual se sugiere cuente con la siguiente información:

- Nombre del Ente y Entidad;
- Lugar y fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien. Código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar);
- Estado del bien
- Unidad de medida;
- Cantidad;
- Valor unitario y total, depreciación y deterioro acumulado;
- Nombre, identificación y firma del responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces;
- Observaciones si a ello hubiere lugar.

5.2. Causas para el Retiro de los Bienes

A continuación se detallan las principales causas para el retiro de los bienes en los Entes y Entidades, con excepción de las siguientes transacciones: permutas, bienes entregados en una transacción sin contraprestación en la celebración de acuerdos de voluntades (Contratos de Comodato), y bienes para ser entregados a la comunidad; temas que se tratan en el Capítulo de *Situaciones Especiales*.

5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.

5.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Servible no Utilizable

Las razones por las cuales un bien servible se convierte en no utilizable para los Entes y Entidades, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.
- ✓ No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- ✓ No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a los Entes y Entidades debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- ✓ No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

5.2.2. Retiro de Bienes Inservibles

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para los Entes y Entidades.

5.2.2.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Inservible

Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- ✓ **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.
- ✓ **Inservibles por uso:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.
- ✓ **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

5.2.3. Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto

La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes.

Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se recomienda tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
- ✓ El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
- ✓ La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.
- ✓ La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.
- ✓ El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.
- ✓ Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

En todos los casos, el Ente y Entidad debe garantizar el flujo de información oportuno entre las dependencias que, de acuerdo con el proceso organizacional y los lineamientos internos, formen parte del procedimiento de responsabilidades.

5.2.4. Retiro de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El retiro definitivo de bienes por fuerza mayor o caso fortuito¹⁰⁰, corresponde a situaciones que sobrepasan cualquier expectativa razonable y que ocasionan la pérdida parcial o total de los bienes a cargo de los Entes y Entidades. Se pueden presentar en circunstancias ocasionadas por la naturaleza (terremotos, sismos, erupciones, inundaciones, etc.) o hechos fortuitos como accidentes inesperados, atentados, entre otros. En este caso se recomienda gestionar, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

- ✓ Informe detallado que describa el caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Evidencias documentales, fotográficas, videos, entre otros.
- ✓ La reclamación a la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
- ✓ Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida por fuerza mayor o caso fortuito, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro.

5.2.5. Retiro de Software

- ✓ **Software tipificados como no útiles u obsoletos:** con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo.

Los registros de almacén y contabilidad están soportados por el acto administrativo o el documento establecido en los procedimientos internos, mediante el cual se autoriza el retiro y la entrega del software, a la cual se anexan los oficios de ofrecimiento y aceptación, cumpliendo la normatividad vigente para la entrega de bienes entre Entidades Públicas.

Si en el evento de realizar el retiro de equipos de cómputo, el software va incorporado, se especifica este hecho en la respectiva Acta.

¹⁰⁰ La fuerza mayor o caso fortuito son hechos eximentes de responsabilidad, para que tengan lugar, debe apreciarse concretamente, si se cumplen con sus dos elementos esenciales: *la imprevisibilidad y la irresistibilidad*.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- ✓ **Software tipificado como inservible:** Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro.

Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se deja constancia de la extinción total del software.

Para este caso, los registros del área de Gestión de Bienes o quien tenga a cargo el control de esta clase de bienes, así como el área de contabilidad, se soportan con dicha acta, elaborada por el personal competente, donde quede constancia de las características del software y las razones que justifican su destrucción o eliminación.

5.3. Destinos Finales

Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectué en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales.

5.3.1. Venta de Bienes

Esta opción aplica para los bienes que se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si se puede obtener algún beneficio económico¹⁰¹; para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015¹⁰², el cual presenta las siguientes opciones:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.
- Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2.

¹⁰¹ Para la venta de bienes se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 7º del artículo 2º de la Ley 549 de 1999 *“Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.”* Adicionalmente, tener en cuenta la Circular Externa No. 019 de 2019, *“Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.”*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad del Secretaría Distrital de Hacienda.

¹⁰² Decreto Único Reglamentario *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.

Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y es necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el Ente y Entidad, interesada en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5.

5.3.2. Sacrificio o muerte de Semovientes

Si por algún evento los semovientes mueren o se hace necesario sacrificarlos, se procede a darlos de baja de la cuenta Propiedades, Planta y Equipo.

Se efectúa una relación pormenorizada de los Semovientes retirados con las características, cantidades y valores que figuran en el área de Gestión de Bienes o su equivalente, Acta de sacrificio o muerte del semoviente especificando la causa (y si es del caso realizar las investigaciones a que haya lugar.), características, unidades, lugar, fecha, etc., documento que es firmado por los servidores públicos que interviene en el proceso.

5.3.3. Desmantelamiento para Aprovechamientos

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando su costo de administración y mantenimiento es demasiado oneroso para los Entes y Entidades o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, elabora un Acta en la cual se discriminan las partes o equipos recuperados, determinando un valor para su incorporación, si hay lugar a ello, de conformidad con el ingreso de bienes por aprovechamiento y posteriormente, detalla las partes desechadas por inservibles.

El Acta de Desmantelamiento es el soporte para incorporar los bienes o elementos aprovechados en las bases de datos administrativas y realizar el reconocimiento contable a que haya lugar (intención, materialidad y control).

5.3.4. Entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas

Atendiendo la normatividad vigente, está permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos¹⁰³.

Los Entes y Entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018¹⁰⁴, el cual establece que:

Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:

- 1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.*
- 2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que 'orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.*
- 3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores.*

Se recomienda, por ejemplo, tener en cuenta lo señalado en la Resolución 1606 de 2015 “*Por la cual se reglamenta el artículo 4° de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones*”, y el Manual Ambiental para el tratamiento de vehículos¹⁰⁵ al final de su vida útil o desintegración vehicular, en el marco del “*Programa de desintegración de vehículos al final de su vida útil*”.

5.3.5. Destrucción

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento, desuso por merma, rotura, daño físico, entre otros; Como soporte del procedimiento se sugiere realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Acta de Destrucción en el momento de ejecutar la acción, en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (instalaciones o sitios de disposición final de desechos), fecha,

¹⁰³ Se entiende por Entidades o empresas autorizadas, aquellas cuyo cometido u objeto social, les permite adelantar al interior programas para el aprovechamiento de cierta clase de elementos o bienes, como por ejemplo Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, Computadores para Educar, aseguradoras para los bienes siniestrados, entre otros.

¹⁰⁴ Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones.

¹⁰⁵ Programa que propende mejorar y fortalecer la salud ambiental de las principales ciudades del país, a través de acciones que permitan optimizar la relación causa - efecto entre el parque automotor y el estado actual de los componentes del medio ambiente, promoviendo la Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

disposición final de los desechos (entrega a vehículos de aseo o compactación en el botadero, etc.), personal que participó, entre otros; se sugiere anexar como prueba material fotográfico o fílmico. El acta es suscrita por el responsable del Almacén y Bodega, servidores públicos, empleados de las empresas o personas externas que intervienen en el proceso.

2. Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, se tiene que gestionar la autorización ante las Entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional¹⁰⁶.

5.4. De la Baja en Cuentas

La Baja en Cuentas corresponde al retiro de los bienes que hacen parte de las cifras contables de los Estados Financieros y se encuentran clasificados como Inventarios¹⁰⁷, Propiedades, Planta y Equipo, Activos Intangibles, Bienes de Uso Público y Bienes Históricos y Culturales, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que sean reconocidos como tal, y es cuándo:

- ✓ Se dispone del elemento;
- ✓ No se espera obtener un potencial de servicio;
- ✓ No se espera obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación;
- ✓ El activo quede permanentemente retirado de su uso; o
- ✓ Las partes o componentes del activo sean reemplazados.

Para el retiro de los bienes cuyo destino final¹⁰⁸, sea: a) la entrega a empresas, entidades o gestores autorizados; b) la destrucción; o c) la venta de bienes que no se consideran activos para el Ente y Entidad; se debe verificar el estado real de los mismos y determinar las causas que lo originan, es decir: si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total o parcial, entre otros; retiro que de acuerdo con los procedimientos internos, será autorizado¹⁰⁹ o recomendado¹¹⁰ por el Comité Institucional de

¹⁰⁶ Decreto 4741 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, desarrollado parcialmente por la Resolución No. 1402 de 2006 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

¹⁰⁷ La baja de inventario aplica cuando se presenten las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, lo que implica el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo.

¹⁰⁸ Para el caso de la entrega gratuita entre entidades públicas ver el tratamiento establecido en el numeral 7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas, Capítulo de Situaciones Especiales.

¹⁰⁹ De acuerdo con los procedimientos internos, el Manual de Funciones y la estructura organizacional de los Entes y Entidades, así como las delegaciones que realice el Representante Legal, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá autorizar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.

¹¹⁰ De acuerdo con las funciones establecidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrá recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Gestión y Desempeño¹¹¹ y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo¹¹².

Una vez exista la autorización de retiro (acto administrativo), se cancelan las correspondientes cuentas que conforman el valor en libros y se reconoce la diferencia en el gasto del periodo¹¹³. Simultáneamente, se procede a reconocer los bienes retirados en cuentas de orden deudoras¹¹⁴, hasta tanto se surta el proceso administrativo de entrega, de acuerdo con el destino final de los mismos.

En los casos en que se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes, considerados como activos¹¹⁵, los mismos mantendrán esta condición en el Ente y Entidad, cuando, la certeza de generar beneficios económicos en el futuro se sustente en los siguientes aspectos:

- a. Estar disponible en sus condiciones actuales, para venta inmediata;
- b. La venta debe ser altamente probable, es decir que:
 - o Exista un plan de ventas y se haya iniciado la gestión para encontrar los posibles interesados de acuerdo con el programa establecido y la normatividad vigente sobre la materia;

¹¹¹ Se evaluará al interior de los Entes y Entidades, la aplicación de este procedimiento para el retiro de los de los bienes clasificados como devolutivos menor cuantía y de consumo, independientemente que, para los mismos, no opere la baja en cuentas.

¹¹² El proceso administrativo también aplica cuando se efectúe el retiro de bienes que se reconocieron inicialmente como gasto por no cumplir con la definición de activo, pero de los cuales se lleva el respectivo control administrativo y se realiza por el valor registrado en las bases de datos que se tenga para tal fin, independientemente que no dé lugar a la baja en cuentas.

¹¹³ La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo

¹¹⁴ Por el costo histórico o por el valor definido en la Política de Operación, o en los casos en que no se haya definido su destinación, por el valor que se pueda recuperar por la disposición de dichos bienes si a ello hay lugar de conformidad con lo establecido en la doctrina de la Contaduría General de la Nación, Concepto No. 20182000035561 del 24-07-2018, en el cual concluye: *“Las cuentas de orden de control tienen, entre otros aspectos, el propósito de ejercer control administrativo sobre bienes y derechos. En particular, la cuenta 8315 ACTIVOS RETIRADOS, debe controlar aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, o por estar totalmente depreciados, agotados o amortizados, que a criterio de la entidad contable pública requieran ser controlados, hasta definir su destinación. Por tanto, si la entidad decide llevar un control de estos bienes debe definir cuál es el valor que puede recuperar por la disposición de dichos bienes si a ello hay lugar, y este valor será por el cual los registrará en cuentas de orden.”*

¹¹⁵ Se tendrá en cuenta lo señalado en el Numeral 6.2.1. Reconocimiento de activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitida por la Contaduría General de la Nación: *Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente. Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo.*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- El bien se debe negociar a un precio razonable con relación al valor de mercado actual del activo, considerando el uso o potencial de servicio que se esperaba del mismo; y
- Se espera que el proceso de venta culmine dentro del año siguiente a la fecha en que se determine su disposición, plazo que se puede ampliar si se presenta un retraso por circunstancias ajenas al control del Ente y Entidad y existe evidencia suficiente del compromiso para cumplir con el plan de ventas establecido.

Teniendo en cuenta lo anterior, la baja en cuenta procede cuando se haya surtido el proceso de la venta como tal y se efectúe la transferencia del control del activo, dado que aún son recursos controlados por el Ente y Entidad, derivados de un hecho pasado, y de los cuales se espera un flujo económico futuro por la destinación prevista¹¹⁶. Sin embargo, mientras se surte dicho proceso, se continúa con la revisión de aspectos como la vida útil del activo, la depreciación o amortización y el deterioro si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo¹¹⁷.

5.5. Guía de Aplicación Retiro de los Bienes – Casos Prácticos

En esta sección se exponen casos prácticos de acuerdo con lo descrito en los numerales desarrollados en el presente Capítulo, los cuales permiten ejemplificar de forma general los hechos económicos recurrentes y son referentes para orientar la toma de decisiones en circunstancias similares; sin embargo, los Entes y Entidades de acuerdo con el análisis y juicio profesional, deben atender lo dispuesto en las Políticas Contables, las Políticas de Operación, los procedimientos y los sistemas de información, así como en la normatividad tributaria vigente para la elaboración de sus registros.

CASO 1.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó el retiro y la venta mediante modalidad de Martillo, de un (1) archivador rodante, que se encuentran en estado inservible, por valor en libros de \$55.000.000, (costo por \$125.000.000 – depreciación acumulada por \$70.000.000). La venta se efectúa por valor de \$35.000.000

TRATAMIENTO

En el caso planteado, se evidencia la venta de un bien que no se considera activo para el Ente, por lo tanto, se procede a la baja en cuentas, su reconocimiento en cuentas de orden y posteriormente el registro de la venta.

¹¹⁶ Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN 20182000064441 del 11-12-18, en el cual concluye: “Los ingresos por venta de bienes se reconocerán cuando la entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas derivados de la propiedad de los bienes, cuando la entidad no retiene el control sobre el bien, el valor de los ingresos se puede medir con fiabilidad, es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicios por la venta y los costos en que se haya incurrido se puedan medir con fiabilidad.”

¹¹⁷ Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto CGN 20192000047411 del 11-09-19.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

a) Se realiza el registro de la baja en cuentas.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	\$ 55.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados	\$ 70.000.000	
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 125.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 125.000.000	\$ 125.000.000

b) Simultáneamente se realiza el registro en las cuentas de orden, que de acuerdo con la política de operación establecida por la Secretaría, corresponde al valor en libros.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	\$ 55.000.000	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		\$ 55.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 55.000.000	\$ 55.000.000

c) Al momento de la entrega de los bienes, producto de la materialización de la venta, se cancela el registro efectuado en las cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	\$ 55.000.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		\$ 55.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 55.000.000	\$ 55.000.000

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

d) Se causa el ingreso por el valor de la venta de activo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138416	Enajenación de Activos	\$ 35.000.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	Ingresos Diversos		
480826	Recuperaciones		\$ 35.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000

Nota: Con el pago por parte del tercero, se cancelan las cuentas por cobrar. Adicionalmente, se debe contemplar lo señalado en numeral 7 del artículo 2 de la Ley 549 de 1999 y lo señalado en la Circular Externa No. 019 de 2019, “Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.”

CASO 2.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó la venta mediante modalidad de Martillo, de un (1) archivador rodante, que se encuentran en estado servible no utilizable, por valor en libros de \$30.000.000, (costo por \$120.000.000 – depreciación acumulada por \$90.000.000). La vida útil del archivador es de 20 años y se deprecia por el método de línea recta.

La venta se efectúa a los tres (3) meses siguientes de emitida la Resolución, de acuerdo con el plan de ventas establecido por la Secretaría para los bienes clasificados como Muebles, enseres y equipos de oficinas y para los Equipos de cómputo y comunicaciones; por valor de \$25.000.000, transfiriendo los riesgos del bien al comprador. Adicionalmente, no se evidenció deterioro del valor del activo.

TRATAMIENTO

En el caso planteado, se evidencia la venta de un bien que se considera activo para el Ente, por lo tanto, se procede a efectuar al reclasificación del bien a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, el reconocimiento de las estimaciones en la medición posterior y la baja en cuentas cuando se materializa la venta.

a) De acuerdo con lo descrito en el acto administrativo, se realiza el registro de la reclasificación del bien de las cuentas de servicio a no explotado.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 120.000.000	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
166501	Muebles y enseres		\$ 120.000.000
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 90.000.000	
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 90.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 210.000.000	\$ 210.000.000

b) Se realiza el registro de la depreciación causada por (3) tres meses.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES		
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
536006	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 1.500.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 1.500.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000

Nota: Al momento de la venta, el valor en libros es de \$28.500.000, (costo por \$120.000.000 - depreciación acumulada por \$91.500.000)

c) Se causa la venta del activo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138416	Enajenación de Activos	\$ 25.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 91.500.000	
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	\$3.500.000	
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 120.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 120.000.000	\$ 120.000.000

Nota: Con el pago por parte del tercero, se cancelan las cuentas por cobrar. Adicionalmente, se debe contemplar lo señalado en numeral 7 del artículo 2 de la Ley 549 de 1999 y lo señalado en la Circular Externa No. 019 de 2019, “Procedimiento para el reconocimiento contable y reporte de la información de los recursos del 15% por la venta de acciones o activos fijos al sector privado.”

CASO 3.

Un Instituto Distrital, mediante Resolución ordenó el sacrificio de semovientes, los cuales tienen un valor de \$15.000.000 y depreciación acumulada de \$13.000.000. La diligencia del sacrificio se efectuó el 5 de junio de 2018.

TRATAMIENTO

Se efectúa el registro de lo ordenado por la Resolución, para el caso del sacrificio no es procedente el registro en cuentas de orden, en este sentido se revela la respectiva situación, sustentada con los soportes documentales que dio fuerza a la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	\$ 2.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTAY EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168510	Semovientes	\$ 13.000.000	
1610	SEMOVIENTES		
161001	De Trabajo		\$ 15.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 15.000.000	\$ 15.000.000

CASO 4.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución ordenó el retiro de unos bienes muebles por valor de \$12.000.000 y depreciación acumulada de \$10.000.000, de los cuales, se utilizaron para su aprovechamiento partes para la reconstrucción de unos escritorios, que según el valor de mercado están por \$3.600.000; los bienes no aprovechados se entregan a una empresa autorizada para su destrucción. Los bienes en mención no son objeto de uso, por lo cual se reclasificaron previamente a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

TRATAMIENTO

a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	\$ 2.000.000	
16	PROPIEDADES, PLANTAY EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 10.000.000	
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina		\$ 12.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 12.000.000	\$ 12.000.000

b) Se registra el valor de los aprovechamientos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	\$ 3.600.000	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480827	Aprovechamientos		\$ 3.600.000
	SUMAS IGUALES	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000

c) Simultáneamente se realiza el registro en las cuentas de orden, de los bienes retirados que de acuerdo a la política de operación es por el valor en libros.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	\$ 2.000.000	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		\$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- d) Al momento de la entrega a una empresa autorizada de los bienes no aprovechados, se cancela el registro efectuado en las cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	\$ 2.000.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		\$ 2.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000

CASO 5.

Una Secretaría Distrital, mediante Resolución “*Por la cual se ordena el retiro de unos bienes clasificados como RAEES y se autoriza su destino final*”, dio de baja seis (6) televisores plasma de 42”, por inservibles. A la fecha de la Resolución presenta los siguientes registros: Valor de adquisición \$ 2.800.000 cada uno, depreciación acumulada \$ 2.500.000, valor en libros \$300.000.

Adicionalmente, se determinó en la citada Resolución, como destino final que los mismos, iban a ser entregados a ELECTRO S.A.S., de acuerdo con las gestiones administrativa realizadas, y en virtud del principio de Responsabilidad Extendida al Productor¹¹⁸. Días posteriores, se suscribió el acta de entrega entre el encargado del Almacén y bodega de la Secretaría Distrital y el personal encargado de ELECTRO S.A.S.

Es de anotar, que, de acuerdo con la Política de Operación de la Secretaría Distrital, los bienes que han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, una vez surtida la etapa administrativa, se reconocen en cuentas de orden por el 10%, del valor de adquisición, incluidas las adiciones y mejoras que se les realice.

Los bienes en mención no son objeto de uso, por lo cual se reclasificaron previamente a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados.

TRATAMIENTO

- a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

¹¹⁸ Principio para promover mejoras ambientales para ciclos de vida completos de los sistemas de los productos ya que su objetivo es extender las responsabilidades de los fabricantes del producto a varias fases del ciclo total de su vida útil, y especialmente a su recuperación, reciclaje y disposición final.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	\$ 1.800.000	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)		
168515	Propiedades, planta y equipo no explotados		
168515XX	Equipos de Comunicación y Computación	\$ 15.000.000	
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163710	Equipos de Comunicación y Computación		\$ 16.800.000
	SUMAS IGUALES	\$ 16.800.000	\$ 16.800.000

b) En forma alterna se realiza el registro en cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo	\$ 1.680.000	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		\$ 1.680.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.680.000	\$ 1.680.000

c) Registro del destino final de los bienes, según Acta de Entrega.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	\$ 1.680.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831510	Propiedades, Planta y Equipo		\$ 1.680.000
	SUMAS IGUALES	\$ 1.680.000	\$ 1.680.000

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CASO 6.

Un Fondo de Desarrollo Local, mediante Resolución ordenó el retiro y destrucción de 1.200 licencias, por un valor de \$6.000.000 las cuales se encontraban totalmente amortizadas y de las mismas no se espera un potencial de servicio o beneficio económico futuro por parte del Fondo.

TRATAMIENTO

a) Registro de lo ordenado por la Resolución.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS		
1970	ACTIVOS INTANGIBLES		
197007	Licencias		\$ 6.000.000
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)		
167507	Licencias	\$ 6.000.000	
	SUMAS IGUALES	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000

b) En forma alterna se registra el valor estimado (costo histórico) del bien en cuentas de orden.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831590	Otros bienes y derechos retirados	\$ 6.000.000	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados		\$ 6.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000

c) Registro del destino final de los bienes, según Acta de Destrucción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891506	Bienes y derechos retirados	\$ 6.000.000	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	BIENES Y DERECHOS RETIRADOS		
831590	Otros bienes y derechos retirados		\$ 6.000.000
	SUMAS IGUALES	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000

6. RESPONSABILIDADES

El término “Responsabilidad” proviene del latín “*Respondere*”, que hace referencia a la capacidad que tiene una persona para responder (conocer y aceptar las consecuencias) por los hechos propios. Puede afirmarse que los servidores públicos que no cumplen debidamente sus funciones y obligaciones, que trasgreden sus prohibiciones o que ejercen abusivamente sus derechos incurrir en responsabilidad.

La Ley 734 de 2002¹¹⁹, en su Artículo 34°, numeral 22 indica que es deber del servidor “*Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*”, como complemento del numeral 21 del mismo artículo, descrito en la sección de Aseguramiento de Bienes.

Es de aclarar que la Circular Externa No. 018 de 2018 “*Actualización “Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades”, emitido mediante Circular Externa No. 02 de 2010*”, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda, describe los lineamientos para el reconocimiento contable de las responsabilidades que se originan en la pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido de los bienes o recursos públicos de Bogotá D.C.

6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades

Un proceso de responsabilidad para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos, se inicia cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa se cause daño al patrimonio del Estado, y culmina con el fallo de la autoridad competente.

Inicialmente su reconocimiento se refleja como una Responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho, caso en el cual el presunto responsable puede restituir el bien o los fondos objeto del faltante¹²⁰ y como consecuencia: se puede dar por terminado el proceso, o a pesar de la reposición, se puede trasladar a otras dependencias o autoridades, como: Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, Órganos de control como Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, etc., o a la Jurisdicción Ordinaria, para lo de su competencia, caso en el cual se debe reclasificar como una Responsabilidad ante autoridad competente.

Las Responsabilidades se registran en los estados financieros como activo una vez se determine la responsabilidad disciplinaria del investigado, o se produzca fallo con responsabilidad fiscal, o también el fallo de la jurisdicción ordinaria, dado que son derechos a favor de la Entidad Pública Distrital de los que se espera recibir un flujo financiero, siempre que el valor pueda ser medido

¹¹⁹ Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*. Se aplicará la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*”, cuando esta última entre en vigencia.

¹²⁰ Atendiendo los procedimientos internos para la baja por pérdida de bienes y su incorporación por restitución.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

fiablemente. Son objeto de estimación de deterioro, por lo menos una vez al final del período contable, en los eventos en que se encuentre evidencia objetiva del mismo.

Para su reconocimiento y medición, el valor de la responsabilidad depende del momento en que se evidencie el hecho económico y del insumo de información con que se cuenta:

- Por la pérdida del bien, procede su retiro como activo de los estados financieros y se reconoce en Cuentas de Orden deudoras de control por el valor en libros, el costo histórico o por el costo de reposición, si se cuenta con los documentos idóneos para su determinación. Para el caso del faltante de fondos, el valor a reconocer corresponde al que se establezca en la pérdida.
- En relación con los bienes no reconocidos como activos por cumplir con el criterio de materialidad establecido en cada Entidad Pública Distrital, se reconoce la presunta responsabilidad en las Cuentas de Orden deudoras de control por el costo registrado en la base de datos de control administrativo.
- Cuando el funcionario responsable del bien o fondo, o la empresa de vigilancia o compañía aseguradora decidan reponerlo, es posible que se deba ajustar el valor reconocido inicialmente, por el costo de reposición o valor de reconstrucción¹²¹ en el momento de la reposición; en muchas ocasiones dicho valor es el monto por el cual se compró en el mercado el bien siempre que corresponda a las mismas o a similares características, sea evidenciable y la administración apruebe recibirlo en esas condiciones.

Con relación al costo de reposición, los Marcos Conceptuales emitidos por la Contaduría General de la Nación, para la preparación y presentación de información financiera de las Normas Contables, lo definen como:

- i) Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público:

“(...) según este criterio, los activos se miden por el efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que deberían pagarse para adquirir o producir un activo similar al que se tiene o, por el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.”

- ii) Entidades de Gobierno:

“(...) la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad”.

¹²¹ Bajo el artículo 1110° del Código de Comercio: “La indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador”, el valor de reconstrucción corresponde a la suma que permite reconstruir un edificio para dejarlo en las mismas condiciones en que se encontraba antes del siniestro.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

De esta forma, para su determinación, se sugiere:

- Establecer a través del área competente de la Entidad Pública Distrital, las especificaciones técnicas que debe tener el bien para su funcionamiento.
- Obtener cotización en el mercado del elemento, o en su defecto de un bien de características similares o superiores, o un avalúo técnico del bien.
- Tener en cuenta el valor de la liquidación de la indemnización generada por la compañía aseguradora.
- Cuando se produzca fallo con responsabilidad fiscal la Contraloría de Bogotá D.C. suministra el valor de la obligación, los intereses causados y los pagos realizados por el responsable.
- Cuando producto de la acción disciplinaria se imponga una multa como sanción al servidor público, una vez sea ejecutado el acto administrativo sancionatorio, se toma este valor para el reconocimiento del derecho por este concepto, adicionalmente al registro del valor de reposición del bien. El pago y plazo de la multa se debe hacer de acuerdo con lo establecido en el artículo en el artículo 173° de la Ley 734 de 2002¹²².

6.1.1. Retiro del activo por Pérdida de los bienes

Cuando en aplicación de los procedimientos internos, la Entidad Pública Distrital cuente con los soportes documentales idóneos de la pérdida o faltante de bienes, se retira el valor reconocido en los estados financieros, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
58	OTROS GASTOS		
5890	GASTOS DIVERSOS		
589017	Pérdidas en siniestros	XXX	
1X	GRUPO RESPECTIVO		
1XXX	CUENTA QUE REPRESENTA LOS BIENES O FONDOS		
1XXXXX	Subcuenta correspondiente (*)		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

(*) Si hay lugar a ello, adicionalmente se cancelan los conceptos de amortización, depreciación y deterioro.

Simultáneamente, se registra la pérdida del bien o recurso, en Cuentas de Orden de Control por Responsabilidades en proceso - Internas, teniendo en cuenta que la cuantía de la Responsabilidad corresponde en el caso de los bienes, al valor en libros, costo histórico o costo de reposición, o cuando se trate de fondos por los recursos faltantes, así:

¹²² Vigente según el Artículo 140° de la Ley 1955 de 2019. *Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad". Se aplicará la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", cuando esta última entre en vigencia.*

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836101	Internas	XXX	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Cuando se trate de la pérdida de un bien no incorporado como activo, pero del cual se lleva control administrativo, procede el registro en Cuentas de Orden por el valor registrado en las bases de datos de control administrativo, siempre y cuando se determine que para este caso se procede a realizar las investigaciones a que haya lugar.

6.1.2. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Internas

a. Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia acepta cubrir el total de la pérdida o faltante, o el servidor público reconoce y acepta responder por el faltante:

- Reconocimiento de la indemnización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones (Tercero)	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480828	Indemnizaciones		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- Cancelación de las Cuentas de Orden de Control

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836101	Internas		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

- Pago en efectivo de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, empresa de vigilancia, o por el servidor público. Una vez se produzca el recaudo se efectúa el siguiente registro contable, según corresponda:

Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidad Administrativa Especial, Órganos de Control¹²³ y los Establecimientos Públicos¹²⁴:

E.C.P. Bogotá D.C. Secretarías, Departamentos, Órganos de Control, Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica y Establecimientos Públicos				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
57	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES			11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
5720	OPERACIONES DE ENLACE			1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
572080	Recaudos	XXX		1110xx	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	CUENTAS POR COBRAR			47	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			4720	OPERACIONES DE ENLACE		
138421	Indemnizaciones Tercero		XXX	472080	Recaudos		XXX
	TOTAL	XXX	XXX		TOTAL	XXX	XXX

Entidad Contable Pública Bogotá D.C.: Fondos de Desarrollo Local:

E.C.P. Bogotá D.C. Fondos de Desarrollo Local				SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
19	OTROS ACTIVOS			11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1908	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN			1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
190801	En Administración	XXX		1110xx	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	CUENTAS POR COBRAR			29	OTROS PASIVOS		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR			2902	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN		
138421	Indemnizaciones Tercero		XXX	290201	En Administración		XXX
	TOTAL	XXX	XXX		TOTAL	XXX	XXX

¹²³ Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital y Concejo de Bogotá que comparten el NIT de Bogotá D.C. Se exceptúa la Contraloría de Bogotá D.C. que, por tener Personería Jurídica propia, para efectos CUD se comporta como Establecimiento Público Distrital.

¹²⁴ Para los casos donde la Dirección Distrital de Tesorería DDT recauda las indemnizaciones a favor de los Establecimientos Públicos y de la Contraloría de Bogotá D.C.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Establecimientos Públicos Distritales, Contraloría de Bogotá D.C. y Empresas Públicas Distritales, con tesorería propia:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
1110XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- b. Cuando la indemnización por parte de la compañía aseguradora o empresa de vigilancia, o la obligación por el servidor público se cancela mediante la Reposición del bien de iguales o similares características:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1635XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138421	Indemnizaciones (Tercero)		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- c. Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia no cubre el total de la pérdida o faltante

Se reconoce la indemnización por el valor cubierto y de manera simultánea se reversan las Cuentas de Orden, por este mismo monto. Dado que en este caso se genera un deducible por el monto no cubierto o indemnizado, este valor debe permanecer reconocido en Cuentas de Orden, hasta tanto culmine el proceso interno y se determine si se da traslado a la autoridad competente o se archiva el proceso. Para el primer caso, se reclasifica el valor del saldo a la cuenta y subcuenta correspondiente en Cuentas de Orden; en el segundo caso, se procede al retiro del saldo de la información contable.

6.1.3. Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente

Cuando la pérdida o hurto de bienes o fondos, da origen a un proceso de investigación disciplinaria o fiscal, o a un proceso jurídico, respecto de la conducta o comportamiento del servidor público a cargo o del posible detrimento causado al patrimonio público, y no se obtiene el

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

resarcimiento del faltante, se deben reclasificar las cuentas de orden tomando como soporte el traslado o comunicación mediante la cual se informe a la instancia correspondiente del hecho, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente	XXX	
836101	Internas		XXX
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		
891521XX	Responsabilidades en proceso - Internas	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Ahora bien, si con independencia que la compañía aseguradora, empresa de vigilancia o el servidor público haya cubierto la totalidad de la pérdida o faltante, mediante el pago en efectivo o reposición del bien por otro de iguales o similares características, y la administración decide dar inicio a una investigación disciplinaria, se procede al respectivo reconocimiento de la responsabilidad ante autoridad competente.

a. Reconocimiento de la investigación disciplinaria

- Si producto de la investigación se determina que el servidor público no es responsable, se cancela el saldo de las Cuentas de Orden, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso		
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente	XXX	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- Si el fallo determina imponer una sanción disciplinaria al servidor público, el Ente y Entidad debe adelantar las acciones necesarias para la recuperación del bien, fondo o derecho, así:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138490	Otras cuentas por cobrar	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480890	Otros ingresos diversos		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- Cuando el servidor público no acepte resarcir el daño y dentro del proceso de investigación disciplinaria, la Entidad Pública Distrital determina que se debe adelantar una acción judicial, se reclasifica el saldo de la cuenta de orden de control, a la cuenta de orden contingente, en concordancia con lo señalado en la Política Contable de Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes aplicable a cada Ente y Entidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso -Ante autoridad competente		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
81	ACTIVOS CONTINGENTES		
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
8120XX	Subcuenta correspondiente	XXX	
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8905	ACTIVOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)		
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

b. Reconocimiento de la Responsabilidad Fiscal

- Reconocimiento del Fallo del proceso de Responsabilidad Fiscal - Registro del Fallo Sin Responsabilidad

Si en el proceso se desvirtúan las imputaciones formuladas o no existe prueba que conduzca a la certeza de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal, la Contraloría de Bogotá D.C. profiere Fallo Sin Responsabilidad. Así, una vez la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal sea notificada y ejecutoriada, se procede a cancelar el saldo de las Cuentas de Orden:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso - Ante autoridad competente		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

- Reconocimiento del Fallo del proceso de Responsabilidad Fiscal - Registro del Fallo Con Responsabilidad

Si la Contraloría de Bogotá D.C. profiere fallo con responsabilidad fiscal, en los términos establecidos en el artículo 53° de la Ley 610 de 2000, una vez notificada y ejecutoriada la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal, se cancela el saldo de las Cuentas de Orden y se reconoce la cuenta por cobrar:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		
8915	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)		
891521	Responsabilidades en proceso	XXX	
891521XX	Responsabilidades en proceso - Ante autoridad competente		
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8361	RESPONSABILIDADES EN PROCESO		
836102	Ante autoridad competente		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138432	Responsabilidades Fiscales	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480829	Responsabilidades Fiscales		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

No obstante, si a juicio profesional, para casos excepcionales, se establece que el valor de la responsabilidad impacta en forma significativa la situación financiera y se determina que la probabilidad de su recaudo en el futuro es remota, este hecho económico se refleja en Cuentas de Orden Contingentes si se tiene una medición fiable o, solo a nivel de revelaciones, de manera que la información sea útil para los usuarios, cumpliendo así con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

c. Recaudo del valor de la Responsabilidad Fiscal

El servidor público puede cancelar el valor total de la responsabilidad fiscal de acuerdo con lo estipulado en la providencia que decide el proceso o parcialmente si se han pactado acuerdos de pago¹²⁵ con la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D.C. Así las cosas, con los abonos a capital o pago total de la responsabilidad se disminuye o cancela el saldo de la cuenta por cobrar, respectivamente.

d. Intereses moratorios de la Responsabilidad Fiscal

La Contraloría de Bogotá D.C., calcula intereses moratorios del doce por ciento (12%) anual sobre el valor de la responsabilidad fiscal¹²⁶, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923, desde la ejecutoria del título hasta cuando se realice el pago total de la obligación. Los abonos inicialmente van disminuyendo el saldo por concepto de intereses y una vez este se agote, se aplican al saldo del capital de la deuda.

Con base en la información suministrada por la Contraloría de Bogotá D.C., los intereses moratorios se reconocen como se indica a continuación. No obstante, cada Entidad Pública Distrital, de conformidad con lo establecido en la Política Contable de Cuentas por Cobrar debe analizar entre otros aspectos, si es factible ejercer el control sobre el derecho, existe certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos y su valor se puede medir con fiabilidad.

¹²⁵ Artículo 96° de la Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”

¹²⁶ Tener en cuenta cambios en la normatividad

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
13	CUENTAS POR COBRAR		
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138435	Intereses de mora	XXX	
48	OTROS INGRESOS		
4802	FINANCIEROS		
480233	Intereses de mora		XXX
	TOTAL	XXX	XXX

e. Reconocimiento del Deterioro de la Responsabilidad Fiscal

El deterioro de la Responsabilidad Fiscal debe estimarse, si en el análisis de los indicios de deterioro, se determina que existe suficiente evidencia objetiva que conlleve a su cálculo, atendiendo lo establecido en las Normas de los Marcos Normativos correspondientes.

En virtud de lo anterior, y una vez analizada la naturaleza y materialidad de las Responsabilidades Fiscales, se puede realizar la estimación de su deterioro, mediante el uso de la herramienta diseñada de manera conjunta con la Contraloría de Bogotá D.C. Esta matriz contempla diferentes aspectos que son diligenciados por parte de ese Órgano de Control e incluye también los datos relativos al Reporte BDME, que deben ser incorporados por cada Entidad Pública Distrital.

f. Flujo de información con la Contraloría de Bogotá D.C.

Para que los estados financieros reflejen la realidad económica de la Entidad Pública Distrital, se debe solicitar a la Contraloría de Bogotá D.C., la información de los procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentran en curso¹²⁷ a la fecha de corte requerida.

Teniendo en cuenta que estos procesos se encuentran en etapa probatoria y gozan de reserva legal¹²⁸, y que adicionalmente, pueden incluir investigaciones que tuvieron origen en la gestión propia de la Contraloría de Bogotá D.C., la Entidad Pública Distrital realiza su reconocimiento en Cuentas de Orden Deudoras de Control, en la subcuenta 836102 - Ante Autoridad Competente, de la cuenta 8361 - RESPONSABILIDADES EN PROCESO, previa conciliación con la información financiera reflejada en sus saldos a la fecha de corte respectiva y revela los hechos económicos correspondientes.

Lo anterior, en el sentido que la Contraloría de Bogotá D.C. dentro de sus competencias remite a las Entidades Públicas Distritales información de la apertura de las investigaciones mencionadas que, de acuerdo con los flujos de información internos de cada Entidad, dieron origen a su reconocimiento contable en el momento de dicha notificación.

¹²⁷ Etapa previa al fallo con o sin responsabilidad fiscal.

¹²⁸ Artículo 20° de la Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

7. SITUACIONES ESPECIALES

En esta sección del Manual, se abordan transacciones relacionadas con los bienes muebles y activos intangibles, que de acuerdo con su complejidad o por presentar situaciones atípicas requieren de lineamientos generales, para que al interior de los Entes y Entidades, se efectúen las verificaciones necesarias y con base en el juicio profesional se defina el respectivo reconocimiento contable del hecho económico, teniendo en cuenta, adicionalmente, los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos, propios de cada situación.

7.1. Contrato de Permuta

Los contratos de Permuta son aquellos en los cuales una de las partes se obliga a transmitir a otra la propiedad de una cosa (mueble o inmueble), con el fin de que esta, a su vez, se obligue a transmitirle la propiedad de otra cosa, es decir, las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro¹²⁹. La permuta debe ser equitativa, razón por la cual los bienes a intercambiar deben ser apropiadamente valorados. Aquellos Entes y Entidades facultados para contratar¹³⁰, pueden suscribir este contrato por medio de su Representante Legal.

7.1.1. Reconocimiento del Contrato de Permuta

Para el reconocimiento de este tipo de transacciones, es necesario tener en cuenta lo establecido en la Medición Inicial de la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, que señala:

✓ **Medición inicial diferente al costo**

Con respecto a las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta, se miden por su valor de mercado, para tal efecto se pueden utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado, siempre que estas alternativas reflejen la realidad económica del bien; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

Igualmente, en la Medición Inicial de la Política Contable de Activos Intangibles, se establece:

✓ **Medición inicial diferente al costo para activos intangibles adquiridos**

Respecto a los Activos Intangibles que se reciban en permuta se miden por su valor de mercado, para tal efecto se utilizan precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

¹²⁹ Código Civil Colombiano, Título XXIV: De la Permutación, Artículo 1955°.

¹³⁰ Decreto Ley 1421 de 1993, “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, artículo 149° Clases de contratos. El Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y en el derecho privado que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

7.2. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para efectos del presente Manual, la entrega o recibo de bienes a través de Contratos de Comodato o Contrato de Préstamo de Uso por parte de los Entes y Entidades, donde las facultades del Representante Legal o su Delegado lo permita¹³¹, se entiende como un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien, tangible o intangible, no fungible¹³² al comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo individualmente, después de transcurrido el periodo acordado¹³³.

Con el acuerdo de voluntades anteriormente definido, nacen derechos y obligaciones entre las partes que intervienen, es decir, el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso del bien y por su parte el comodatario adquiere el derecho a usarlo y se obliga a restituirlo¹³⁴.

Es de anotar que, en este tipo de contrato jurídicamente no se traslada el dominio, ni el usufructo que pueda generar el bien, únicamente el uso de este.

7.2.1. Reconocimiento del Contrato de Comodato o Préstamo de Uso

Para el tratamiento contable en el marco de la celebración de Contratos de Comodato o Préstamo de Uso, las partes que intervienen (comodante y comodatario), realizan de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones asumidas, para garantizar su reconocimiento y evitar la duplicidad de registros o la ausencia de los mismos¹³⁵.

Con respecto a este tipo de transacción, la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, señala:

¹³¹ Ibíd

¹³² El contrato recae sobre bienes no fungibles, teniendo en cuenta que lo que se presta es lo que se devolverá al finalizar el plazo del contrato.

¹³³ Título XXIX del Código Civil en referencia al Contrato de Comodato o Préstamo de Uso, establece: **ARTÍCULO 2200. DEFINICIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.** *El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.*

¹³⁴ Título XXIX del Código Civil, establece: **ARTÍCULO 2202. LIMITACIONES DEL COMODATARIO.** *El comodatario no puede emplear la cosa sino en el uso convenido, o falta de convención en el uso ordinario de las de su clase. En el caso de contravención podrá el comodante exigir la reparación de todo perjuicio, y la restitución inmediata, aun cuando para la restitución se haya estipulado plazo.* **ARTÍCULO 2203. RESPONSABILIDAD DEL COMODATARIO EN EL CUIDADO DE LA COSA.** *El comodatario es obligado a emplear el mayor cuidado en la conservación de la cosa, y responde hasta de la culpa levisima. Es, por tanto, responsable de todo deterioro que no provenga de la naturaleza o del uso legítimo de la cosa; y si este deterioro es tal, que la cosa no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, podrá el comodante exigir el precio anterior de la cosa, abandonando su propiedad al comodatario.*

¹³⁵ Doctrina Contaduría General de la Nación 2016, 2017, 2018 y 2019 en especial el Concepto No. 20162000023571 del 2 de septiembre de 2016.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

b) Bienes entregados a terceros

Se registran en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que se entreguen a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo desde que los mismos no cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe. El registro se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación debe describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo se registran en las subcuentas de orden deudoras, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes debe registrarlos en las subcuentas denominadas "de propiedad de terceros" de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación debe ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de establecer cuál de los Entes y Entidades participantes tiene el control del bien, se hace necesario que se evalúen y analicen, entre otros, los siguientes aspectos¹³⁶:

- Tener en cuenta si el contrato de comodato es por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del bien.
- Establecer que Ente y Entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- Definir que Ente y Entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien.
- Verificar que Ente y Entidad, asume los riesgos sustanciales inherentes al bien.
- Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del bien entregado.

Con base en el análisis efectuado, se pueden presentar las siguientes situaciones:

a. La incorporación de los bienes en la Situación Financiera lo realiza el comodatario

- ✓ **La entrega representa que los riesgos o los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio o la mayor parte o sustancial de la vida económica del bien, son del comodatario**

Sin condiciones

Por regla general, si se presenta esta situación, el comodante desincorpora el bien y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al

¹³⁶ Doctrina Contaduría General de la Nación - CGN Conceptos Nos. 20182000062991 del 5 de mayo de 2018 y 20192000006221 del 26 de febrero de 2019.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado¹³⁷.

La diferencia se registra debitando la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, cuando la Entidad receptora o comodataria sea otra Entidad de Gobierno. Ahora bien, cuando la Entidad receptora sea una Empresa Pública, la diferencia se registra debitando la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 - Subvenciones. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017¹³⁸.

Adicionalmente, lo controla en cuentas de orden deudoras, para lo cual debita la subcuenta 834704 - Propiedades, Planta y Equipo o la subcuenta 834790 - Otros bienes entregados a terceros, de la cuenta 8347 - Bienes Entregados a Terceros, y acredita la subcuenta 891518 - Bienes Entregados a Terceros de la cuenta 8915 - Deudoras de Control por contra (CR).

Por su parte, el comodatario es quien reconoce el bien en su situación financiera, cuando este sea parte del ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, incorpora el activo en su sistema de información mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y el uso previsto para el bien y en las respectivas subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*”.

Si el comodatario, corresponde a una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias; si la Entidad que ha recibido el activo es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Cuando las partes que intervienen en el Contrato de Comodato o en el Contrato de Uso de Préstamo, son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.¹³⁹, no se utiliza las subcuentas del Activo denominadas de “*Propiedad de Terceros*”, ni la utilización de las subcuentas de la cuenta 8347 - Bienes Entregados a Terceros. El reconocimiento contable se efectúa de la siguiente forma¹⁴⁰:

- ✓ El comodante lo desincorpora, teniendo en cuenta que traslada el reconocimiento contable del activo, por lo tanto, debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado, la diferencia se registra

¹³⁷ Doctrina Contaduría General de la Nación - CGN Concepto No. 20182000062041 del 28 de noviembre de 2018.

¹³⁸ Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355° de la Constitución Política.

¹³⁹ Numeral **1.2.3. La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.** Tomando como referencia el Cuadro “*Entidades de Gobierno Distritales*.”, hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros fondos.

¹⁴⁰ Doctrina Contaduría General de la Nación – CGN, Concepto No. 20182000001381 del 26 de enero de 2018.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

debitando la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

- ✓ Por su parte el Ente que recibe el bien o comodatario, lo reconoce en su situación financiera y lo incorpora, por el valor en libros descrito por el comodante, mediante un débito en la cuenta que corresponda a la naturaleza y el uso previsto del bien, con sus cargos de depreciación acumulada y deterioro acumulado, si los hubiere y acreditando la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

Con Condiciones

Cuando en la entrega del bien, además de definir que el reconocimiento del activo es del comodatario, se han impuesto condiciones contractuales adicionales¹⁴¹, que de no cumplirse implicarían la devolución del bien, el comodante procede con el reconocimiento de un activo diferido por el valor en libros del bien entregado, hasta tanto se cumplan las condiciones establecidas para su amortización al gasto, mediante un débito en la subcuenta 198604 - Gasto Diferido por Transferencia Condicionadas de la cuenta 1986 - Activos Diferidos cuando el comodatario sea otra Entidad de Gobierno, o un débito en la subcuenta 198605 - Gasto Diferido por Subvenciones Condicionadas de la cuenta 1986 - Activos Diferidos, cuando el comodatario se trate de una empresa pública.

Por su parte, el comodatario incorpora el activo al sistema de información contable y reconoce un pasivo hasta que se cumplan las condiciones establecidas contractualmente para su reconocimiento como ingreso. Para tal efecto, debe utilizar la subcuenta 299002 - Ingreso diferido por Transferencias Condicionadas de la cuenta 2990 - Otros Pasivos Diferidos, si el comodatario es una Entidad de Gobierno, o la subcuenta 299003 - Ingreso Diferido por Subvenciones Condicionadas de la cuenta 2990 - Otros Pasivos Diferidos cuando se trate de una Empresa Pública, el cual se amortiza con el cumplimiento de las condiciones.

Si en la entrega de bienes entre Entes se establecen condiciones, no procede el reconocimiento de activos y pasivos diferidos, por tratarse de una operación generada al interior de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

b. Los bienes entregados se mantienen en la Situación Financiera del comodante

En este escenario, el comodante debe mantener el activo en su Situación Financiera, en la subcuenta y cuenta de origen y revelar el hecho en las notas a los estados financieros, el comodatario, igualmente debe revelar el hecho económico en las notas de sus estados financieros.

¹⁴¹ Son cláusulas específicas incorporadas en el contrato de comodato o préstamo de uso, las cuales establecen un uso o destino de los bienes en una finalidad particular por parte de la Entidad receptora, que en caso de no cumplirse conlleva a la devolución de los bienes en cualquier momento a la Entidad que los entregó, independientemente que se hubiere pactado su restitución al final del contrato.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Para los dos casos que se exponen a continuación, los Entes y Entidades que llevan a cabo la entrega y mantengan el reconocimiento del bien como Activo, deben establecer el mecanismo idóneo que permita la desagregación de la información para efectos de revelación sobre los bienes que han sido entregados a otros Entes y Entidades; por ejemplo, mediante la utilización de reportes específicos de control de bienes.

Por su parte, los bienes recibidos por los Entes y Entidades que no se incorporan como activo, se reconocen por el valor en libros al momento de recepción, en cuentas de orden acreedoras: si la transacción se realiza entre Entes, se afecta la subcuenta 939090 - Otras cuentas acreedoras de control de la cuenta 9390 - Otras Cuentas Acreedoras de Control; y si la transacción se realiza entre Ente y Entidad o entre Entidades, se afecta la subcuenta 930806 – Bienes, de la cuenta 9308 - Recursos Administrados en nombre de terceros.

✓ **La entrega se realiza por un periodo no sustancial de la vida económica del bien**

Si en el análisis que se efectuó al interior, la realidad económica subyacente del contrato de comodato indica que se trata de la subvención o transferencia de un canon de arrendamiento operativo, caso en el cual, estima el valor que podría recibir en un contrato de esa naturaleza, por lo cual reconoce un Gasto por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Gasto por Subvenciones en el caso que sea una Empresa Pública; contra un Ingreso por Arrendamientos.

Por su parte, el comodatario, reconoce un Gasto por Arrendamiento contra un Ingreso por Transferencia si es una Entidad de Gobierno o un Ingreso por Subvenciones, si es una Empresa Pública.

✓ **El bien entregado se usa para explotar servicios o actividades propias del comodante**

En esta situación, el comodante no debe desincorporar el activo, pues se entiende que la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios contribuye a la consecución de sus objetivos y cometido estatal, lo que concierne a detallar dicha información en las revelaciones de los Entes y Entidades que intervienen.

7.3. Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas

Este procedimiento opera cuando al interior de los Entes y Entidades se tengan bienes servibles, pero que no son usados o requeridos por la misma y pueden ser entregados a otros Entes y Entidades Públicas que si los necesitan, esta figura jurídicamente se conoce como *“Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales”*, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015¹⁴², el cual establece:

¹⁴² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los Representantes Legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

7.3.1. Reconocimiento de la Entrega gratuita de Bienes Muebles

Para el reconocimiento contable de la entrega gratuita de bienes muebles entre Entidades Públicas, atendiendo el procedimiento señalado en artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la Entidad que entrega el bien debe desincorporarlo y debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado.

La diferencia se registra debitando la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, si la Entidad receptora es otra Entidad de Gobierno; si la Entidad receptora es una Empresa Pública, la diferencia se registra debitando la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 - Subvenciones.

Por su parte, la Entidad que recibe los bienes debe tener en cuenta lo establecido en la Medición Inicial de la Política Contable de Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles, que señala: *Por su parte, los bienes recibidos en una transacción sin contraprestación se miden por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.*

Adicionalmente, debe verificar si los mismos cumplen con las características de activo definidas en su política contable para reconocerlos y sean incorporados en su situación financiera¹⁴³, para lo cual, si se trata de una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias; si la Entidad que ha recibido el bien es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la

¹⁴³ En el caso en que los bienes objeto de entrega y recibo sean clasificados como bienes devolutivos de menor cuantía y que no cumplan con la definición de activo, se efectuarán los correspondientes retiros e ingresos en las bases de datos de las Áreas de Gestión de Bienes o el Área que haga sus veces, para su respectivo control administrativo y seguimiento, proceso soportado por el Acta de Entrega o Recibo que se firme ente las partes intervinientes. Es de resaltar que lo anterior, no conlleva a una afectación contable alguna, motivo por el cual se deberá parametrizar los sistemas de información correspondientes.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno, de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Es de aclarar, que cuando las partes que intervienen en esta clase de transacción son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.¹⁴⁴, el Ente que entrega el bien debe desincorporarlo, para lo cual, debita las cuentas y subcuentas que correspondan a la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado, si los hubiere, y acredita la subcuenta y cuenta que identifique el costo del bien entregado, la diferencia se registra debitando la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.

Por su parte el Ente que recibe el bien debe reconocerlo por su valor en libros, incorporando el costo en la cuenta que corresponda al destino y uso previsto del bien, así como las cuentas de la depreciación acumulada y el deterioro acumulado, si los hubiere; afectando como contrapartida la subcuenta 480890 - Otros Ingresos Diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados

Cuando los Entes y Entidades adquieran bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, deben tener en cuenta lo establecido en la formulación y concepción del Proyecto, en virtud de su función social¹⁴⁵.

7.4.1. A la Comunidad

Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios¹⁴⁶ y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo

¹⁴⁴ Hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros Fondos.

¹⁴⁵ En Sentencia C-507 de 2008, la Corte estableció que, si bien la Constitución prohíbe toda donación de recursos públicos en virtud del Artículo 355°, dicha disposición no significa que la Administración no pueda implementar políticas que tengan como herramienta la asignación de bienes o recursos sin una contraprestación directa e inmediata a cargo del beneficiario, señalando que en un Estado Social de Derecho, el Estado tiene ciertas obligaciones sociales que se concretan, entre otras, en la asignación de bienes o recursos públicos a sectores especialmente protegidos por la Constitución, y para que este tipo de asignaciones resulten ajustadas a la Carta, se requiere, que se cumpla, por lo menos: a) Respetar el Principio de Legalidad del gasto; explica la llamada fuerza jurídica restrictiva del presupuesto en materia de gastos, que opera en tres dimensiones: (i) en el campo temporal, pues las erogaciones deben hacerse en el período fiscal respectivo; (ii) a nivel cuantitativo, pues las apropiaciones son las cifras máximas que se pueden erogar; y, (iii) finalmente, en el campo sustantivo o material, pues la Ley no sólo señala cuánto se puede gastar sino en qué se deben emplear los fondos públicos, a partir de la realización de proyectos y programas de inversión; b) En virtud del Principio de Planeación, toda política pública del sector central, cuya ejecución suponga la asignación de recursos o bienes públicos, debe estar reflejada en el Plan Nacional de Desarrollo y en el correspondiente plan de inversión (Proyecto de Inversión), y tiene que encontrarse fundada en un mandato constitucional claro y suficiente que la autorice.

¹⁴⁶ Numeral 2.5 Política Contable de Inventarios, Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

de Venta¹⁴⁷, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente.

Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado “*Ingreso Documental*”, lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión¹⁴⁸, para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos.

Si en la formulación del proyecto se define que los bienes entregados deben retornar a los Entes y Entidades, los mismos son reconocidos como Inventarios en Poder de Terceros¹⁴⁹; en este caso, se tienen que contemplar, adicionalmente, recursos requeridos para los mantenimientos, reparaciones, seguros, bodegaje, traslados físicos de los elementos, entre otros aspectos, con base en el principio presupuestal de *Programación Integral*¹⁵⁰, así como el análisis del deterioro causado de este Inventario, situación que es soportada técnicamente.

¹⁴⁷ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación, Capítulo I Numeral 9.4 Reconocimiento en el Resultado. 27. Cuando los inventarios se vendan a precios de mercado o se distribuyan a precios de no mercado, su valor se reconocerá como costo de ventas del periodo en el que se causen los ingresos asociados. 28. Los inventarios que se distribuyan gratuitamente, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo, cuando se distribuya el bien.

¹⁴⁸ La Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”, establece: Artículo 83. **Supervisión e interventoría contractual.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría (...)

¹⁴⁹ Representa el valor de los diferentes inventarios, tales como bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

¹⁵⁰ Estatuto Orgánico de Presupuesto. Programación Integral: Todo programa presupuestal debe contemplar los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación. Principios Presupuestales.

7.4.2. A otros Entes y Entidades

Los bienes que se adquieren a través de acuerdos de voluntades como convenios o contratos interadministrativos, entre otros, por los Entes y Entidades¹⁵¹ con la intención de entregar a otros Entes y Entidades, de manera definitiva, se reconocen como Inventarios y como tal permanecen en la contabilidad mientras se tenga el control de los mismos; con la entrega se procede a realizar el reconocimiento de la desincorporación en las cuentas de Inventarios y afectando el gasto respectivo¹⁵², como se describe a continuación:

- ✓ Se debita la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, cuando la Entidad receptora sea una Entidad de Gobierno.
- ✓ Se debita la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 – Subvenciones, cuando la Entidad receptora sea una Empresa Pública.

Por su parte la Entidad que recibe los bienes reconoce el activo afectando el ingreso respectivo, como se describe a continuación:

- ✓ Si corresponde a una Entidad de Gobierno acredita la subcuenta 442807 - Bienes Recibidos sin Contraprestación de la cuenta 4428 - Otras Transferencias;
- ✓ Si la Entidad que ha recibido el activo es una Empresa Pública, incorpora el activo y reconoce un ingreso mediante un crédito en la subcuenta 443005 - Subvención por Recursos Transferidos por el Gobierno de la cuenta 4430 - Subvenciones.

Cuando las partes que intervienen en el Convenio o Contrato Interadministrativo son Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.¹⁵³, el reconocimiento contable se efectúa de la siguiente forma¹⁵⁴:

- ✓ El Ente desincorpora los valores reconocidos en la cuenta de Inventarios al momento de la entrega de los bienes; y debita la subcuenta 589090 - Otros gastos diversos, de la cuenta 5890 - Gastos Diversos.
- ✓ Por su parte el Ente que recibe el bien, lo reconoce en su situación financiera y lo incorpora, por el valor en libros descrito por el comodante, mediante un débito en la cuenta que corresponda a la naturaleza y el uso previsto del bien; y acredita la subcuenta 480890-Otros ingresos diversos, de la cuenta 4808 - Ingresos Diversos.

¹⁵¹ Se tendrá que dar aplicación a la Directiva No. 004 de 2019 “Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la ejecución de convenios y contratos interadministrativos.” y demás normatividad que se emita sobre el particular.

¹⁵² Doctrina Contaduría General de la Nación, Concepto No. 20182000025651 del 26-04-2018.

¹⁵³ Numeral 1.2.3. **La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.** Tomando como referencia el Cuadro “Entidades de Gobierno Distritales.”, hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes: Las Secretarías de Despacho; Los Departamentos Administrativos; Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica; Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C.; Los Fondos de Desarrollo Local; y Otros fondos.

¹⁵⁴ Doctrina Contaduría General de la Nación – CGN, Concepto No. 20182000001381 del 26 de enero de 2018.

7.5. Sistema de Inventario y métodos del cálculo del costo

Los inventarios se llevan utilizando el sistema de inventario permanente y consiste en la revisión constante del valor del inventario en existencia, luego de cada salida de inventarios.

Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplican los métodos de Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS), Costo Promedio o Identificación Específica. No se acepta como método de valuación, el de Últimas en Entrar Primeras en Salir (UEPS). Cuando la naturaleza y uso de los inventarios son similares, se utiliza el mismo método de valuación.

- 1. Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS):** Este método de costeo de inventarios se basa en la premisa de que los primeros artículos comprados son los que primero se despachan. Mediante este método, el inventario restante en el Ente está compuesto de los bienes adquiridos de último y los precios, por tanto, reflejarían los costos más recientes.
- 2. Costo promedio:** Este método se puede presentar de las siguientes modalidades:
 - **Promedio simple:** mediante este método, los diversos precios de compra se suman y esta suma se divide por la cantidad total de compras (el inventario inicial se considera una compra) para determinar el costo promedio por unidad; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil simple".
 - **Promedio ponderado:** Este promedio se obtiene multiplicando primero cada precio de compra por la cantidad de unidades en cada compra. La suma de los resultados se divide luego por la cantidad total de unidades disponibles para usar; este cálculo debe efectuarse después de cada compra. Esta técnica usualmente se conoce como "promedio móvil ponderado".
- 3. Identificación específica:** La identificación específica es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final. Este método requiere mantener un registro del precio de compra de cada unidad específica y de la cantidad de unidades específicas usadas. El costo de los inventarios distribuidos se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material.

7.6. Propiedades, Planta y Equipo por Componentes

Esta sección aplica para los Entes y Entidades que tienen bienes por componentes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo y deben tener en cuenta lo descrito en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación, en el Capítulo I Numeral 10.3 Medición Posterior de las Propiedades, Planta y Equipo, que establece:

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

21. Para las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales, la entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido entre las partes significativas, con relación al costo total de dichas partidas, y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo, y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. La entidad definirá, en sus políticas contables, los criterios empleados para identificar las partidas de propiedades, planta y equipo que se consideren materiales, así como los criterios para identificar sus componentes.

22. Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden con la vida útil y el método utilizado para otra parte significativa del mismo elemento, la entidad podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación. Si una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo no tiene un costo significativo, la entidad podrá agruparla con el resto del elemento para el cálculo de la depreciación.

23. La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

7.6.1. Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo por Componentes

El costo atribuible a cada componente es el costo de adquisición de cada uno de ellos, cuando no sea posible determinar el costo de alguno de ellos, se puede obtener por la diferencia entre el valor total de bien y el valor del componente que se puede medir fiablemente.

Al interior de los Entes y Entidades se deben establecer los criterios que permitan determinar si es necesario clasificar y controlar por separado uno o varios componentes de un mismo bien; la separación por componentes se puede realizar si se cuenta con información detallada para establecer cuándo se produce el potencial de servicio o el consumo de beneficios económicos que presta un determinado componente y en qué momento se requiere de recursos para renovarlo.

Para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de estos bienes¹⁵⁵, se necesita el establecimiento de políticas de operación y el juicio profesional para establecer si un bien puede ser separado por componentes, para lo cual, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- **Componentes con vida útil significativa o sustancialmente diferente.**

Cuando el patrón de consumo del potencial de servicio o de los beneficios económicos es significativo o sustancialmente diferente entre componentes, caso en el cual se debe distribuir el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciarlos por separado a lo largo de su vida útil.

¹⁵⁵ A modo de ejemplo, se puede consultar la Guía de Aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, “Depreciación por componentes y sustitución por componentes”, emitida por la Contaduría General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

- **Componentes que al ser reemplazados aumentan la vida útil del activo, amplían su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios que entrega el activo, o se reducen significativamente los costos.**

Esta situación se presenta cuando el componente, en caso de ser reemplazado, genera cambios sustanciales en el bien; al sustituir el componente evaluado, aumenta la vida útil del activo del cual este hace parte, se amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejora la calidad de los productos y servicios, o se reducen significativamente los costos.

En tal evento, el reemplazo de la pieza o componente debe tratarse como un mayor valor del activo por cuanto se presenta una mejora o una adición en el activo.

- **Componentes con valor significativo o material.**

La materialidad de un componente se presenta cuando el costo de adquisición o incorporación del componente, considerado individualmente, supera el umbral general de materialidad previsto por el Ente y Entidad.

V. GLOSARIO

Activo: son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activo contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la Entidad.

Activos generadores de efectivo: Son los activos que la Entidad mantiene con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos no generadores de efectivo: Son los activos que la Entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Acto Administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida para crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Amortización Acumulada: Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Bienes de Interés Cultural: Son el conjunto de inmuebles, zonas arqueológicas, centros históricos, sectores urbanos y bienes muebles que por sus valores de autenticidad, originalidad, estéticos, artísticos y técnicos son representativos para la ciudad, constituyéndose en testimonio vivo de su historia y de su cultura.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Centro de Costo: Unidad de la organización que registra y analiza todos sus costos de producción o distribución, informa sobre esos datos a las personas interesadas y responsables para facilitar la dirección y el control de las operaciones de la empresa, con miras a alcanzar sus objetivos.

Conservación: Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Dación en pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación: Distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la Entidad.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Deterioro acumulado de Activos Intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Deterioro acumulado de Propiedades, Planta y Equipo: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de las propiedades, planta y equipo cuando el valor en libros excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Deterioro de los activos: Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la Entidad, que no siempre están bajo su control.

Deterioro del valor de un activo no generador de efectivo: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Donación: Entrega de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

Fase de desarrollo de un intangible: Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación de un intangible: Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la Entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Ingresos por transferencias: Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Entidad de otras Entidades Públicas, condonaciones de deudas por partes de terceros, entre otros.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado de este, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, reconstrucción, entre otras.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Manual: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una Entidad.

Merma: Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Permuta: Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Procedimiento: Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Restauración: Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Valor de mercado: es el valor por el cual se puede intercambiar un activo o liquidar o transferir un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

Valor residual: Es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

VI. BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA (APC-COLOMBIA), Manual para la Administración de Bienes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, 2014.

BERNAL NIÑO, Mireya, Contabilidad Sistemas y Gerencia, Colección Minerva-libros el Nacional, <http://www.kreston.com.co/index.php/casos-de-exito/18-circulares-afg/315-procedimiento-para-la-toma-fisica-del-inventario-de-mercancias>, 2015.

BOHÓRQUEZ RAMÍREZ, Pedro Luis, Contador General de la Nación, Contabilidad pública para un Estado moderno, Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoría, 2016.

CAÑIZARES RUBIO, Liliana, La importancia del Control Contable y Administrativo de bienes considerados accesorios en el Ministerio de Defensa Nacional de Colombia, 2014

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Doctrina Contable Pública, Marco Normativo para Entidades de Gobierno, 2016, 2017, 2018 y 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Lineamiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, 2018.

PRIETO MARTÍNEZ, Ferney, Guía para la Administración de los Recursos Físicos en las Entidades Públicas, 2017.

REYES MORENO, Víctor Hugo, Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

URREA ROMERO, Omar, Administración de Almacenes, Bienes y Seguros para Entidades Públicas, Segunda Edición, 2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Andrea Patricia Garzón Orjuela Marlene Herminia Lara Villalba Martha Azucena Palacios Abril Ricardo Castro Novoa Yury Liset Suárez Rodríguez	Irma Consuelo Díaz García Jairo Antonio Rojas Castiblanco Juan Camilo Santamaría Herrera Zulay Viviana Muñoz Galván	Marcela Victoria Hernández Romero
Cargo:	Contratistas – Profesional Especializado	Profesional Especializado Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación-DDC-SDH	Contadora General de Bogotá D.C.
Fecha:	30 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019	30 de septiembre de 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las
Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	30 de septiembre de 2019	Creación del documento	Todos	Juan Camilo Santamaría Herrera



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD**

**Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública
Bogotá D.C.**

**Bogotá D.C., 26 de diciembre de 2022
Versión 2**

Claudia Nayibe López Hernández
Alcaldesa Mayor

Juan Mauricio Ramírez Cortés
Secretario Distrital de Hacienda

Juan Carlos Thomas Bohórquez
Subsecretario Técnico

Marcela Victoria Hernández Romero
Directora Distrital de Contabilidad

Juan Camilo Santamaría Herrera
Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

Reinaldo Cabezas Cuellar
Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

Martha azucena Palacios Abril
Kelly Tatiana Cervera Horta
Asesoras

Equipo de Investigación

Yury Liseth Suarez Rodriguez
Marlene Herminia Lara Villalba
María Cecilia Romero Romero
Miguel Angel Monroy Perez
Ricardo Castro Novoa

INTRODUCCIÓN	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
1. LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO CONTABLE EN BOGOTÁ D.C.	9
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL BOGOTÁ D.C.	9
1.2. EL PROCESO CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL	12
1.2.1. Marco regulatorio.....	12
1.2.2. Estructura del Proceso Contable en Bogotá D.C.	14
1.2.3. La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.	16
2. POLÍTICAS CONTABLES DE LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA BOGOTÁ D.C.	25
2.1. POLÍTICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO.....	25
2.2. POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ	27
2.2.1. Medición Inicial	28
2.2.2. Medición Posterior	29
2.2.3. Baja en cuentas y revelaciones.....	32
2.3. POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES PATRIMONIALES.....	33
2.3.1. Inversiones en controladas	33
2.3.2. Inversiones en asociadas	34
2.3.3. Inversiones en entidades en liquidación	35
2.3.4. Acuerdos conjuntos	36
2.4. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR.....	39
2.4.1. Generalidades	39
2.4.2. Reconocimiento	39
2.4.3. Clasificación y medición inicial	41
2.4.4. Medición posterior	41
2.4.5. Reconocimiento y medición del deterioro de las cuentas por cobrar	41
2.4.6. Baja en cuentas.....	43
2.4.7. Revelaciones	44
2.5. POLÍTICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR COBRAR.....	45
2.5.1. Generalidades	45
2.5.2. Reconocimiento	45
2.5.3. Medición inicial	45
2.5.4. Medición posterior	46
2.5.5. Reconocimiento y medición del deterioro de los préstamos por cobrar	47
2.5.6. Baja en cuentas.....	49
2.5.7. Revelaciones	49
2.6. POLÍTICA CONTABLE DE BIENES	50
2.6.1. Generalidades	50
2.6.2. Materialidad	50

2.6.3.	Reconocimiento	52
2.6.3.1	Consideraciones generales	52
2.6.3.2	Inventarios	55
2.6.3.3	Propiedades, Planta y Equipo	55
2.6.3.4	Bienes de Uso Público	56
2.6.3.5	Propiedades de Inversión	56
2.6.3.6	Bienes Históricos y Culturales	56
2.6.3.7	Intangibles	57
2.6.4.	Medición inicial	59
2.6.4.1	Consideraciones generales	59
2.6.4.2	Inventarios	60
2.6.4.3	Propiedades, Planta y Equipo	61
2.6.4.4	Bienes de Uso Público	62
2.6.4.5	Propiedades de Inversión	62
2.6.4.6	Bienes Históricos y Culturales	62
2.6.4.7	Intangibles	62
2.6.5.	Variables y estimaciones de medición posterior	63
2.6.5.1	Depreciación / Amortización	66
2.6.5.2	Métodos de Depreciación / amortización	68
2.6.5.3	Vida útil	69
2.6.5.4	Valor Residual	70
2.6.5.5	Deterioro	71
2.6.6.	Reclasificaciones	72
2.6.7.	Baja en cuentas	73
2.6.8.	Bienes inmuebles en la entidad contable pública Bogotá D.C.	74
2.6.8.1	Activos de titularidad de Bogotá D.C. Sector Central	75
2.6.8.2	Activos con titularidad diferente a Bogotá D.C. Sector Central	76
2.6.8.3	Novedades, Medición Posterior y Estimaciones	76
2.6.9.	Bienes inmuebles compartidos	77
2.6.9.1	Inmuebles Compartidos entre Entidades Públicas Distritales	77
2.6.9.2	Reconocimiento del Inmueble en una sola Entidad Pública Distrital	77
2.6.9.3	Reconocimiento de áreas individualizadas del inmueble en Entidades Públicas Distritales	78
2.6.10.	Traslado del reconocimiento de bienes entre Entes Públicos Distritales	79
2.6.11.	Bienes entregados y recibidos de terceros diferentes a entes que forman parte de la ECP Bogotá D.C.	79
2.6.11.1	Activos para los Entes Públicos que los entregan	80
2.6.11.2	Activos para los Entes Públicos que los reciben	81
2.6.12.	Bienes de propiedad de terceros	81
2.6.13.	Bienes pendientes de legalizar	81
2.6.14.	Bienes en custodia	82
2.6.15.	Bienes retirados del activo	82
2.6.16.	Revelaciones	82
2.7.	POLÍTICA CONTABLE DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA	84
2.8.	POLÍTICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR PAGAR	86
2.9.	POLÍTICA CONTABLE DE COSTOS DE FINANCIACIÓN	88
2.9.1.	Reconocimiento	88
2.9.2.	Medición	89
2.9.3.	Revelaciones	90
2.10.	POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	91
2.10.1.	Reconocimiento	91
2.10.2.	Medición inicial	91
2.10.3.	Medición posterior	91
2.10.4.	Baja en cuentas	91

2.10.5. Revelaciones	92
2.11. POLITICA CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	93
2.11.1. Naturaleza	93
2.11.2. Beneficios a corto plazo	93
2.11.3. Beneficios a largo plazo	95
2.11.4. Beneficios por terminación del vínculo laboral	97
2.11.5. Beneficios posempleo	98
2.11.6. Casos Especiales	98
2.12. POLITICA CONTABLE DE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES ...	99
2.12.3. Generalidades	99
2.12.4. Provisiones	100
2.12.5. Pasivos Contingentes	103
2.12.6. Obligaciones remotas	104
2.12.7. Reclasificaciones	105
2.12.8. Activos Contingentes	105
2.13. POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS	107
2.13.3. Alcance	107
2.13.4. Reconocimiento y medición de ingresos sin contraprestación	108
2.13.5. Reconocimiento y medición de ingresos con contraprestación	111
2.13.6. Revelaciones	112
2.14. POLÍTICA CONTABLE DE ACUERDOS DE CONCESIÓN	113
2.14.3. Generalidades	113
2.14.4. Reconocimiento y Medición de los Activos en Concesión	113
2.14.5. Reconocimiento y Medición de los Pasivos en Concesión	114
2.14.6. Reconocimiento y Medición de los Ingresos y Gastos	115
2.14.7. Revelaciones	115
2.15. POLITICA CONTABLE DE ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	116
2.15.3. Reconocimiento	116
2.15.4. Contabilización para el arrendador	116
2.15.5. Contabilización para el arrendatario	117
2.16. POLÍTICA CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES	118
2.16.3. Generalidades de los Estados Financieros	118
2.16.4. Estado de Situación Financiera	119
2.16.5. Estado de Resultados	120
2.16.6. Estado de Cambios en el Patrimonio	120
2.16.7. Estado de Flujos de Efectivo	121
2.16.8. Notas a los Estados Financieros	121
2.17. POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE	123

2.18. POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR LAS POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES.....	126
GLOSARIO	128

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C. compila los lineamientos contables mínimos a seguir para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP Bogotá D.C. y debe ser aplicado por quienes la conforman, es decir, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y entes¹.

El Manual se compone de las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., las Guías Transversales de Aplicación² y en los Entes que elaboren Anexos de Política Contable, estos Anexos harán parte integral de su Manual. La actualización de las Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C. y Guías Transversales está a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), se realiza cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) efectúe una modificación al Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en este Manual, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la DDC se produzca un cambio en la Política Contable que genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

De esta manera, los lineamientos aquí expuestos atienden lo indicado por la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, anexos a la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias; también se contemplan definiciones y dinámicas emitidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias. De esta manera, este documento se ajusta a lo indicado por la Contaduría General de la Nación en los mencionados documentos y a la realidad de los hechos económicos ocurridos en la ECP Bogotá D.C.

Además, teniendo en cuenta que, la Contaduría General de la Nación es la entidad rectora responsable de determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público, cuando un cambio en el Marco Normativo no se haya incorporado a este Manual de Políticas, quienes aplican este último deben acatar lo indicado en el Marco Normativo hasta que el Manual sea actualizado.

Finalmente, cada Ente que conforma la ECP Bogotá D.C., tiene la obligación de aplicar el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) vigente emitido por la CGN, lo indicado en este Manual y los procedimientos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC; por

¹ En estas categorías se incluye, a la fecha de actualización del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB y el Ente Público Distrital Sistema Integrado de Transporte Público – EPD SITP.

² Se emiten y divulgan en un documento independiente.

tanto, cada Ente es responsable por su proceso contable bajo los lineamientos exigidos³, y por la generación de los informes y Estados Financieros⁴ con la periodicidad solicitada.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., resulta aplicable a los Entes Públicos Distritales, es decir, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y entes⁵.

³ Ver Procedimiento Transversal del Proceso Contable y Sistema Documental Contable, anexo a la Resolución No. 525 de 2016 y modificatorias.

⁴ Según lo indicado en el Artículo 11 del Acuerdo 17 de 1995 *"Por el cual se conforma la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el cargo de Contador Distrital"*.

⁵ En estas categorías se incluye, a la fecha de actualización del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB y el Ente Público Distrital Sistema Integrado de Transporte Público – EPD SITP.

1. LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO CONTABLE EN BOGOTÁ D.C.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C. es una entidad territorial del orden distrital, la cual, con base en el artículo 3 del Acuerdo Distrital 257 de 2006⁶, desarrolla la función administrativa:

“en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho, atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como a los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad”.

Además, realiza la acción administrativa pública a través de la descentralización funcional o por servicios, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones, mediante la implementación de las instancias de coordinación⁷.

El Distrito Capital está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establece expresamente la Constitución y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. Bajo tal consideración, el Decreto Ley 1421 de 1993⁸ dota al Distrito Capital de instrumentos que le permiten ejercer sus facultades propias, como la prestación de servicios públicos de salud y educación, producción de bienes, administración de los recursos, desarrollo de infraestructura, preservación del medio ambiente, mantenimiento del orden público y la seguridad distrital, entre otras, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Para cumplir con lo anterior, en concordancia con el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Distrito Capital se organiza administrativamente en los Sectores Central, Descentralizado y de las Localidades. También, tiene Órganos de Control, tal como se indica a continuación:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL BOGOTÁ D.C.

Sector Central	
- Despacho del Alcalde o Alcaldesa Mayor - Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica - Secretarías de Despacho	- Consejos Superiores de la Administración Distrital - Departamentos Administrativos - Otros Fondos y Entes
Sector Descentralizado	
- Establecimientos Públicos - Empresas Industriales y Comerciales del Estado - Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales y mixtas - Sociedades entre entidades públicas - Entes Universitarios Autónomos	- Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica - Empresas Sociales del Estado⁹ - Sociedades de Economía Mixta - Entidades Descentralizadas Indirectas - Agencias - Corporaciones
Sector de las Localidades	
20 Fondos de Desarrollo Local	
Órganos de Control	
- Contraloría de Bogotá D.C. - Personería de Bogotá D.C.	- Veeduría Distrital - Concejo de Bogotá D.C.

Fuente: Creación propia

En el mencionado Acuerdo 257 de 2006 se indica que la administración del Distrito Capital se distribuye en sectores administrativos de coordinación que, como su nombre lo indica, tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital; por su parte, las secretarías cabeza de sector orientan, lideran y realizan el seguimiento a la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de las entidades adscritas o vinculadas:

SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

SECTOR ADMINISTRATIVO	CABEZA DEL SECTOR	SECTOR CENTRAL Y SECTOR DESCENTRALIZADO
Sector Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	SECTOR CENTRAL - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD SECTOR DESCENTRALIZADO Entidad Vinculada - Agencia de Analítica de Datos SAS
Sector Gobierno	Secretaría Distrital de Gobierno	SECTOR CENTRAL - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP SECTOR DESCENTRALIZADO Entidad Adscrita - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC
Sector Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP Entidad Vinculada - Empresa Industrial y Comercial del Estado: Lotería de Bogotá
Sector Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	
Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades adscritas - Instituto para la Economía Social - IPES - Instituto Distrital de Turismo - IDT Entidad vinculada - Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región-Invest in Bogotá
Sector Educación	Secretaría de Educación del Distrito	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidad Adscrita - Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP Entidad vinculada - Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - ATENEA

⁶ Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. (Modificado por el Acuerdo 641 de 2016).

⁷ Con base en lo indicado en el Artículo 39 de la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

⁸ Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.

⁹ De conformidad con el Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá, se denominan Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE

SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

SECTOR ADMINISTRATIVO	CABEZA DEL SECTOR	SECTOR CENTRAL Y SECTOR DESCENTRALIZADO
Sector Salud	Secretaría Distrital de Salud	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. - Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. - Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Entidad vinculada - Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS - EPS - S Capital Salud S.A.S - Entidad de Gestión Administrativa y Técnica -EGAT
Sector Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidad Adscrita Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON
Sector Cultura, Recreación Y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD - Instituto Distrital de las Artes – IDARTES - Orquesta Filarmónica de Bogotá - Fundación Gilberto Álzate Avendaño - Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC Entidad Vinculada - Sociedad Pública: Canal Capital
Sector Ambiente	Secretaría Distrital de Ambiente	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Jardín Botánico José Celestino Mutis - Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal - IDBYPA
Sector Movilidad	Secretaría Distrital de Movilidad	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV Entidades Vinculadas - Sociedad pública: Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. - Sociedad de Economía Mixta: Terminal de Transporte S.A. - Empresa Metro de Bogotá S.A.
Sector Hábitat	Secretaría Distrital del Hábitat	SECTOR DESCENTRALIZADO Entidades Adscritas - Caja de Vivienda Popular - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Entidades Vinculadas - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU - Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – EAAB – ESP Entidades con vinculación especial - Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB – ESP - Empresa de Energía de Bogotá S.A. - EEB – ESP

SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

SECTOR ADMINISTRATIVO	CABEZA DEL SECTOR	SECTOR CENTRAL Y SECTOR DESCENTRALIZADO
Sector Mujeres	Secretaría Distrital de la Mujer	
Sector Seguridad, Convivencia Y Justicia	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	SECTOR CENTRAL Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos
Sector de Gestión Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital	

Fuente: Creación propia

1.2. EL PROCESO CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL

La información financiera evidencia el resultado de la gestión de la entidad, la cual atiende una serie de condiciones, respecto del uso de los recursos, de carácter presupuestal, contractual, laboral, entre otros, lo que garantiza que esta pueda servir de base para la toma de decisiones. En este sentido, los Entes y Entidades Públicas Distritales¹⁰ están obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos destinados al desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

1.2.1. Marco regulatorio

Los Entes y Entidades Públicas Distritales deben basar su contabilidad en los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación (CGN), según lo establecido en el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 298 de 1996¹¹.

Teniendo en cuenta lo señalado en Ley 1314 de 2009¹², para lograr la uniformidad en la información contable pública, la CGN emitió varios marcos normativos, los cuales se aplican acorde con la clasificación¹³ de las entidades y empresas que hacen parte del Estado Colombiano. Así, los mencionados Entes y Entidades Públicas Distritales basan su proceso contable en el Régimen de Contabilidad Pública conformado por los siguientes elementos¹⁴:

- Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública.
- Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público.
- Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
- Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

¹⁰ Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno Distritales y Empresas Públicas Distritales.

¹¹ Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

¹² Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

¹³ La CGN adopta el criterio de clasificación del Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas, según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

¹⁴ Con base en lo indicado en el Referente Teórico y Metodológico, Párrafo 91.

- Marco Normativo para Entidades en Liquidación.
- Regulación del proceso contable y del sistema documental contable.
- Procedimientos transversales.

Las Empresas Públicas (tanto las que cotizan en el mercado de valores, o que captan o administran ahorro del público, como las que no) comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno quien tiene participación en su propiedad o en su control; están dedicadas a la producción de bienes o de servicios considerados prioritarios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a las de Gobierno, en función de su naturaleza organizacional.

Las Entidades de Gobierno desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios de no mercado, de bienes o servicios. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro y sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras imposiciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Este Sector en el Distrito Capital se encuentra conformado por:

ENTES Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL

Secretarías de Despacho	Departamentos Administrativos y Unidad Administrativa sin Personería Jurídica
• Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. • Secretaría Distrital de Gobierno • Secretaría Distrital de Hacienda • Secretaría Distrital de Salud • Secretaría Distrital de Movilidad • Secretaría Distrital de Ambiente • Secretaría Distrital del Hábitat • Secretaría de Educación del Distrito (350 Fondos de Servicios Educativos) • Secretaría Distrital de Integración Social • Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico • Secretaría Distrital de Planeación • Secretaría Distrital de la Mujer • Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia • Secretaría Jurídica Distrital	• Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP • Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD • Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos
	Órganos de Control
	• Personería de Bogotá D.C. • Veeduría Distrital • Contraloría de Bogotá D.C. • Concejo de Bogotá D.C.
Fondos de Desarrollo Local	Establecimientos Públicos
• Fondo de Desarrollo Local de Usaquén • Fondo de Desarrollo Local de Chapinero • Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe • Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal • Fondo de Desarrollo Local de Usme • Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito • Fondo de Desarrollo Local de Bosa • Fondo de Desarrollo Local de Kennedy • Fondo de Desarrollo Local de Fontibón • Fondo de Desarrollo Local de Engativá • Fondo de Desarrollo Local de Suba • Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos	• Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC • Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – IDIGER • Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP • Instituto para la Economía Social – IPES • Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP • Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS • Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

ENTES Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL

- Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo - Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires - Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño - Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe - Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar - Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz	- Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC - Instituto Distrital de Turismo - IDT - Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD - Orquesta Filarmónica de Bogotá - Fundación Gilberto Alzate Avendaño - Jardín Botánico José Celestino Mutis - Instituto de Desarrollo Urbano - IDU - Caja de la Vivienda Popular - Instituto Distrital de las Artes - IDARTES - Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Ente Universitario Autónomo	Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica
Universidad Distrital Francisco José de Caldas	- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
Agencias	
Agencia Distrital Para La Educación Superior, La Ciencia Y La Tecnología - ATENEA	
Corporaciones	
- Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT - Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región - Invest in Bogotá	
Otros fondos y Entes	
- Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB - Ente Público Distrital Sistema Integrado de Transporte Público - EPD SITP	

Fuente: Creación propia

1.2.2. Estructura del Proceso Contable en Bogotá D.C.

A nivel distrital se crea la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital (denominada actualmente Dirección Distrital de Contabilidad - DDC), mediante el Acuerdo No. 17 de 1995¹⁵ como una dependencia adscrita a la Secretaría de Hacienda del Distrito Capital, cuyas funciones, indicadas en el artículo 38 del Decreto Distrital 601 de 2014¹⁶, son:

La organización de la Dirección Distrital de Contabilidad, soportada en el Decreto Distrital No. 601 de 2014¹⁷ y sus modificatorias, contribuye al desarrollo e implementación de la cultura contable distrital, con una estructura interna enfocada al Balance de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) y a la agregación y consolidación de la información contable de Bogotá D.C. en los siguientes Estados Financieros¹⁸ de Propósito General:

- Estado de Situación Financiera

¹⁵ Por el cual se conforma la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital.

¹⁶ Posterior al Acuerdo 17 de 1995 han surgido los Decretos 143 de 1996, 800 de 1996, 270 de 2001, 333 de 2003, 545 de 2006 y 601 de 2014, los cuales han modificado la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y, con esta, las funciones de la DDC. De allí que las funciones del Despacho de la DDC, aquí descritas, obedezcan al más reciente Decreto 601 de 2014.

¹⁷ Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones.

¹⁸ En la Política contable de presentación de los Estados Financieros se describe el objetivo y contenido de cada uno de los estados indicados.

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

Los mencionados estados se presentan con los siguientes niveles de agregación o consolidación:

- a. Bogotá D.C.: Contiene la información contable consolidada de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y entes.
- b. Sector Gobierno Distrital: Contiene la información contable consolidada de Bogotá D.C., Contraloría de Bogotá D.C., Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, Corporaciones, Agencias, Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los demás organismos que se creen o fusionen con el Distrito Capital que sean clasificados como Entidad de Gobierno por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas.
- c. Sector Público Distrital: Contiene la información contable consolidada de Bogotá D.C., el Sector Gobierno Distrital y las Empresas (Empresas Sociales del Estado, Societarias y No Societarias).

Con independencia de las funciones de la DDC y la elaboración y presentación de los estados financieros enunciados, quienes conforman el Cuadro “Entes y Entidades de Gobierno del Distrito Capital”, por su organización financiera y presupuestal y por disposiciones vigentes preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Contaduría General de la Nación (CGN) en algunos casos.

En este sentido, los Organismos del Sector Central, los Órganos de Control excepto la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y Entes, presentan su información contable a través del aplicativo dispuesto para ello en los plazos y formatos determinados para la entrega de información a la Dirección Distrital de Contabilidad; esta información es agregada y reportada a la CGN en los formatos y plazos determinados con el Código Institucional 210111001, asignado a Bogotá D.C. como Entidad Contable Pública (ECP); la cual también es presentada por cada Ente de manera individual a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La información de las demás Entidades Públicas Distritales que, de acuerdo con la CGN conforman el grupo de Entidades de Gobierno y el grupo de Empresas que cotizan y no cotizan en el mercado, presentan su información contable a la Dirección Distrital de Contabilidad en los plazos y formatos establecidos por la CGN y la demás información financiera necesaria para realizar el análisis de cada Entidad, a través del aplicativo respectivo; esta información es consolidada con la de la ECP Bogotá D.C. y presentada por cada Ente y Entidad de manera individual a la Contraloría de Bogotá D.C. y a las instancias que la soliciten.

1.2.3. La Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.

Si bien existe la división administrativa y jurídica de la Entidad Territorial, como se mencionó al comienzo de este documento, también se pueden identificar Entidades Contables Públicas, las cuales preparan y presentan su información contable pública de manera independiente y forman parte del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) según lo indicado en el Referente teórico y metodológico de la Regulación Contable Pública, emitido por la CGN. De acuerdo con el mencionado referente, una entidad contable pública se define como:

“...la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica, administrativa o económica... [Que] debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación.” (párrafo 69)

Tomando como referencia el Cuadro “Entes y Entidades de Gobierno del Distrito Capital”, hacen parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., las siguientes:

- Las Secretarías de Despacho
- Los Departamentos Administrativos
- Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica
- Los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Los Fondos de Desarrollo Local
- Otros Fondos y Entes

Es importante precisar que, bajo la vigencia de los Regímenes de Contabilidad Pública precedentes, la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. ha tenido la conformación mencionada; en la etapa de preparación hacia la implementación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, es decir en el año 2017 esta decisión fue confirmada y legitimada por la CGN mediante Acta de la Mesa de Trabajo llevada a cabo el día 21 de abril de 2017.

Para efectos de este documento y de aquellos documentos que en adelante regulen el proceso contable se determinan las siguientes denominaciones:

Entes Públicos Distritales: Son aquellos que conforman la ECP Bogotá D.C.; estos se denominan también **Entes Públicos** o solamente **Entes**.

Entidades de Gobierno Distritales: Son aquellas entidades contables públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (incluida la ECP Bogotá D.C.); a lo largo de este Manual, estas se denominan también como **Entidades**.

Empresas Públicas Distritales: Son aquellas empresas que aplican los Marcos Normativos de Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, Captan o Administran Ahorro del Público y el de Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, que hacen parte de Bogotá D.C.

Entidades Públicas Distritales: Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno Distritales y Empresas Públicas Distritales.

Entidades de Gobierno no Distritales: Son aquellas entidades contables públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno que no pertenecen a Bogotá D.C.

Empresas Públicas no Distritales: Son aquellas empresas que aplican los Marcos Normativos de Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, Captan o Administran Ahorro del Público y el de Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, que no pertenecen a Bogotá D.C.

Entidades Públicas no Distritales: En esta denominación se agrupan las Empresas Públicas y Entidades de Gobierno que no pertenecen al Distrito Capital.

Los siguientes son los aspectos más importantes que denotan el devenir contable de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.:

a) Efectivo

De acuerdo con la normatividad vigente para el Distrito Capital y en virtud del principio de unidad de caja, la Secretaría Distrital de Hacienda por medio de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) tiene a su cargo la administración de todos los recursos financieros de Bogotá D.C. correspondientes a los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital¹⁹ y de los Fondos de Desarrollo Local, para lo cual utiliza el mecanismo de la Cuenta Única Distrital – CUD. Por lo tanto, esta Dirección debe garantizar y optimizar la gestión de los dineros que se mantienen con una disponibilidad inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, y fondos en tránsito con el propósito de cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas por los organismos del Sector Central, Órganos de Control, Fondos de Desarrollo Local y los Establecimientos Públicos del Distrito Capital. El tratamiento contable se hace a través de Operaciones Interinstitucionales y Transferencias, tomando como base el tratamiento presupuestal de estos recursos²⁰. Es importante precisar que de forma general los recursos propios generados por las Entidades descentralizadas son gestionados y administrados por cada una de sus tesorerías.

Cada Entidad de Gobierno Distrital es responsable de elaborar su Estado de Flujos de Efectivo según lo establecido por la CGN²¹. En la ECP Bogotá D.C., este estado es elaborado con base en la información sobre el recaudo, los pagos y la administración de los recursos por parte de la DDT²², y las operaciones que requieran efectivo en los Entes que cuenten con tesorerías independientes (por ejemplo, la Secretaría de Educación Distrital).

b) Inversiones

Los excedentes de tesorería de los recursos que conforman la Unidad de Caja de Bogotá D.C. son invertidos por la DDT de la Secretaría Distrital de Hacienda para que produzcan

¹⁹ Conformado por: Concejo de Bogotá D.C., Contraloría de Bogotá D.C., Personería de Bogotá D.C., Veeduría Distrital, Administración Central Distrital, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos y el Ente Autónomo Universitario.

²⁰ La Administración Central tiene un solo presupuesto de Ingresos, las localidades y los Establecimientos Públicos tienen Presupuestos independientes.

²¹ En la fecha de actualización del presente documento, la Contaduría General de la Nación aplazó de forma indefinida la presentación del estado de flujo de efectivo bajo el Marco Normativo para entidades de Gobierno, en Resolución No.283 de 2022.

²² Dirección Distrital de Tesorería.

rentabilidad adicional, de acuerdo con las inversiones autorizadas en la normatividad vigente.

Las inversiones patrimoniales que posea Bogotá D.C. en empresas societarias son reconocidas contablemente en su mayoría como activos en la información financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., mientras que los aportes patrimoniales en empresas no societarias se reconocen como gastos.

c) Cuentas por cobrar

Hacen parte de la cartera los derechos por la prestación de servicios, los valores conexos a la liquidación de rentas por cobrar, los intereses, las sanciones, las multas y los demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros. El registro de las cuentas por cobrar está a cargo del responsable de los ingresos siempre que tengan el control administrativo o jurídico.

El cobro persuasivo es realizado de manera general por quien emite el acto administrativo que origina el derecho y el cobro coactivo está a cargo de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda²³, la cual tiene la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias no tributarias a favor de los Entes Públicos del Sector Central y Localidades, exceptuando la cartera de comparendos y multas de tránsito a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

d) Préstamos por cobrar

Son recursos financieros²⁴ que la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., destina para el uso por parte de un tercero, tales como préstamos educativos, a empleados, de vivienda, microcrédito, entre otros; de los cuales se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

e) Propiedad Inmobiliaria

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), fue creado por el Acuerdo 18 de 1999 como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público.

Por lo dicho, el DADEP es el organismo del Sector Central responsable del reconocimiento contable de los inmuebles de propiedad de Bogotá D.C., que cumplen con los criterios para clasificarlos como Activos en la información contable del Ente Contable Público Bogotá D.C.

²³ La cartera permanece en la información contable de quien emite los Actos Administrativos de imposición de cartera no tributaria.

²⁴ Los préstamos por cobrar se miden por el valor desembolsado o por la parte de este, que no es objeto de condonación.

f) Beneficios a los Empleados a Largo Plazo

Cesantías con Retroactividad

La Secretaría Distrital de Hacienda con los recursos de Bogotá D.C., tiene constituida una reserva con el objeto de cubrir el pago de cesantías con retroactividad cuando los recursos correspondientes al aporte mensual realizado por los Organismos del Sector Central y los Órganos de Control no son suficientes. Los recursos de la reserva se encuentran registrados y están bajo el control de la Secretaría Distrital de Hacienda, en nombre de la ECP Bogotá D.C.

Es importante aclarar que el aporte mensual es reconocido contablemente por cada uno de los Entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

g) Beneficios Posempleo

Pasivo Pensional

El pasivo pensional que se reconocía con anterioridad a la Ley 100 de 1993²⁵, estaba en cabeza de la Caja de Previsión del Distrito Capital – Liquidada; posteriormente, fue asumida por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. (Decreto Nacional 1296 de 1994, Decreto Distrital 349 de 1995), el cual se encuentra adscrito como Fondo Cuenta al FONCEP - Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (Acuerdo Distrital 257 de 2006), creado como un Establecimiento Público, con personería jurídica y autonomía financiera y administrativa.

El Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. (FPPB) tiene a su cargo la Reserva Financiera Actuarial, conformada con recursos provenientes del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET)²⁶, reservas pensionales existentes en entidades sustituidas, recursos presupuestados para el pago de pensiones por parte de la SDH, recursos de concurrencia, rendimientos financieros, recursos obtenidos de bienes y activos, y de recursos propios administrados a través de fiducias para el pago del pasivo pensional de los funcionarios de la Administración Central, Establecimientos Públicos, Empresas Sociales del Estado del Distrito²⁷, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, y Órganos de Control, que venían afiliados a la Caja de Previsión del Distrito, y cuotas partes de los que se trasladaron al Instituto de Seguros Sociales (ISS), hoy Colpensiones, o a Fondos Privados de Pensiones.

En este sentido, el FPPB reconoce la reserva (Distrito-FONPET), el cálculo actuarial de las entidades a su cargo, el pago de mesadas, las cuotas partes por cobrar y recibe o registra ingresos de recursos (transferencias).

En cuanto al reconocimiento contable del FPPB, a la luz de lo indicado en el Marco Conceptual anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, emitida por la CGN, en la definición de los elementos de los estados financieros, los activos y pasivos

²⁵ Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

²⁶ Creado por la ley 549 de 1999 Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

²⁷ De conformidad con el Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá, se denominan como Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE

del FPPB cumplen con dicha definición para los estados financieros de Bogotá D.C., en cuanto el pasivo pensional implica una obligación de pago para Bogotá D.C. y ha sido la Entidad Territorial la que ha dispuesto los activos para su respaldo, siendo el FONCEP solamente el pagador de la obligación con los recursos recibidos de Bogotá D.C.

En cuanto a los activos, la esencia económica subyacente al control de los recursos señala que es la administración de Bogotá D.C. la que dispone el uso de los activos que actualmente respaldan el pasivo pensional, siendo el FONCEP el administrador de dichos activos a través del FPPB. Adicionalmente, en la medida que estos activos respaldan un pasivo que en esencia es obligación para Bogotá D.C., es la Entidad Territorial la que se beneficia de estos activos en la medida en que generen flujos de efectivo para el pago de las pensiones.

Así las cosas y en concordancia con lo definido en el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto Distrital 339 de 2006, el FONCEP tiene solamente la administración de los recursos, más no asume los riesgos de la existencia del pasivo pensional del FPPB, ni se beneficia de la existencia de los activos que respaldan dicho pasivo.

De acuerdo con lo anterior, en acta de reunión realizada el día 6 de diciembre de 2017, se decidió por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, el FONCEP y la DDC que los activos, pasivos y el patrimonio asociados al FPPB fueran parte de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. a partir del 1º de enero de 2018 y, por ende, se retiraran de los estados financieros del FONCEP a partir de la misma fecha.

Adicionalmente, se establece que el proceso contable del FPPB, que incluye la preparación, elaboración y presentación de los estados financieros, continuará a cargo del FONCEP en sus etapas de reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones, de acuerdo con el Concepto No. 20172000000121 del 5 de enero de 2017, emitido por la CGN. Esta información debe ser reportada a la DDC de la SDH para el proceso de agregación y consolidación de los Entes que conforman la ECP Bogotá D.C.

h) Préstamos por pagar

La contratación de créditos, el pago de capital e intereses y el respectivo registro de la deuda se encuentra a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los recursos obtenidos se destinan a financiar proyectos de inversión ejecutados por el Sector Central, Local y Descentralizado.

Los costos de financiación son capitalizados en los bienes adquiridos, construidos o desarrollados en proyectos ejecutados por los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C. Para el caso, los pagos se realizan por medio de la Dirección Distrital de Tesorería de la SDH con recursos de la disponibilidad de caja antes, durante o después de efectuar la obra. El tratamiento contable de los posibles escenarios es ampliado en el Anexo a la Política Contable de Préstamos por Pagar de la SDH.

Los costos de financiación de los recursos del crédito destinados a proyectos ejecutados por entidades que no pertenezcan a la ECP no se capitalizan, por cuanto la entidad que contrata el crédito (ECP Bogotá D.C.-SDH) es distinta de quien ejecuta la obra (entidad descentralizada con código independiente).

i) Transferencias y Subvenciones

Con base en la distribución de los recursos que realiza la Nación al Ente Territorial Bogotá D.C., la SDH atendiendo sus competencias reconoce el ingreso correspondiente a la transferencia de los recursos recibidos de la Nación a través de sus diferentes Ministerios.

La SDH a su vez reconoce con cada uno de los ejecutores de los recursos que conforman la ECP Bogotá D.C., una Operación Interinstitucional y con las demás Entidades Contables Públicas (distritales y no distritales) una transferencia. Por lo tanto, los ejecutores reconocen en su información financiera la utilización de los recursos.

Una excepción es el tratamiento de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a salud, el cual está a cargo del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con el procedimiento contable establecido por la CGN.

1.2.4. Políticas contables

Con base en las funciones asignadas, la DDC emite políticas contables con el fin de uniformar la información contable pública preparada por quienes conforman la ECP Bogotá D.C. y demás Entidades de Gobierno Distritales.

Así mismo, el párrafo 1 del numeral 4 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, define las Políticas Contables como:

“...los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros”.

Estas políticas se componen de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación y por los aspectos específicos de quien las implemente, y deben aplicarse de manera uniforme para transacciones, hechos económicos y operaciones de similares características, según lo indicado en la Resolución No. 193 de 2016²⁸.

A nivel distrital pueden identificarse los siguientes niveles de políticas contables:

a) Políticas transversales para Entidades de Gobierno Distritales

Estas políticas son emitidas por la DDC, como lineamientos transversales que deben ser aplicados por las entidades clasificadas dentro del grupo de Entidades de Gobierno Distritales, con el objetivo de dar uniformidad al tratamiento contable de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, con independencia de la existencia de las Políticas Contables Transversales emitidas por la DDC, cada Entidad de Gobierno Distrital debe elaborar sus propios manuales de políticas, definiendo sus lineamientos en Políticas Contables y de Operación, las cuales deben dar alcance a lo contenido en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, en la Doctrina Contable Pública y en su propia operatividad y realidad.

Los lineamientos incluidos en las políticas transversales fueron elaborados partiendo de lo indicado por la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual y las Normas

²⁸ Por la cual se incorpora, en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.

para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, anexos a la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias; también se contemplaron definiciones y dinámicas emitidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

De igual manera, las Empresas cuya información contable se consolida en los Estados Financieros del Sector Público Distrital deben estructurar sus Manuales de Políticas Contables y de Operación a la luz de las directrices contables y Marcos Normativos que a ellas apliquen. Esto según lo indicado en el numeral 3.2.4 del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable anexo a la Resolución No. 193 de 2016 expedida por la CGN, que indica:

“La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.”

La actualización de las políticas transversales está a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC, la misma se realiza cuando la Contaduría General de la Nación - CGN efectúe una modificación al Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo consignado en estas políticas, o en los casos puntuales, cuando a juicio de la DDC se requiera un cambio que genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

Dado lo anterior, siempre prima lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto, cuando un cambio en el marco normativo no se haya incorporado a estas Políticas, quienes deban aplicarlas atenderán lo indicado en el Marco Normativo, hasta que las mismas sean actualizadas.

Los hechos económicos no contemplados en las políticas transversales serán reconocidos en atención a los instrumentos de regulación aplicables al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y serán objeto de desarrollo en el respectivo Manual de políticas contables, políticas de operación, procedimientos o denominación del documento que se establezca en el sistema de gestión de calidad de cada Entidad Pública Distrital en los casos que aplique.

b) Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C.

Estas son emitidas por la DDC con base en lo definido en las políticas transversales de Bogotá D.C., y están contenidas en el Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C., en el Título 2: Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Así, son lineamientos generales de carácter vinculante, con incidencia directa sobre la orientación del proceso contable de los Organismos del Sector Central, Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., Fondos de Desarrollo Local y demás Fondos y Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C.

c) Anexos de Política elaborados por quienes conforman la ECP Bogotá D.C.

Los anexos de Política son elaborados en los casos que aplique, por los Entes Públicos Distritales con sujeción a las políticas contables de la ECP Bogotá D.C., y contienen

aquellos lineamientos adicionales que surgen de la realidad y casuística específica de quien los elabora.

Para cada Ente Público Distrital que genere anexos de política, su Manual de Políticas Contables integra las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. dadas en el numeral 2 del presente documento y los anexos de política propios. Así mismo, la actualización, incorporación, modificación o eliminación de los Anexos es responsabilidad de cada Ente y los cambios o modificaciones tienen el mismo efecto indicado en la Política contable de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

La aprobación de la incorporación, modificación o eliminación de los anexos es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público Distrital que genere el anexo, esto una vez la Dirección Distrital de Contabilidad dé visto bueno a la decisión.

d) Guías transversales de aplicación

Son aquellos documentos de corte transversal que tienen como objetivo ampliar y aclarar lo indicado en las Políticas Contables. Allí se consignan algunas explicaciones de las políticas, se ejemplifica el uso de los códigos contables indicados en el Catálogo General de Cuentas para situaciones particulares, se indican metodologías para el cálculo de la información, entre otros. Asimismo, las guías transversales contienen las estimaciones²⁹ y las metodologías para el cálculo de estas, y son consignadas en documento independiente.

e) Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 193 de 2016 y su procedimiento anexo, el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. para ser aplicado por los Entes Públicos Distritales que la conforman, se constituye por:

- Las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., dispuestas en el presente documento; y
- Los Anexos de política, aplicable solo en los Entes Públicos Distritales en donde se elaboren.

La actualización de este Manual de Políticas está a cargo de la DDC. La misma se hace cuando la CGN realiza una modificación al Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre lo allí consignado, o en los casos puntuales en que a juicio de la DDC un cambio en la Política Contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable. Los cambios en las políticas contables generan el efecto indicado en la política contable que se encuentra en el numeral 2.18 de este manual.

Dado lo anterior, siempre prima lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública y lo que este incorpora. Por lo tanto, cuando un cambio en el Marco Normativo no se haya

²⁹ Según el Marco normativo anexo a la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo VI Numeral 4.2, las estimaciones se definen como: “... un mecanismo utilizado por la entidad para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas.”

incorporado a este Manual de Políticas, quienes aplican este último deben acatar lo indicado en el Marco Normativo hasta que el Manual sea actualizado.

Finalmente, algunas estimaciones son introducidas en las políticas contables, sin que estas pierdan su esencia de ser estimaciones³⁰, toda vez que las condiciones bajo las cuales han sido emitidas están sujetas a incertidumbre ante cambios en las condiciones de funcionamiento de la ECP Bogotá D.C.

Estas estimaciones, entre otras, son:

- Umbral de materialidad para el reconocimiento de propiedades, planta y equipo.
- Indicios del deterioro de los activos.
- Método de depreciación y valores residuales.
- Rangos de probabilidad para clasificar los procesos judiciales entre provisiones, contingencias y revelaciones.

³⁰ Tal como se define en el Concepto No. 20172000064301 del 12 de octubre de 2017, emitido por la Contaduría General de la Nación en la Doctrina Contable Pública, la cual, según Sentencia No. C-487 de 1997 es de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.

2. POLÍTICAS CONTABLES DE LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA BOGOTÁ D.C.

2.1. POLÍTICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

Los recursos a los cuales da alcance esta política están conformados por el efectivo, equivalentes al efectivo y el efectivo de uso restringido, los cuales se reconocen en las cuentas correspondientes del grupo efectivo y equivalentes al efectivo.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con el grupo efectivo y equivalentes al efectivo, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., deben aplicar el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.1. Definición de los elementos de los estados financieros-Activos y 6.2.1. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros - Activos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno en sus Capítulos I - Activos y IV – Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, en sus numerales 1.3.2. Estado de Situación Financiera y 1.3.5 Estado de Flujos de Efectivo; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Para el reconocimiento y presentación del efectivo y equivalentes al efectivo cada Ente Público de Bogotá D.C., que tenga a cargo este tipo de instrumentos considera por lo menos los siguientes aspectos:

- a. Evaluar las características del efectivo, de tal forma que se identifique el efectivo, los equivalentes al efectivo y el efectivo de uso restringido.
- b. El efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, fondos en tránsito y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades de los Entes Públicos Distritales.
- c. Tratamiento contable de las partidas conciliatorias, tales como: cheques girados, consignaciones por identificar, entre otros.
- d. Los equivalentes al efectivo corresponden a inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y tienen un riesgo poco significativo de cambios en su valor³¹. Por tanto, para el caso de la ECP Bogotá D.C., los equivalentes al efectivo corresponden a:
 - Inversiones con vencimiento próximo, es decir, tres meses o menos desde la fecha de adquisición, las cuales se deben medir de acuerdo con los parámetros establecidos para las inversiones de administración de liquidez.

³¹ Párrafo 38, numeral 1 del Capítulo VI. Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.

- Participaciones en el patrimonio de otras entidades que cumplen con las características mencionadas y son sustancialmente equivalentes al efectivo.
 - Sobregiros exigibles en cualquier momento por el banco, que forman parte integrante de la gestión de su efectivo,
 - Recursos en efectivo entregados en administración a Entidades Contables Públicas diferentes a Bogotá D.C., siempre que estos cumplan con la definición de equivalente al efectivo y su finalidad sea pagar compromisos de corto plazo adquiridos por el titular de los recursos.
- e. Para el caso de las inversiones, con independencia de que cumplan con los criterios de equivalentes al efectivo, estas se reconocen y miden atendiendo a la política de inversiones de administración de liquidez del presente manual
- f. Se consideran como efectivo o equivalentes al efectivo de uso restringido únicamente los recursos que estén embargados como consecuencia de un proceso judicial.³²
- g. La Secretaría Distrital de Hacienda define en sus Políticas de Operación el tratamiento contable para el efectivo y los equivalentes al efectivo de los recursos de la ECP Bogotá D.C., administrados por la Dirección Distrital de Tesorería.

³² Párrafo 17, numeral 1 del Capítulo VI. Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.

2.2. POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ

Las inversiones de administración de liquidez corresponden a los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o de patrimonio, con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título por pagos del principal e intereses, así como los instrumentos de patrimonio que no se esperen negociar y que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto.

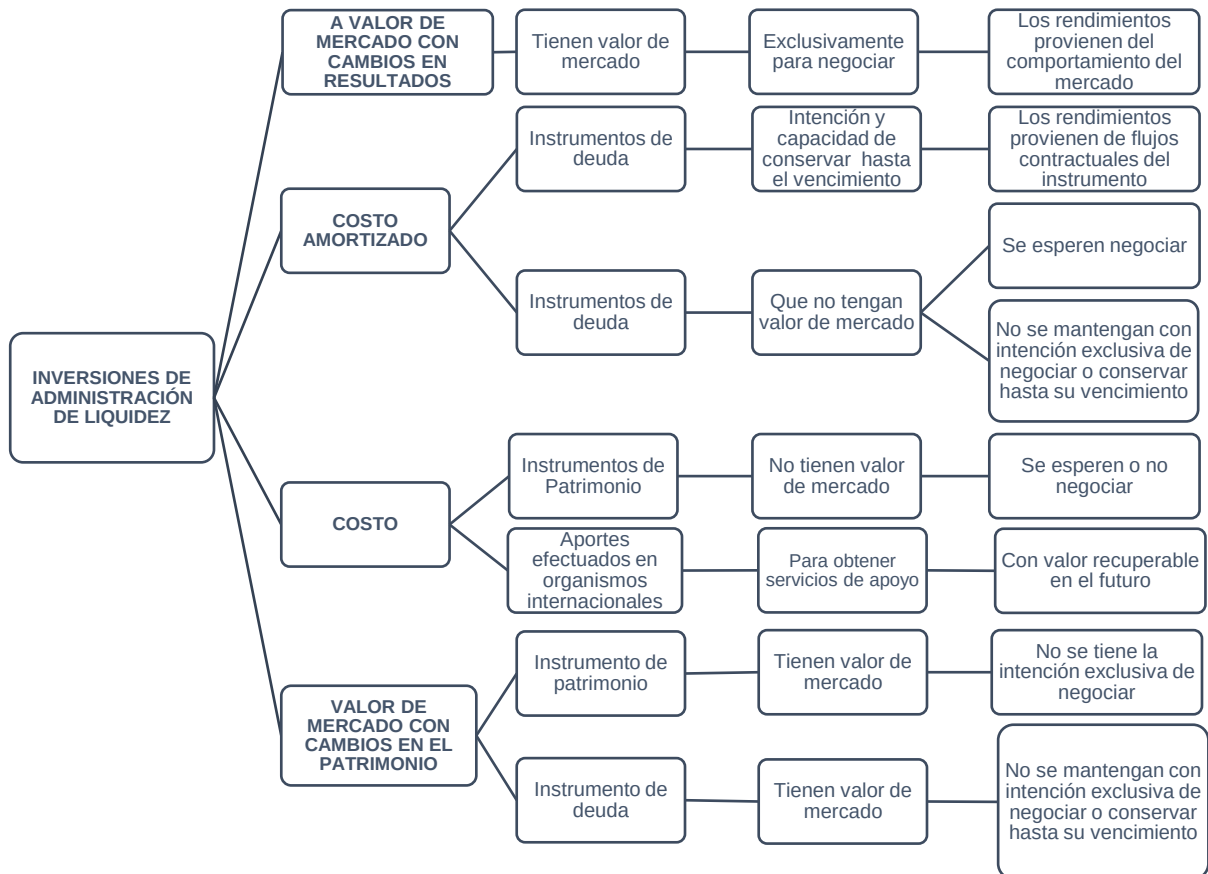
Los instrumentos de deuda son títulos de renta fija que le otorgan a su tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título. Por su parte, los instrumentos de patrimonio le otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la entidad emisora.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación, reclasificaciones y presentación de la información de las inversiones de administración de liquidez, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente los Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Activos y 6.2.1 Reconocimiento de los activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera; adicionalmente lo contemplado en los Numerales 1- Inversiones de administración de liquidez del Capítulo I - Activos y 1.3.5 – Estado de Flujos de Efectivo del Capítulo VI de la Normas para el Reconocimiento, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

Para el reconocimiento de las inversiones de administración de liquidez, los Entes Públicos que tengan recursos en estos instrumentos, consideran por lo menos los siguientes aspectos:

- Las inversiones de administración de liquidez se reconocen en la fecha de liquidación, con independencia de que esta fecha coincida o no con la fecha de contratación. La fecha de liquidación es la fecha en la cual los títulos le son transferidos al Ente Público Distrital. La fecha de contratación es aquella en la que se pactan las condiciones de la transacción.

- La clasificación, así como el reconocimiento, la medición, la revelación y la presentación de las inversiones de administración de liquidez, se realizan de acuerdo con la intención que tenga el Ente Público en estos instrumentos, los flujos contractuales del instrumento y la disponibilidad del valor de mercado de la inversión. Los aspectos para clasificar las inversiones de administración de liquidez se presentan a continuación:



Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

2.2.1. Medición Inicial

Las inversiones de administración de liquidez se miden por su valor de mercado en la fecha de cumplimiento, excepto cuando la fecha de liquidación sea posterior a la fecha de contratación y la inversión de administración de liquidez se clasifique en la categoría de costo amortizado, caso en el cual la inversión se mide por el valor de mercado de la fecha de contratación. Cualquier diferencia entre el valor de mercado y el valor de la transacción se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo, excepto para las inversiones clasificadas a valor de mercado con cambios en el patrimonio, cuya diferencia se reconoce en el patrimonio.

Si la inversión no tiene valor de mercado, se mide por el valor de la transacción.

Los costos de transacción se reconocen así:

Intención	Tratamiento Contable
Negociar la Inversión	Gasto en el resultado del periodo
Mantener la inversión	Mayor valor de la inversión Cuando se incurra en costos de transacción antes de la adquisición de la inversión, estos son acumulados como un activo diferido hasta que se reconozca la inversión, momento en el cual se incluyen en el valor de la inversión disminuyendo el activo diferido.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

2.2.2. Medición Posterior

Para el caso de las inversiones en moneda extranjera, se requiere realizar la reexpresión considerando la tasa de cambio en la fecha de cumplimiento y en la fecha de cierre para la actualización de estas, afectando la respectiva cuenta de resultados según corresponda a ingresos o gastos.

La medición del deterioro del valor de las inversiones de administración de liquidez se realiza cuando se presenta indicios según lo indicado en la Norma de inversiones de administración de liquidez, esto para las categorías de costo, costo amortizado y valor de mercado con cambios en el patrimonio. Por su parte, las inversiones clasificadas en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado no son objeto de medición del deterioro.

Las inversiones patrimoniales donde se configure control, influencia significativa o control conjunto siguen lo indicado en la norma específica aplicable al tipo de inversión, según lo establecido en el Marco Normativo incorporado al RCP³³ mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, así como el Marco Normativo para Entidades en Liquidación regulado mediante la Resolución 461 de 2017 y sus modificatorias.

En la siguiente tabla se identifica el tratamiento contable de la medición posterior de acuerdo con la clasificación de la inversión de administración de liquidez:

Clasificación	Actualización	Ajustes	Intereses y Dividendos	Deterioro
Valor de mercado con cambios en el resultado	Valor de mercado	Resultado	Menor valor de la inversión	No
Costo amortizado	Al costo amortizado	Resultado	El rendimiento efectivo mayor valor de la inversión	Si Perdidas crediticias esperadas
Valor de mercado con cambios en el patrimonio	Valor de mercado	Patrimonio	Los dividendos decretados son mayor valor de la inversión, con su pago se reduce la inversión.	Si, para títulos de deuda

³³ Régimen de Contabilidad Pública.

Clasificación	Actualización	Ajustes	Intereses y Dividendos	Deterioro
			Rendimiento efectivo mayor valor de la inversión.	Perdidas crediticias esperadas
Costo	No aplica	No aplica	Los dividendos y participaciones se reconocer como cuenta por cobrar e ingreso.	Si Comparado con el valor de la participación patrimonial

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Deterioro por perdidas crediticias esperadas

Como mínimo al final del periodo contable el Ente Público Distrital evalúa si el riesgo crediticio de la inversión se ha incrementado de forma significativa desde su reconocimiento. Para el efecto, el Ente considera la información que esté disponible en la fecha de evaluación sobre sucesos pasados y condiciones actuales. El riesgo crediticio corresponde a la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del emisor.

El Ente puede recurrir a la siguiente información para evaluar si el riesgo crediticio de la inversión se ha incrementado de forma significativa desde su reconocimiento:

- un cambio significativo, real o esperado, en la calificación crediticia externa de la inversión;
- una disminución de la calificación crediticia interna, real o esperada, para el emisor o una disminución en la puntuación del comportamiento utilizada para evaluar el riesgo crediticio internamente;
- un cambio adverso, existente o previsto, en el negocio o en las condiciones económicas o financieras que se espera que cause una modificación significativa en la capacidad del emisor para cumplir sus obligaciones de deuda;
- un cambio significativo, real o esperado, en los resultados operativos del emisor;
- un incremento significativo en el riesgo crediticio de otros títulos del mismo emisor;
- un cambio adverso significativo, real o esperado, en el entorno jurídico, económico o tecnológico del emisor que da lugar a un cambio significativo en la capacidad de este para cumplir con las obligaciones de la deuda;
- un cambio significativo en el rendimiento esperado y en el comportamiento del emisor;
- y
- la información sobre morosidad del deudor.

El Ente puede suponer que el riesgo crediticio de una inversión no se ha incrementado de forma significativa si determina que el riesgo crediticio de la inversión es bajo en la fecha de evaluación. En este sentido los Entes podrán definir en sus anexos de política los criterios empleados para identificar cuándo se ha incrementado de forma significativa el riesgo crediticio de una inversión y cuándo el riesgo crediticio de una inversión es bajo en la fecha de evaluación.

Si producto de la evaluación se determina que no existe un incremento significativo del riesgo crediticio desde el reconocimiento de la inversión, el Ente estima el deterioro por el

valor de las pérdidas crediticias esperadas durante los 12 meses siguientes a la fecha de evaluación. Estas pérdidas son una parte de las pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida de la inversión y representan las insuficiencias de efectivo para toda su vida que resultarían si ocurre un incumplimiento en los 12 meses siguientes a la fecha de evaluación, ponderadas por la probabilidad de que ocurra el incumplimiento.

Si producto de la evaluación se determina que existe un incremento significativo del riesgo crediticio desde el reconocimiento de la inversión, el deterioro corresponde al valor de las pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida de la inversión. Estas pérdidas son aquellas que proceden de todos los sucesos de incumplimiento posibles a lo largo de la vida esperada de la inversión, ponderadas por la probabilidad de que ocurra el incumplimiento.

En el caso de las inversiones que no tienen flujos contractuales significativos durante los 12 meses siguientes a la fecha de evaluación, el deterioro corresponde al valor de las pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida de la inversión. Lo anterior, con independencia de que haya o no un incremento significativo del riesgo crediticio.

Las pérdidas crediticias esperadas corresponden al promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos. A su vez, la pérdida crediticia corresponde al exceso del valor bruto de la inversión sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo que el Ente espera recibir descontados a la tasa de interés efectiva de la inversión. Para la determinación de todos los flujos de efectivo que el Ente espera recibir, se considera información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

No obstante, el Ente puede estimar las pérdidas crediticias esperadas de la inversión a través de otra metodología que considere la probabilidad de incumplimiento, el valor del dinero en el tiempo y la información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

El deterioro se reconoce de forma separada, como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro, se ajustará el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo por la diferencia entre el deterioro acumulado previamente reconocido y el nuevo cálculo de las pérdidas crediticias esperadas. Para el caso de las inversiones clasificadas al costo amortizado, las disminuciones del deterioro no superarán el deterioro previamente reconocido ni excederá el costo amortizado que se habría determinado en la fecha de reversión si no se hubiera contabilizado el deterioro del valor.

Deterioro por comparación de participación patrimonial

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la inversión y el valor de la participación en el patrimonio de la entidad receptora, cuando este último sea menor. El deterioro se determina al final del periodo contable y se reconoce de forma separada, como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo.

El deterioro puede revertirse únicamente hasta el costo inicial de la inversión cuando el valor de la participación en el patrimonio de la entidad receptora de la inversión supere su valor en libros. Para el efecto, se disminuye el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo.

2.2.3. Baja en cuentas y revelaciones

Los Entes Públicos Distritales para efectos de la baja en cuentas y las revelaciones de las diferentes partidas de Inversiones de Administración de liquidez, atienden los aspectos señalados en el Capítulo I, Numeral 1 Inversiones de Administración de liquidez 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.

2.3. POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES PATRIMONIALES

2.3.1. Inversiones en controladas

Son inversiones en controladas las participaciones patrimoniales que los Entes Públicos tengan en empresas societarias que se encuentran bajo el principio de negocio en marcha y sobre las cuales ejerzan control. El Ente ejerce control si se configuran todos los siguientes elementos: a) tenga poder sobre la empresa, b) derecho a los beneficios variables o exposición a los riesgos inherentes procedentes de su participación en la empresa y c) tenga la capacidad de utilizar su poder sobre la empresa para afectar la naturaleza o el valor de dichos beneficios o riesgos.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación, reclasificaciones y presentación de la información relacionada con las inversiones en controladas, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los estados financieros-Activos y 6.2.1. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros-Activos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo I-Activos, Numeral 5- Inversiones en controladas; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Las inversiones en mención se miden por el costo en los Estados Financieros individuales del Ente Público controlador, quien, a su vez, hace una comparación entre este valor y su participación en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos de la empresa controladora. Cuando el costo sea superior, la diferencia entre dichos valores corresponde a una plusvalía, la cual hace parte del valor de la inversión y no es objeto de amortización. Si, por el contrario, el costo de la inversión es inferior a su participación en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos de la empresa controlada, la diferencia se reconoce como un mayor valor de la inversión y como ingreso en el resultado del periodo, cuando se reconozca la participación en el resultado, en la primera aplicación del método de participación patrimonial.

La medición posterior se realiza en los Estados Financieros individuales del Ente Público controlador mediante la aplicación del método de participación patrimonial. Para el efecto, cuando las políticas contables de la empresa controlada sean distintas de las del Ente Público controlador, la ECP Bogotá identifica las partidas que, dada la materialidad³⁴ de las diferencias originadas por la aplicación de políticas contables distintas, deban ser objeto de ajuste para lograr la uniformidad.

Así mismo, las inversiones en controladas son objeto de estimaciones de deterioro cuando:

a) exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo de la empresa controlada o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias;

³⁴ El análisis de la materialidad se efectúa de acuerdo con lo señalado en la Metodología de Consolidación de los Estados e Informes Financieros del Distrito Capital.

- b) el valor en libros en los Estados Financieros individuales del Ente Público Controlador supere el valor en libros de los activos netos de la empresa controlada;
- c) el dividendo procedente de la inversión supere el resultado del ejercicio de la empresa controlada en el periodo en que este se haya decretado.

En el caso de presentarse alguno de los indicios de deterioro, estos se reconocen y miden de acuerdo con lo establecido en el numeral 19 - Deterioro de valor de los activos generadores de efectivo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de las inversiones en controladas afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se ajusta el deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no pueden ser superiores al deterioro previamente reconocido.

2.3.2. Inversiones en asociadas

Son inversiones en asociadas las participaciones patrimoniales en empresas societarias que se encuentran bajo el principio de negocio en marcha y, sobre las cuales el Ente Público posee influencia significativa. La influencia significativa es la capacidad del Ente Público para intervenir en las decisiones de política financiera y de operación de la empresa asociada, sin que se configure control ni control conjunto sobre esta.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, reclasificaciones, revelación y presentación de la información relacionada con las inversiones en asociadas, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los estados financieros-Activos y 6.2.1. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros-Activos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo I-Activos y el Numeral 6- Inversiones en asociadas; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Se presume la existencia de influencia significativa cuando el Ente Público posea, directa o indirectamente, una participación igual o superior al 20% del poder de voto sobre la empresa asociada, con independencia de que exista otro inversor con una participación mayoritaria.

Su medición inicial es por el costo, el cual se compara con el valor de la participación del Ente Público en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos de la empresa asociada. Cuando el costo sea superior, la diferencia entre dichos valores corresponde a una plusvalía, la cual hace parte del valor de la inversión y no es objeto de amortización; Si, por el contrario, el costo de la inversión es inferior a su participación en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos de la empresa asociada,

la diferencia se reconoce como un mayor valor de la inversión y como ingreso en el resultado del periodo, cuando se reconozca la participación en el resultado, en la primera aplicación del método de participación patrimonial.

La medición posterior se realiza en los Estados Financieros individuales del Ente Público mediante la aplicación del método de participación. Para el efecto cuando las políticas contables de la empresa asociada sean distintas de las del Ente Público, la ECP Bogotá identifica las partidas que, dada la materialidad³⁵ de las diferencias originadas por las políticas contables distintas, deban ser objeto de ajuste para lograr la uniformidad.

Así mismo, las inversiones en asociadas son objeto de estimaciones de deterioro cuando:

- a) exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo de la empresa asociada o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias;

- b) el dividendo procedente de la inversión supere el resultado de la empresa asociada en el periodo en que este se haya decretado.

En el caso de presentarse alguno de los indicios de deterioro, estos se reconocen y miden de acuerdo con lo establecido en el numeral 19 - Deterioro de valor de los activos generadores de efectivo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de las inversiones en asociadas afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se ajusta el deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no pueden ser superiores al deterioro previamente reconocido.

2.3.3. Inversiones en entidades en liquidación

Son inversiones en entidades en liquidación aquellas que se hayan clasificado con anterioridad como inversiones en controladas, en asociadas o en negocios conjuntos, cuando se ordene la liquidación de la entidad receptora de la inversión.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con las inversiones en entidades en liquidación, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los estados financieros-Activos y 6.2.1. Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros-Activos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo I-Activos y el Numeral 8- Inversiones en entidades en liquidación; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

³⁵ El análisis de la materialidad se efectúa de acuerdo con lo señalado en la Metodología de Consolidación de los Estados e Informes Financieros del Distrito Capital.

La medición inicial y posterior de estas inversiones es por el valor en libros que tenía la inversión en su anterior clasificación, el cual se mantiene hasta la baja de la inversión. Además, si con anterioridad a la reclasificación como inversión en entidades en liquidación, se reconocieron ganancias o pérdidas en el patrimonio por la aplicación del método de participación patrimonial, el Ente Público Distrital mantiene dichas partidas de forma separada en el patrimonio hasta que la inversión en liquidación se dé de baja.

2.3.4. Acuerdos conjuntos

Es un acuerdo que se celebra para realizar una operación conjunta o un negocio conjunto, en el cual dos o más partes mantienen control conjunto, de modo que, las decisiones sobre las actividades relevantes requieren el consentimiento unánime de las partes que comparten el control; su clasificación como una operación conjunta o un negocio conjunto depende de los derechos y obligaciones de las partes con respecto al acuerdo.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con los acuerdos conjuntos, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los Estados Financieros-Activos y 6.2.1. Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros-Activos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo I-Activos y el Numeral 7- Acuerdos conjuntos; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

a) Operación Conjunta

Es un acuerdo conjunto mediante el cual las partes que poseen control conjunto tienen derechos respecto de activos y responsabilidades frente a los pasivos relacionados con el acuerdo. Cada una de las partes se denomina Operador Conjunto.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de Operación Conjunta, se aplica lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en los Numerales 7.1-Operación conjunta y 7.3-Revelaciones del Capítulo I-Activo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

Las operaciones conjuntas no implican el establecimiento de una entidad, sino el uso de los activos y otros recursos de los Entes y Entidades participantes. Cada Ente o Entidad participante usa sus activos para el desarrollo de la operación; incurre en gastos, costos y pasivos, y obtiene recursos del crédito como parte de sus obligaciones.

El acuerdo celebrado proporciona el medio por el cual el ingreso por la venta o suministro del producto o servicio, y los gastos y costos en los que se incurra se comparten entre los Entes o Entidades que controlan conjuntamente la operación. Por lo anterior, el Ente Público que actúa como operador conjunto reconoce sus activos, pasivos, ingresos, gastos y costos, en relación con su participación en la operación conjunta, así como su

participación en los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos, originados en la operación conjunta.

b) Negocio Conjunto

Un negocio conjunto es el acuerdo mediante el cual las partes que poseen control conjunto, en una empresa societaria que se encuentra bajo el principio de negocio en marcha tienen derecho a los activos netos de esta. Esas partes se denominan participantes en un negocio conjunto. Se materializa a través de la constitución de otra entidad, la cual controla los activos del negocio conjunto, incurre en pasivos, gastos y costos, a su vez obtiene ingresos, celebra contratos en su propio nombre, obtiene financiamiento para los fines de la actividad del negocio y lleva su propia contabilidad. Cada Ente o Entidad participante tiene derecho a una parte de los resultados de la entidad bajo control conjunto.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, reclasificaciones, revelación y presentación de la información de los negocios conjuntos, se aplica lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en los Numerales 7.2-Negocios conjuntos y 7.3 – Revelaciones del Capítulo I -Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos para Entidades de Gobierno.

El Ente mide la inversión en un negocio conjunto al costo. Este valor se compara con la participación del Ente Público Distrital en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos del negocio conjunto. En la medida que el costo sea superior, la diferencia corresponde a una plusvalía que hace parte del valor de la inversión y no es objeto de amortización. Si, por el contrario, el costo de la inversión es inferior a su participación en el valor de mercado o costo de reposición de los activos y pasivos del negocio conjunto, la diferencia se reconoce como un mayor valor de la inversión y como ingreso en el resultado del periodo, cuando se reconozca la participación en el resultado, en la primera aplicación del método de participación patrimonial.

La medición posterior se realiza en los Estados Financieros Individuales del Ente Público mediante la aplicación del método de participación. Para el efecto cuando las políticas contables del Negocio Conjunto sean distintas de las del Ente Público, la ECP Bogotá identifica las partidas que, dada la materialidad³⁶ de las diferencias originadas por las políticas contables distintas, deban ser objeto de ajuste para lograr la uniformidad.

Así mismo, las inversiones en negocios conjuntos son objeto de estimaciones de deterioro cuando:

- a. exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del negocio conjunto o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias o
- b. el dividendo procedente de la inversión supere el resultado del negocio conjunto en el periodo en que este se haya decretado.

En el caso de presentarse alguno de los indicios de deterioro, estos se reconocen y miden de acuerdo con lo establecido en el numeral 19 - Deterioro de valor de los activos

³⁶ El análisis de la materialidad se efectúa de acuerdo con lo señalado en la Metodología de Consolidación de los Estados e Informes Financieros del Distrito Capital.

generadores de efectivo de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de las inversiones en negocios conjuntos afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se ajusta el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no pueden ser superiores al deterioro previamente reconocido.

2.4. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

2.4.1. Generalidades

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro, tiene una relación directa con los criterios establecidos para la clasificación de la cartera, bien sea, de acuerdo con el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital³⁷, o a las disposiciones internas fijadas en el Manual de Cartera o documento equivalente.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las cuentas por cobrar, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente los Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Activos y 6.2.1 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera. Al igual que lo contemplado en el Numeral 2. Cuentas por Cobrar del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

Por consiguiente, es necesario establecer entre otros aspectos, las situaciones que dan origen a la clasificación de las acreencias a favor, por concepto de venta de bienes, prestación de servicios, impuestos por cobrar, ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar, con base en la categorización de la cartera (cobrable, difícil cobro, incobrable o no cobrable, u otra denominación).

2.4.2. Reconocimiento

a) Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos adquiridos a favor del Ente Público, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Se derivan tanto de transacciones sin contraprestación (por ejemplo, impuestos, ingresos no tributarios y transferencias) como con contraprestación (venta de bienes, prestación de servicios, entre otros) y surgen, de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, de las liquidaciones oficiales, o en general, de actos administrativos en firme.

El reconocimiento procede siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.
- Es probable que el Ente Público perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado con el activo producto de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

³⁷ Decreto 289 de 2021 - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y sus modificatorias

La causación³⁸ oportuna de las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de una actividad misional se realiza por los Ente Público que sean responsables de los ingresos que generaron las mismas, siempre que tengan el control administrativo o jurídico.

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos actos administrativos³⁹ que generan el derecho de cobro, atendiendo la presunción de legalidad que acompaña todo acto administrativo, mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción Contencioso Administrativa o revocados por la autoridad que los profirió⁴⁰. De lo contrario, se reconocen esos derechos potenciales como activos contingentes en las cuentas de orden previstas para tal efecto y son objeto de revelación.

Cuando el derecho no surja de un acto administrativo, la cuenta por cobrar se reconoce con el documento soporte idóneo que se haya definido para cada situación particular de acuerdo con la normatividad legal vigente.

El registro de las cuentas por cobrar requiere del documento idóneo que permita ejercer legalmente el cobro, de manera que exista certeza de que fluya un potencial de beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

Cuando el acto administrativo que presta mérito ejecutivo se encuentra demandado ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se observa si esta situación afecta o no su firmeza, atendiendo la norma que lo regule⁴¹, para realizar la respectiva revelación como activo contingente o mantener el reconocimiento contable como una cuenta por cobrar.

La Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda⁴², tiene la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias no tributarias a favor de los Entes Públicos del Sector Central y Localidades, exceptuando la cartera de comparendos y multas de tránsito a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad; sin embargo, esta gestión no implica que se ceda el control de las cuentas por cobrar, por lo tanto, el reconocimiento permanece en el Ente Público que las originó.

Al respecto, las cuentas por cobrar que sean devueltas por tener vicios de forma⁴³, continúan reconocidas en los estados financieros o informes contables y es responsabilidad del Ente Público, la estimación de las pérdidas crediticias esperadas. Con

³⁸ De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, 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 el hecho económico incide en los resultados del periodo contable*" (p 43).

³⁹ Es una manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. (Sentencia C-1436/00 de la Corte Constitucional del 25 de octubre de 2020).

⁴⁰ Concepto 2016EE47168 de la Dirección Jurídica de la SDH.

⁴¹ Para acreencias de naturaleza tributaria, de acuerdo con las reglas de firmeza descritas en el artículo 829 del Estatuto Tributario, para las acreencias no tributarias originadas en actos administrativos según el procedimiento de determinación y consecuente firmeza, regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y de acuerdo con lo regulado para las cuentas por cobrar cuyo cobro se rige por reglas especiales.

⁴² De acuerdo con los artículos 6 y 7 del Decreto No. 834 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

⁴³ Corresponden a los títulos ejecutivos clasificados en el Reporte de Deterioro de Cartera No Tributaria, bajo el Estado "Devuelto".

independencia de lo anterior, se efectúa el tratamiento administrativo a seguir al respecto, acorde con las circunstancias y particularidades de cada situación.

b) Intereses de mora

Los intereses de mora corresponden a valor económico que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación. Están regulados de acuerdo con el origen de la deuda (tributaria⁴⁴ o no tributaria, como las sanciones disciplinarias, los reintegros, las costas procesales, entre otros).

Los intereses moratorios que provienen de las declaraciones tributarias, liquidaciones oficiales de impuestos, actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, se reconocen como cuentas por cobrar cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

Cuando los intereses de mora no cumplan con todas las condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, procede su registro como activos contingentes en cuentas de orden, hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento de la cuenta por cobrar y del ingreso.

Las condiciones particulares para el reconocimiento de los intereses de mora son determinadas por cada Ente Público Distrital que los tiene a su cargo, de tal manera que es posible observar la decisión sobre su registro en los Anexos de Política Contable generados por los Entes.

2.4.3. Clasificación y medición inicial

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción determinado en los soportes documentales correspondientes.

2.4.4. Medición posterior

Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción menos cualquier disminución por deterioro de valor.

2.4.5. Reconocimiento y medición del deterioro de las cuentas por cobrar

El reconocimiento del deterioro se registra de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, ya sea por concepto de capital, sanciones o intereses⁴⁵, de forma independiente, 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, si el deterioro ha sido reconocido durante el periodo contable; o contra un ingreso por reversión de las pérdidas por deterioro de valor, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso el deterioro podrá ser mayor al valor reconocido como cuenta por cobrar, ni las reversiones pueden ser superiores a las pérdidas previamente registradas.

⁴⁴ Artículo 634 del Estatuto Tributario.

⁴⁵ En caso que los intereses se hayan reconocido previamente como un activo.

El cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar se podrá realizar con la estimación de las pérdidas crediticias esperadas 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 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	Colectiva
Generalidades	Medir como mínimo al final del periodo contable el deterioro para las partidas que no comparten características similares o que por situaciones propias a su comportamiento, se deba estimar el deterioro de forma individual.	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 que permita estimar las pérdidas crediticias esperadas.
Cálculo del deterioro.	Corresponde a el valor determinado como pérdidas crediticias esperadas. Las perdidas crediticias esperadas se obtienen del resultado del promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos.	Corresponde a las pérdidas crediticias esperadas obtenidas del valor resultante del producto de los porcentajes de incumplimiento determinados en la matriz de deterioro por el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar.
Metodología	Se obtiene la pérdida crediticia del exceso del valor en libros (sin considerar el deterioro) de la cuenta por cobrar sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo ⁴⁶ que se esperan recibir descontados a la tasa de interés extraída de la curva cero cupón de los TES, con plazos similares a los estimados para la recuperación de los recursos.	Se realiza una matriz de deterioro estableciendo porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación a partir de un análisis histórico de tendencias de pago y recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Quienes apliquen esta política, y cuyo procedimiento de cobro coactivo de sus ingresos no tributarios sea gestionado por la Subdirección de Cobro No Tributario o el área que haga sus veces de acuerdo con las competencias asignadas normativamente, deben mantener actualizada y conciliada la información contable con la fuente de datos que proviene del aplicativo dispuesto para apoyar la gestión de cobro la cual pueden consultar

⁴⁶ Para la determinación de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir, se considerará información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

como fuente de información para el reconocimiento del deterioro de sus cuentas por cobrar.

Dado su origen y características, las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no son objeto de evaluación de deterioro.

c) Deterioro de impuestos por cobrar, venta de bienes y prestación de servicios

Respecto a las cuentas por cobrar relacionadas con los conceptos de impuestos, venta de bienes y prestación de servicios, así como los intereses de mora y sanciones generadas por los mismos, cada Ente Público soporta y documenta el lineamiento contable específico, que se ajuste a los parámetros definidos en el Marco Normativo y a las funciones de cometido estatal, para establecer la estimación del deterioro y la medición de este.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta el modelo de gestión y administración de cobro de la cartera, el análisis legal y operativo de los flujos financieros, tanto la rotación como la materialidad individual y colectiva de las cuentas por cobrar, el comportamiento histórico o conocimiento que se tenga de los deudores, entre otros.

Para la determinación del deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de impuestos, la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, es la instancia competente para efectuar el análisis de los indicios y cálculo correspondiente.

d) Deterioro de ingresos no tributarios por cobrar

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios serán objeto de cálculo del deterioro bajo el modelo de pérdidas crediticias esperadas.

Para este cálculo, el ente podrá realizar la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

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

e) 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, es definido por cada Ente Público Distrital, según la naturaleza y materialidad de estas.

Para el caso del deterioro de las responsabilidades fiscales, se debe observar lo señalado en la Circular Externa No. 025 de 2021 y sus modificatorias, especialmente su anexo No. 2.

2.4.6. Baja en cuentas

Sin perjuicio de la normativa correspondiente a la gestión y el control de las cuentas por cobrar, las mismas se dejan de reconocer total o parcialmente cuando:

1. 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 normativa vigente correspondiente.
2. No se tenga probabilidad de recuperar los flujos.
3. El Ente Público renuncie a los derechos: situación en la cual, se soporta adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
4. Los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de las cuentas por cobrar se transfieren.
5. El Ente recibe efectivamente los recursos asociados a la cuenta por cobrar.

Para el efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados al Ente, se registra un ingreso por recuperaciones.

La baja en cuentas está sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente⁴⁷. A su vez, este documento está 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.

Adicionalmente, se deben observar los aspectos señalados en el numeral 2.5 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

2.4.7. Revelaciones

Los Entes Públicos Distritales revelan para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar, los aspectos señalados en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos 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.

⁴⁷ Actualmente, artículo 22 y 23 del Decreto 289 de 2021 y sus modificatorias –. Competencias para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto de acreencias tributarias y no tributarias y la depuración contable

2.5. POLÍTICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR COBRAR

2.5.1. Generalidades

Los préstamos por cobrar son recursos financieros que la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., destina para el uso por parte de un tercero, tales como: préstamos educativos, a empleados, de vivienda, microcrédito, entre otros de los cuales se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los préstamos por cobrar, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en los Numerales 6.1.1 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Activos y 6.2.1 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros – Activos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y el Numeral 3 - Préstamos por cobrar del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

2.5.2. Reconocimiento

La Entidad Contable Pública Bogotá D.C., reconoce como préstamos por cobrar, los recursos financieros que los Entes Públicos destinan para el uso por parte de un tercero, de los cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero. Los préstamos por cobrar se clasifican en la categoría de costo amortizado.

2.5.3. Medición inicial

Los préstamos por cobrar se miden por el valor desembolsado⁴⁸. En caso de que se concedan préstamos a terceros distintos de otras Entidades de Gobierno Distritales y la tasa de interés pactada sea inferior a la tasa de interés del mercado, se miden por el valor presente de los flujos futuros descontados utilizando la tasa de referencia del mercado para transacciones similares. La diferencia entre el valor desembolsado y el valor presente se reconoce como gasto por subvención o por beneficios a los empleados en el resultado del periodo, excepto cuando el acceso a la tasa de interés inferior a la del mercado esté condicionada al cumplimiento futuro de determinados requisitos, caso en el cual la diferencia se reconoce como un activo diferido o como un beneficio a los empleados pagado por anticipado, hasta que se cumplan las condiciones para reconocer el respectivo gasto.

Los costos de transacción⁴⁹ se tratan como un mayor valor del préstamo por cobrar, sin embargo, aquellos en los que incurra el Ente Público con anterioridad al reconocimiento del préstamo se reconocen como activo diferido. Cuando el préstamo se reconozca el Ente Público incluirá en el valor del préstamo los costos de transacción previamente reconocidos y disminuirá el activo diferido.

⁴⁸ O por la parte de este, que no sea objeto de condonación.

⁴⁹ Los costos de transacción son los costos incrementales directamente atribuibles al préstamo por cobrar, estos incluyen, por ejemplo, honorarios y comisiones pagadas a asesores o abogados. Se entiende como un costo incremental aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiera concedido el préstamo.

2.5.4. Medición posterior

Los préstamos por cobrar se miden al costo amortizado, el cual, corresponde al valor inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo⁵⁰ menos los pagos de capital e intereses recibidos menos cualquier disminución por deterioro del valor.

El rendimiento efectivo se calcula multiplicando el valor bruto del préstamo por cobrar por la tasa de interés efectiva⁵¹. El valor bruto del préstamo por cobrar corresponde al valor inicialmente reconocido del préstamo por cobrar más el rendimiento efectivo reconocido menos los pagos de capital e intereses recibidos. No obstante, cuando hayan ocurrido uno o más sucesos que impacten de manera perjudicial los flujos de efectivo futuros estimados del préstamo por cobrar y mientras estos sucesos persistan, el rendimiento efectivo se calculará multiplicando el costo amortizado en la fecha de medición por la tasa de interés efectiva.

La evidencia de que han ocurrido uno o más sucesos con impacto perjudicial en los flujos de efectivo futuros estimados del préstamo por cobrar incluyen información observable sobre lo siguiente:

- a) dificultades financieras significativas del prestatario;
- b) un incumplimiento o un suceso de mora;
- c) razones económicas o contractuales relacionadas con dificultades financieras del prestatario que le han otorgado a éste concesiones o ventajas, las cuales no se le habrían facilitado en otras circunstancias; o
- d) el hecho de que se está convirtiendo en probable que el prestatario entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.

Se presume que han ocurrido uno o más sucesos con impacto perjudicial en los flujos de efectivo futuros estimados del préstamo por cobrar cuando hay un atraso mayor a noventa (90) días en los pagos contractuales. No obstante, dicha presunción se podrá refutar cuando el Ente disponga de información razonable y sustentable que demuestre que el impacto perjudicial se presenta en un plazo distinto de noventa (90) días.

Los intereses recibidos y los pagos de capital reducirán el valor del préstamo por cobrar, afectando el efectivo o equivalentes al efectivo de acuerdo con la contraprestación recibida.

Cuando el Ente Público haya reconocido en la medición inicial un activo diferido o un beneficio a los empleados pagado por anticipado, sobre el cual se hayan pactado condiciones para acceder a una tasa de interés inferior a la del mercado, estos se

⁵⁰ El rendimiento efectivo de los préstamos por cobrar se calculará multiplicando el valor bruto del préstamo por cobrar por la tasa de interés efectiva. El valor bruto del préstamo por cobrar corresponde al valor inicialmente reconocido del préstamo por cobrar más el rendimiento efectivo reconocido menos los pagos de capital e intereses recibidos. No obstante, cuando hayan ocurrido uno o más sucesos que impacten de manera perjudicial los flujos de efectivo futuros estimados del préstamo por cobrar y mientras estos sucesos persistan, el rendimiento efectivo se calculará multiplicando el costo amortizado en la fecha de medición por la tasa de interés efectiva.

⁵¹ La tasa de interés efectiva es aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del préstamo con su costo amortizado en la fecha de medición.

reconocen como gasto por subvención o por beneficio a los empleados en el resultado del periodo, con base en el cumplimiento de las condiciones pactadas

2.5.5. Reconocimiento y medición del deterioro de los préstamos por cobrar

El cálculo del deterioro de valor de los préstamos por cobrar se realiza con la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

Como mínimo al final del periodo contable, el Ente debe evaluar si el riesgo crediticio del préstamo por cobrar se ha incrementado de forma significativa desde su reconocimiento. Para el efecto, considerará la información que esté disponible en la fecha de evaluación sobre sucesos pasados y condiciones actuales.⁵²

Es de señalarse, que acorde con la naturaleza y la materialidad del préstamo por cobrar, así como la relación costo/beneficio de generar la información, el cálculo del deterioro se puede estimar de manera individual, o de manera colectiva sobre un conjunto de préstamos por cobrar, en razón a características similares que puedan influir en su riesgo crediticio, tales como sector industrial, condiciones contractuales, ubicación geográfica, calificación del deudor o plazos de vencimiento. Estos criterios de agrupación son objeto de una revisión continua por parte del área de gestión competente.

En este sentido, el Ente puede recurrir a la siguiente información para evaluar si el riesgo crediticio del préstamo por cobrar se ha incrementado de forma significativa desde su reconocimiento:

- La información sobre morosidad;
- una disminución de la calificación crediticia interna, real o esperada, para el prestatario o una disminución en la puntuación del comportamiento utilizada para evaluar el riesgo crediticio internamente;
- un cambio adverso, existente o previsto, en el negocio o en las condiciones económicas o financieras que se espera que cause una modificación significativa en la capacidad del prestatario para cumplir sus obligaciones de deuda;
- un cambio significativo, real o esperado, en los resultados operativos del prestatario;
- un incremento significativo en el riesgo crediticio de otros préstamos o títulos del mismo prestatario;
- un cambio adverso significativo, real o esperado, en el entorno jurídico, económico o tecnológico del prestatario que da lugar a un cambio significativo en la capacidad de este para cumplir con las obligaciones de la deuda; y
- un cambio significativo en el rendimiento esperado y en el comportamiento del prestatario.

El Ente puede suponer que el riesgo crediticio de un préstamo por cobrar no se ha incrementado de forma significativa si determina que el riesgo crediticio de este es bajo en la fecha de evaluación.

Se presume que hay un incremento significativo en el riesgo crediticio cuando hay un atraso en los pagos contractuales mayor a treinta (30) días. No obstante, el Ente puede

⁵² El riesgo crediticio corresponde a la probabilidad de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del prestatario.

evaluar dicha presunción cuando disponga de información razonable y sustentable que demuestre que el riesgo crediticio no se ha incrementado de forma significativa desde el reconocimiento inicial aun cuando los pagos se atrasen por más de treinta (30) días, por ejemplo, si el atraso no se origina en dificultades financieras del prestatario o si el Ente, a partir de evidencia histórica, demuestra que no hay una correlación entre incrementos significativos en el riesgo de que ocurra un incumplimiento y los préstamos cuyos pagos están en mora por más de 30 días, sino que dicha correlación se identifica cuando los pagos tienen un periodo de mora distinto.

El Ente debe definir en sus anexos de política, los criterios que le permitan identificar cuándo se presume un incremento de forma significativa del riesgo crediticio de un préstamo por cobrar y cuándo el riesgo crediticio es bajo en la fecha de evaluación.

Posterior a ello, si producto de la evaluación el Ente determina que no existe un incremento significativo del riesgo crediticio desde el reconocimiento del préstamo por cobrar, debe estimar el deterioro por el valor de las pérdidas crediticias esperadas durante los doce (12) meses siguientes a la fecha de evaluación. Estas pérdidas son una parte de las pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida del préstamo por cobrar y representan las insuficiencias de efectivo para toda su vida que resultarían si ocurre un incumplimiento en los doce (12) meses siguientes a la fecha de evaluación, ponderadas por la probabilidad de que ocurra el incumplimiento.

Si, por el contrario, el Ente determina que existe un incremento significativo del riesgo crediticio desde el reconocimiento del préstamo por cobrar, el deterioro corresponderá al valor de las pérdidas crediticias esperadas durante el tiempo de vida del préstamo por cobrar. Estas pérdidas son aquellas que proceden de todos los sucesos de incumplimiento posibles a lo largo de la vida esperada del préstamo, ponderadas por la probabilidad de que ocurra el incumplimiento.

Las pérdidas crediticias esperadas corresponden al promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos.

A su vez, la pérdida crediticia corresponde al exceso del valor bruto del préstamo por cobrar sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo que el Ente espera recibir descontados a la tasa de interés efectiva del préstamo por cobrar. Para la determinación de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir, se considerará información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

No obstante, el Ente podrá estimar las pérdidas crediticias esperadas de los préstamos por cobrar a través de otra metodología que considere la probabilidad de incumplimiento, el valor del dinero en el tiempo y la información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor del préstamo por cobrar afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro, se ajusta el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultado del periodo por la diferencia entre el deterioro acumulado previamente reconocido y el nuevo cálculo de las pérdidas crediticias esperadas. En todo caso, las disminuciones del deterioro no

superarán el deterioro previamente reconocido ni excederán el costo amortizado que se habría determinado en la fecha de reversión si no se hubiera contabilizado el deterioro del valor.

2.5.6. Baja en cuentas

Un préstamo por cobrar se deja de reconocer, total o parcialmente, cuando expiren los derechos sobre los flujos financieros se renuncie a ellos o cuando los riesgos y los beneficios inherentes a la propiedad del préstamo se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros del préstamo y la diferencia con el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. El Ente Público reconoce separadamente, como activos o pasivos, cualquier derecho u obligación creados o retenidos en la transferencia, para lo cual debe observar los aspectos señalados en el numeral 3.5 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.5.7. Revelaciones

Los Entes Públicos Distritales revelan para las diferentes partidas de Préstamos por Cobrar, los aspectos señalados en el Numeral 3.6 del Capítulo I Activos 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.

2.6. POLÍTICA CONTABLE DE BIENES

2.6.1. Generalidades

Los bienes de la ECP Bogotá D.C. son recursos tangibles e intangibles que contribuyen a la ejecución de políticas públicas de forma directa con su destinación a programas de salud, educación, bienestar social y de la colectividad, entre otros, así como aquellos que soportan los procesos necesarios dentro del quehacer institucional de los Entes Públicos Distritales.

Para el desarrollo de esta política contable se incluyen los aspectos contables de los activos en las clasificaciones de Inventarios, Propiedades planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión, Bienes Históricos y Culturales e Intangibles.

Forman parte de esta política contable las siguientes guías:

- Guía para la estimación del deterioro de valor en bienes.
- Guía para el reconocimiento de intangibles software y licencias.

2.6.2. Materialidad

Dentro de las características fundamentales de la información financiera, el Marco Conceptual establece en el numeral 4.1.1. Relevancia, la materialidad o importancia relativa como un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud de las partidas a las que se refiere la información financiera de propósito general de la entidad.

En el desarrollo de la presente política se incluyen los umbrales cuantitativos definidos para las siguientes categorías de bienes y etapas de reconocimiento contable, como se detallan a continuación:

Proceso Contable Clasificación	Reconocimiento	Medición Posterior – Evaluación Deterioro
Propiedades, planta y equipo (PPE)	Bienes muebles Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Bienes muebles Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV
Intangibles (INT)	Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV

- En el caso de bienes inmuebles (terrenos y construcciones) independientemente de su clasificación, no se fija cuantía mínima para su reconocimiento y evaluación de deterioro de valor, al considerarse bienes de carácter estratégico, fundamentales en el ordenamiento del territorio y el desarrollo de políticas públicas, que permiten el funcionamiento de los Entes, provisión de servicios y beneficios a la población.
- Tratándose de bienes muebles clasificados como Bienes de Uso Público, así como los elementos de mobiliario urbano adheridos de forma permanente al espacio público, cada Ente debe definir en sus anexos de políticas, los criterios empleados para identificar los Activos y/o componentes del activo que dada su materialidad deben ser objeto de evaluación de deterioro.

- c) Así mismo, los Entes Públicos Distritales pueden reconocer o efectuar mediciones posteriores en bienes que cumplan con las características de Activo cuyo costo se encuentre por debajo de los umbrales cuantitativos fijados en esta política, si como resultado de su juicio profesional, se encuentra que ello puede influir de forma significativa en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, expresando al respecto en su anexo de política de materialidad.

Como la materialidad es un criterio relativo por naturaleza y cuantía, que en su elaboración debe tener en cuenta el proceso particular de gestión de bienes como las condiciones económicas y financieras del Ente, a continuación, se presentan algunos aspectos a considerar en su evaluación en los casos que se requiera, sin que esta sea una lista exhaustiva:

- Tomar en consideración el inventario de los bienes que son empleados en el Ente, componentes identificables, su clasificación y tipologías, cuantías individuales o colectivas, vidas útiles estimadas.
- Determinar sobre el inventario de bienes, su contribución o destinación al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del Ente.
- En el proceso de gestión de bienes, identificar los riesgos y beneficios asociados a las actividades desarrolladas de forma directa por el Ente o transferidas para su ejecución a terceros mediante diferentes modalidades o instrumentos jurídicos.
- Determinar si en la gestión de bienes, se presentan modalidades de acuerdos vinculantes que presente condiciones de especial atención e interés para la toma de decisiones e información de usuarios internos o externos.
- Determinar sobre las actividades en el proceso de gestión de bienes que tipo de transacciones son significativas: ingresos o aprovechamientos, erogaciones capitalizables o no capitalizables, sus periodicidades, estadísticas asociadas a estas.
- Bajo su conocimiento y acervo histórico de la gestión de bienes, identificar hechos usuales o inusuales, su impacto en términos monetarios o no monetarios.
- Determinar que hechos económicos en el proceso de gestión de bienes son susceptibles de presentar un mayor riesgo de fraude en la entidad.
- Situaciones identificables que puedan implicar para el Ente desprenderse de recursos económicos monetarios de forma directa (obligaciones con erogación económica) o indirecta (obligaciones de hacer) provenientes de fallos judiciales relacionados con la gestión de bienes.
- Eventos que puedan afectar de forma sustancial tanto el potencial de servicio o beneficio económico del Activo.
- Relación costo – beneficio del esfuerzo de la administración por controlar la partida en el sistema de información contable.
- Participación porcentual, representatividad dentro del Activo y respecto a determinada partida presupuestal relacionada con asignación de recursos destinados a las actividades de gestión de bienes, entre otros criterios de materialidad que se identifique en auditorías internas o externas efectuadas por órganos de control.

Los anteriores, entre otros aspectos que se considere de relevancia por el Ente, junto a su juicio profesional conllevará la construcción de factores o criterios en el establecimiento de la materialidad, con lo cual podrá determinarse lo significativo de aquello que no lo sea, un criterio relativo y por tanto susceptible de revaluarse dados los cambios que se presente en la gestión de bienes e información financiera particular de la entidad.

En los casos en que los Entes fijen una política de materialidad específica en determinadas clasificaciones o bienes, esta deberá divulgarse en sus Anexos de políticas contables, indicando los factores o criterios utilizados.

2.6.3. Reconocimiento

Los Entes Públicos Distritales aplican los criterios de definición y reconocimiento señalados en los numerales 6.1.1 y 6.2.1 del Marco Conceptual para determinar si un bien cumple con las características para su incorporación como Activo en sus Estados Financieros.

Dentro de estos se incluye, evaluar el control que se tiene sobre el bien, con independencia de que se tenga su titularidad jurídica, considerando, entre otros aspectos, si:

- ✓ Decide el propósito para el cual se destina
- ✓ Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros
- ✓ Asume sustancialmente los riesgos inherentes asociados a este y estos son significativos
- ✓ Permite su acceso o tiene la capacidad para ceder, negar o restringir su uso
- ✓ Presenta un derecho exigible sobre este

Así, en virtud de los diferentes acuerdos suscritos por los Entes Públicos Distritales, independientemente de su denominación legal, como los lineamientos establecidos en la Directiva Conjunta No. 004 del 4 de julio de 2019⁵³ cuando el acuerdo contemple la adquisición, entrega o intervención de un bien, procede a los Entes y Entidades participantes identificar y evaluar los criterios para determinar si corresponde a un Activo y cuál es la Entidad o el Ente que lo debe incorporar en sus Estados Financieros, como en aquellos casos en que se produzca modificaciones a estos acuerdos que incidan en ello. Lo anterior, en aras de reflejar su realidad económica y evitar duplicidad en los reconocimientos contables.

De esta forma, si un bien cumple con los criterios para su reconocimiento como Activo y materialidad establecida, se incorporará en los estados financieros en la clasificación que atienda a las definiciones señaladas en las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en su capítulo I. Activos.

2.6.3.1 Consideraciones generales

- a) Los bienes de los entes deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.
- b) Los entes deben establecer procedimientos administrativos y políticas de operación contable⁵⁴ con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de cada una de las

⁵³ Emitida por la Secretaría Jurídica Distrital - Secretaría Distrital de Gobierno - Secretaría Distrital de Hacienda - *Lineamientos a seguir por las Alcaldías Locales y las Entidades del Sector Central y Descentralizado por Servicios del orden Distrital, en la suscripción y ejecución de convenios y contratos interadministrativos.*

⁵⁴ De conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable V 1, numeral 2.1.2. Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para

operaciones o transacciones derivadas de la gestión de bienes con el soporte documental idóneo, en atención al proceso contable y sistema documental contable⁵⁵, así como el procedimiento para la evaluación del control interno contable⁵⁶.

- c) Independientemente del reconocimiento de un bien como Activo o no, en su situación financiera, se debe establecer los procedimientos, lineamientos y mecanismos de control, que permitan efectuar el seguimiento sobre su uso, acceso, custodia y disposición, podrá utilizarse bases de datos de gestión específicos, registros administrativos, entre otros, que se considere pertinentes.
- d) Los bienes adquiridos que no cumplan con la definición de Activo para incorporación en su situación financiera se reconocerán en el resultado del período, se incluye en esta connotación los bienes de consumo⁵⁷ que se determine por el Ente no cumplen con los criterios para ser reconocidos como Activos.
- e) En los casos que así lo determine el Ente, se podrá hacer uso de cuentas de orden deudoras de control para ejercer control administrativo sobre bienes que no se consideren Activo⁵⁸. Es pertinente señalar que este registro no reemplaza el reconocimiento de un activo como elemento de los estados financieros cuando cumple los criterios para ello; ya que las cuentas de orden no forman parte integral de los estados financieros.
- f) Los terrenos se reconocerán de forma separada de las construcciones a excepción de:
 - Bienes inmuebles sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal⁵⁹; en los casos en que no sea posible realizar una medición fiable de cada componente (terreno y construcción) o llevar a ello determine un esfuerzo desproporcionado⁶⁰, casos en los cuales se debe revelar esta situación en las Notas a los Estados Financieros⁶¹.
 - Terrenos con construcciones adheridas adquiridas cuyo fin sea su demolición para la construcción de edificaciones e infraestructuras; en estos casos, el valor total del inmueble adquirido se reconoce como terreno, considerando que el valor de la construcción forma parte de los costos de preparación del lugar para la obra⁶².

asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

⁵⁵ Resolución 525 de 2016 y sus modificatorias. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos.

⁵⁸ Conceptos CGN 20211100070211 del 07/09/2021, 20221100017381 del 22/03/2022.

⁵⁹ Es una forma especial de dominio regida a la fecha por la Ley 675 de 2001, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, el coeficiente de participación sobre el terreno en un bien de propiedad horizontal es inalienable e inembargable, caso en el cual cuando se compra o vende, lo que se adquiere o enajena es el área privada. De esta forma, aun cuando de forma implícita se adquiera el derecho a un coeficiente de participación en el terreno, este derecho solo podría ser ejercido cuando haya extinción de la propiedad horizontal, causales tipificadas en el artículo 9° de la Ley de Propiedad Horizontal.

⁶⁰ De conformidad con el lineamiento establecido por la CGN en el Concepto No. 20202000040831 del 05 de agosto de 2020.

⁶¹ De conformidad con el lineamiento establecido por la CGN en el Concepto No. 20182000001361 del 26 de enero de 2018.

⁶² De conformidad con lo establecido por la CGN en el Concepto 20182000022381 del 10 de abril de 2018.

- g) Las erogaciones en que se incurra para aumentar la vida útil del Activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, se capitalizan en el costo del Activo, definidas en las normas contables como Adiciones o mejoras tratándose de Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión o Intangibles; rehabilitaciones y mejoramientos tratándose de Bienes de Uso Público.

Estas erogaciones afectan el cálculo futuro de la depreciación o amortización según corresponda la clasificación del bien, no solo por su afectación en el valor depreciable o amortizable sino al constituirse en hechos que pueden influir en el cambio de la vida útil del bien.

- h) Las erogaciones con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del Activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa se reconocen como gasto en el resultado del periodo, salvo que se trate de mantenimientos o reparaciones incurridos en Activos empleados de forma directa en la elaboración de bienes clasificados como Inventarios, en cuyo caso, bajo el proceso de costeo establecido el valor determinado formará parte de su costo.
- i) Las restauraciones efectuadas en Activos declarados como bienes de Interés Cultural clasificados como Bienes Históricos y culturales serán un mayor valor del bien; para las demás clasificaciones serán tratadas como mayor valor siempre que cumplan con la definición de adiciones o mejoras para los casos de Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión y la definición de rehabilitaciones y mejoramientos tratándose de Bienes de Uso Público.
- j) Los entes que tengan a su cargo la administración de “Fondos Cuenta”, reconocen y registran los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplen con los criterios para su reconocimiento como Activo, así como los valores capitalizables que correspondan, en la clasificación que atienda a su destinación.
- k) Los bienes que se consideren Activos y se destinen exclusivamente a la atención de obligaciones por concepto de beneficios a largo plazo o posempleo, se reconocen como Otros Activos y se medirán por su valor de mercado, esto con una regularidad que permita asegurar que su valor reconocido no difiera del que se pueda determinar al final del período contable.
- l) Cuando un Ente Público Distrital incurra en desembolsos por intervenciones efectuadas en bienes que se consideren Activo por otra Entidad Pública Distrital, en aplicación a la normativa contable aplicable al hecho económico que da su origen, llevará a cabo su transferencia para la respectiva capitalización cuando a ello haya lugar. De esta forma, es importante establecer los mecanismos que garanticen el adecuado y oportuno flujo de información y documentación entre las entidades involucradas.

2.6.3.2 Inventarios

Los inventarios se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos corresponden a bienes adquiridos bajo cualquier modalidad, aquellos que se encuentran en proceso de transformación y los producidos, que se tengan con la intención de: a) comercializarse en el curso normal de la operación sea a precios de mercado o de no mercado, b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación, c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Así mismo, esta clasificación incluye los bienes recibidos en dación en pago que el Ente espera y tiene la intención de enajenar.

Los bienes muebles como materiales y suministros, destinados al consumo en actividades administrativas y complementarias se reconocen como gasto en el período, tratándose de aquellos destinados a las actividades de prestación de servicios misionales se deberá determinar su materialidad para el reconocimiento como Activo en los estados financieros por cada Ente Público Distrital de la ECP Bogotá D.C.⁶³ atendiendo a su cometido estatal.

2.6.3.3 Propiedades, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Corresponden a bienes tangibles adquiridos bajo cualquier modalidad incluyendo aquellos con declaratoria de Bien de Interés Cultural, destinados a propósitos administrativos, para producir bienes o prestar servicios, generar ingresos producto de su arrendamiento (tratándose de inmuebles siempre y cuando el valor de su arrendamiento sea inferior al de mercado), que los mismos no estén disponibles para la venta o distribución en forma gratuita y se prevea usarlos durante más de doce (12) meses.

Se incluye el reconocimiento en esta agrupación de bienes inmuebles de uso futuro indeterminado; es decir aquellos cuya destinación o propósito no se ha definido por el Ente y plantas productoras entendidas como plantas vivas, empleadas en la producción agrícola con miras a generar producción en más de doce (12) meses y de las cuales sea remota su probabilidad de venta como producto agrícola.

Los Entes Públicos Distritales en esta clasificación reconocen como Activos los bienes muebles cuyo costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV, tratándose de muebles adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se efectuará su reconocimiento en el resultado del periodo. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.6.2 de esta política.

⁶³ Concepto CGN No. 20211100051271 del 25/06/2021.

2.6.3.4 Bienes de Uso Público

Los Bienes de Uso Público se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 11.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos se catalogan como tal, incluyendo aquellos con declaratoria de Bien de Interés Cultural, cuando se encuentran destinados de forma permanente al uso de la colectividad, y sobre los cuales el Distrito ejerce como autoridad territorial la función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Dentro de estos, encontramos: Redes de infraestructura de transporte, parques, bibliotecas y hemerotecas públicas, así como plazas, plazoletas, entre otros elementos de mobiliario adheridos de forma permanente en el espacio público.

2.6.3.5 Propiedades de Inversión

Las Propiedades de Inversión se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Las propiedades de inversión corresponden a terrenos y edificaciones, incluso si estos presentan declaratoria de Bien de Interés Cultural, que se tienen con el objetivo principal de generar rentas, plusvalías o ambas, en condiciones de mercado.

Cuando una parte de una propiedad se use para obtener rentas o plusvalías, y la otra parte se use en la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos, el Ente las contabilizará por separado siempre que estas partes puedan ser vendidas o colocadas en arrendamiento financiero, separadamente. En caso contrario, la propiedad únicamente se clasificará como propiedad de inversión cuando se utilice una porción poco significativa de ella para la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos.

2.6.3.6 Bienes Históricos y Culturales

Los Bienes Históricos y Culturales se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 12.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los Bienes Históricos y Culturales son bienes tangibles controlados por el Ente Público Distrital, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Son ejemplos de ellos: Monumentos históricos, lugares arqueológicos, obras de arte.

Así mismo, son bienes cuyo valor histórico y cultural es difícilmente cuantificable, presentan reglamentaciones especiales sobre su manejo, gestión y disposición, y son irremplazables, incrementándose su valor cualitativo con el tiempo aun cuando físicamente presenten condiciones de deterioro.

Su reconocimiento como tal procederá siempre y cuando:

- 1) El bien no cumpla con las condiciones para ser clasificado como Propiedades, planta y Equipo, Propiedades de Inversión o bienes de uso público.
- 2) Exista un acto administrativo que lo declare como Bien de Interés Cultural, emitido por los órganos competentes: a nivel nacional por el Ministerio de Cultura previo concepto del Consejo de Monumentos Nacionales⁶⁴ o a nivel distrital el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural⁶⁵.
- 3) Se cuente con una medición monetaria fiable⁶⁶.

Los bienes históricos y culturales se reconocen de manera individual, no obstante, cuando sea impracticable la individualización, se pueden agrupar con otros bienes de características similares.

En aquellos casos en que no sea posible una medición monetaria fiable para bienes con declaratoria de Interés Cultural, estos serán objeto de revelación por parte del Ente, describiendo su información cuantitativa, física y cualitativa, tales como su tipología, denominación, ubicación, acto administrativo de declaratoria, tenencia o custodia que presenta u otra información que se considere relevante.

Las funciones de administrar, mantener, conservar y restaurar los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá Distrito Capital, se encuentran a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural⁶⁷ en virtud de lo establecido en el Decreto No. 185 de 2011⁶⁸ y sus modificatorias.

2.6.3.7 Intangibles

Los Bienes Intangibles se reconocen de conformidad con lo establecido en el numeral 15.1 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Estos activos, representan el valor de recursos identificables⁶⁹, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control⁷⁰, espera obtener

⁶⁴ De conformidad con lo establecido en el Decreto 2358 de 2019 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.

⁶⁵ Órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural del Distrito Capital, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 070 de 2015, o sus modificatorias.

⁶⁶ Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno indica: "La medición fiable, como criterio para el reconocimiento, implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad. En ocasiones, la medición requiere el uso de estimaciones razonables como una parte esencial en la elaboración de los estados financieros, sin que ello menoscabe su fiabilidad". (Párrafo 82)

⁶⁷ De conformidad con lo señalado en el artículo 2° del Decreto 185 de 2011, "Por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones."

⁶⁸ Por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

⁶⁹ Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido, vendido, transferido, entregado en explotación, arrendado o intercambiado individualmente o con otros activos identificables o pasivos con los guarde relación, con independencia de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo esa separación, también cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos.

⁷⁰ Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables⁷¹, además, los mismos no deben estar disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más doce (12) meses. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto de periodo.

En esta clasificación, se reconocen como Activos los bienes intangibles, cuyo costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV, por lo tanto, aquellos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocen en el resultado del periodo. Lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.6.2. de esta política.

No se reconocen como Activos Intangibles:

- a) Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, las listas de clientes ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- b) Los desembolsos por actividades de capacitación.
- c) La publicidad y actividades de promoción.
- d) Los desembolsos para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación, ni los costos de lanzamiento de nuevos productos o procesos.
- e) Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad del Ente.
- f) Los costos legales y administrativos generados en la creación del Ente.

Cuando un Activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, el Ente determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como Propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Los Entes Públicos Distritales que suscriban Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología⁷² u otra clase de Acuerdos⁷³, con el fin de usar sistemas de Información, así como las copias de los programas fuentes y la documentación del software (Manuales técnicos y del usuario)⁷⁴, si pueden determinar que se trata de un Activo para la entidad y el valor fiable para reconocerlo⁷⁵. Lo incorporarán como Activo y llevarán como mayor valor de este, las erogaciones necesarias en que se incurra para garantizar su puesta en funcionamiento, así como aquellas que se constituyan en adiciones y mejoras realizadas al interior del Ente, requeridas para su funcionamiento, parametrización y desarrollo.

El Ente no reconoce activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles, el Ente identifica qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

⁷¹ Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir en términos monetarios.

⁷² Los Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología, son procedimientos legales, técnicos, y tecnológicos que garantizan la ejecución de acuerdos interadministrativos a nivel Distrital y Nacional para transferir los sistemas de información desarrollados, sin ningún costo.

⁷³ Se puede celebrar a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional, Convenios Interadministrativos, entre otros, y en el caso de tener costo alguno, esta erogación se deberá reconocer como parte del activo intangible.

⁷⁴ Para este hecho económico la transferencia de tecnología supone que la entidad que entrega el sistema de información, no se desprende del activo desarrollado, por lo tanto, no se catalogaría como una transacción sin contraprestación.

⁷⁵ Concepto CGN 20221100017381 del 22 de marzo de 2022

2.6.4. Medición inicial

Los Entes Públicos Distritales proceden con la medición de los bienes que se consideran Activos de conformidad con los aspectos señalados en el numeral 6.3 del Marco Conceptual, así como lo indicado para cada clasificación en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

2.6.4.1 Consideraciones generales

- a) Los activos se miden al Costo, el cual corresponde a los importes o erogaciones efectuados para la adquisición, producción, construcción o desarrollo de un activo, incluyendo todos los desembolsos que sean directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para su venta, distribución gratuita o uso de acuerdo con la destinación y clasificación que corresponda.
- b) Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición o construcción se constituye en un menor valor del costo del bien.
- c) En la constitución del costo de los bienes, no serán capitalizables como costo, aquellas erogaciones asociadas a cantidades anormales de desperdicio, de mano de obra u otros factores en que se incurra para la construcción de la propiedad.
- d) Los activos que se reciban sin contraprestación o en permuta, se medirán atendiendo a la siguiente jerarquía:
 - i. Por su valor de mercado, para tal efecto las entidades podrán utilizar precios o valores de referencia⁷⁶ o cotizaciones de mercado.
 - ii. Si no se cuenta con la información del punto anterior:
Al costo de reposición tratándose de bienes recibidos sin contraprestación
Al valor de mercado de los activos entregados, tratándose de bienes provenientes de permuta.
 - iii. En ausencia de los dos criterios anteriores, se medirán por el valor en libros de los activos entregados.

En todo caso, es necesario analizar sobre la información disponible y tomar en consideración aquella que refleje su realidad económica.

- e) Los activos (Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión) producto de un arrendamiento financiero se miden de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.

⁷⁶ Tratándose de inmuebles, en el proceso de determinación masiva de avalúos catastrales, la UAECDD efectúa el análisis de mercado inmobiliario con el uso de muestras y modelos econométricos, generando dentro de su resultado valores de referencia, como se expresó por la UAECDD mediante oficio 2017EE51146 del 27/10/2017: “Se puede asegurar que los procesos masivos y puntuales, así como la determinación de avalúos catastrales y comerciales realizados por la UAECDD, se realizan con metodologías técnicas apropiadas y con pleno valor técnico y jurídico, las cuales han sido desarrolladas teniendo en cuenta la reglamentación que para el efecto expidió el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, ente rector en materia catastral en Colombia, reflejando razonablemente las condiciones del mercado inmobiliario”

- f) Los activos (Propiedades, planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión) construidos en virtud de Contratos de Concesión se miden de acuerdo con la Norma de Acuerdos de Concesión.
- g) Los activos adquiridos en una combinación de operaciones se medirán conforme a lo establecido en la Norma de combinación y traslado de operaciones.
- h) Aquellos activos destinados para el uso, que provengan de activos fabricados o construidos por el Ente, se reconocen por su costo de transformación sin incluir ganancias internas o rangos anormales en: consumo de materiales, mano de obra u otros factores.
- i) Si producto del desmantelamiento o demolición de un activo reconocido, se generan otros bienes que cumplen con las condiciones para su reconocimiento como activos, estos se reconocerán por su valor residual, previa baja del activo demolido o desmantelado⁷⁷.
- j) Se reconocerán como un mayor valor del activo los costos de financiación directamente atribuibles a la adquisición, construcción, desarrollo o producción, de un activo apto⁷⁸, ello siempre y cuando se tenga la obligación de realizar el pago de la financiación.
- k) Tratándose de activos clasificados como Propiedades, planta y equipo o Bienes de Uso Público, se reconocerá como mayor valor de estos, los costos estimados en que el Ente incurrirá para desmantelar, retirar, o rehabilitar el lugar en el que este se asienta, ello siempre y cuando se presente la obligación de origen legal de hacerlo, sea probable que el Ente deba desprenderse de recursos y sobre los cuales se pueda hacer una estimación fiable, para lo cual se reconocerá la provisión⁷⁹ respectiva .
- l) En la medición inicial, en todos los casos al valor determinado se le adiciona todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles a la preparación del activo para el uso previsto.

2.6.4.2 Inventarios

Los inventarios se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, si aplica, el Ente debe indicar en su anexo de política contable la técnica o método de medición y valuación empleado, para lo cual se debe tener en cuenta:

a) Costo de adquisición

Incluye el precio de compra, así como las erogaciones necesarias para la adquisición y la adecuación de los inventarios hasta que estén en condiciones de uso, venta o distribución.

⁷⁷ Concepto CGN 20211120057951 del 15 de julio de 2021.

⁷⁸ Un activo apto es aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta a precios de mercado o de no mercado o para la distribución en forma gratuita.

⁷⁹ La provisión se mide por el valor presente de las erogaciones estimadas en las que incurrirá el Ente para llevar a cabo el desmantelamiento o retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar sobre el que este se asienta.

A este valor se restan los descuentos, rebajas y otras partidas similares que afecten su valor. Así mismo, en caso de existir costos de financiación, estos son objeto de capitalización, siempre que se cumpla con lo indicado en la política de Costos de Financiación contenida en este manual.

Tratándose de productos agropecuarios, su costo corresponderá al valor de mercado menos costos de disposición cuando este sea separado del activo biológico, de acuerdo con la Norma de activos biológicos.

b) Costos de transformación

Los costos de transformación están conformados por las erogaciones y costos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes y la prestación de servicios. Para la determinación de los costos de transformación, se implementarán sistemas de costos de acuerdo con el proceso productivo.

Los mantenimientos o reparaciones, depreciaciones o amortizaciones de activos empleados de forma directa en la elaboración de bienes clasificados como Inventarios, formaran parte de estos, bajo el proceso de costeo establecido.

No se incluirán en estos aquellos generados por cantidades anormales, almacenamiento salvo que sea necesarios para su fabricación o costos indirectos que no hayan contribuido a la preparación del activo para la destinación prevista.

Se trasladará los costos acumulados de la subcuenta de traslado de costos a las subcuentas que correspondan del Activo de Inventarios en proceso, tratándose de costos acumulados de forma temporal y de manera periódica en las fechas de reporte de información financiera, e Inventarios terminados cuando se haya terminado su producción.

Las técnicas para la medición del costo de inventarios como el método del costo estándar o el método de minoristas se podrán emplear siempre que estos se aproximen al costo.

c) Sistema de inventario y métodos de valuación de inventarios

Los inventarios se controlan utilizando el sistema de inventario permanente. La valoración y determinación de los costos, aplicará los métodos: Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS), costo promedio o identificación específica, excluyendo el método Últimas en Entrar Primera en Salir (UEPS). Para determinar ello se deberá analizar la naturaleza, destinación del bien, como su ciclo de operación y rotación, con el fin de optar por aquel que refleje su realidad económica. Cuando la naturaleza y uso de los inventarios son similares, se utiliza el mismo método de valuación.

2.6.4.3 Propiedades, Planta y Equipo

Las Propiedades, Planta y Equipo se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 10.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.6.4.4 Bienes de Uso Público

Los Bienes de Uso Público se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 11.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.6.4.5 Propiedades de Inversión

Las Propiedades de Inversión se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 14.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.6.4.6 Bienes Históricos y Culturales

Los Bienes Históricos y Culturales se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 12.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.6.4.7 Intangibles

Los Intangibles se miden de conformidad con lo establecido en el numeral 15.2 de las Normas para el Reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

En el caso de un activo intangible adquirido, el costo incluye el precio de compra, así como las erogaciones necesarias para la adquisición, formación y demás costos atribuibles a su ubicación y condiciones necesarias para que opere de la forma prevista por el Ente.

Tratándose de activos intangibles generados internamente, estos se reconocerán por las erogaciones o desembolsos realizados en la fase de desarrollo, en consecuencia, para esta clase de activos, se establecerán los procedimientos internos que permitan identificar y distinguir las erogaciones que correspondan a la fase de investigación y la fase de desarrollo.

Los desembolsos realizados en la fase de investigación se reconocen como gastos del periodo en el que se incurran. La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza el Ente Público con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Los Entes que generen internamente activos intangibles de acuerdo con su cometido estatal, separan los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocerán como gastos en el momento en que se produzcan y los segundos forman parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si el Ente puede demostrar:

- Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- su capacidad para medir de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y
- la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto último, el Ente demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que este le genere al Ente en caso de que vaya a utilizarse internamente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, los Entes Públicos Distritales tratan todos los desembolsos como gastos.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán en periodos posteriores como parte del costo de un activo intangible.

En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o de licencias, adicionalmente se vinculan erogaciones relacionadas soporte técnico o capacitación, caso en el cual, estas independientemente de su cuantía, se reconocerán al gasto. De esta forma, será responsabilidad del área técnica, de sistemas o quien haga sus veces en los Entes Públicos Distritales, el diseño o la actualización de procedimientos, que permitan identificar las diferentes erogaciones que se presente en estos contratos con el fin de garantizar la fuente de información contable para su reconocimiento contable.

2.6.5. Variables y estimaciones de medición posterior

Los Entes Públicos Distritales aplican el modelo del costo, el cual determina que el activo incorporado en la información financiera solo puede disminuirse por procesos de valuación como la depreciación o amortización acumulada y el importe acumulado de deterioro de valor.

Es importante precisar que no se aplica un modelo revaluado y por tanto bajo procesos valuación de medición posterior no es posible el incremento de valor del Activo, el valor en libros de un Activo corresponde al resultante de descontar a su Costo, la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.

Composición del Valor en libros

$$\text{Valor en libros} = \text{Costo} - \text{Depreciación o Amortización acumulada} - \text{Deterioro de valor acumulado}$$

Los Entes Públicos Distritales procederán en las mediciones posteriores de conformidad con los aspectos señalados en el numeral 6.3 del Marco Conceptual, así como lo indicado para cada clasificación en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno:

Clasificación de Activo	Norma específica
Inventarios	Número 9.3 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Número 10.3 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Número 11.3 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Número 14.3 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Número 12.3 del Capítulo I Activos
Intangibles	Número 15.3 del Capítulo I Activos

Los Entes deben evaluar y revisar variables y estimaciones de medición posterior, como mínimo al término de cada periodo contable, en el evento en que se determine que el método de depreciación, la vida útil, el valor residual y el deterioro de los bienes, no reflejan adecuadamente el patrón de consumo, podrán fijarse parámetros diferentes, reconociendo su efecto como se establece en el numeral 4. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, del Capítulo VI⁸⁰.

A continuación, se presenta el esquema resumido sobre las variables y estimaciones de medición posterior aplicables a cada clasificación, en todo caso para su aplicación se hace necesario tener en cuenta los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno vigentes:

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
Inventarios (INV)	No aplica	No aplica	Aplica Norma Inventarios: ➤ Inventarios terminados para venta a precios de mercado: Compara el Costo con el Valor Neto de Realización Si el Valor Neto de Realización < Costo: Se reconoce deterioro ➤ Inventarios terminados para venta a precios de no mercado, terminados para distribución gratuita: Compara el Costo con el Costo de reposición Si el Valor Costo de Reposición < Costo: Se reconoce deterioro ➤ Inventarios mantenidos para uso en producción de productos destinados a la venta a precios de mercado o no mercado o distribución gratuita:

⁸⁰ Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
			Compara el Costo con el Costo de reposición Si el Valor Costo de Reposición < Costo: Se reconoce deterioro* *Tratándose de aquellos usados en productos destinados a la venta a precios de mercado, el ajuste por deterioro solo se reconocerá si ello incide en que se presente deterioro para los productos destinados a la venta a precios de mercado. El ajuste del inventario se calculará para cada partida, aunque podrá agrupar partidas similares u homogéneas, en todo caso nunca procederá sobre la totalidad de materias primas o productos terminados. Posterior a su reconocimiento pueden presentarse reversión en el deterioro, cuando las circunstancias que lo causaron dejen de existir.
Propiedades, planta y equipo (PPE)	Aplica	Vida Útil Depreciación	A) Aplica Norma 19. Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo Tratándose de Activos Generadores de Efectivo (AGE⁸¹) y Unidades Generadoras de Efectivo (UGE⁸²) se debe: 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas), en caso afirmativo continúa con el numeral 2, en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. Ver nota. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estimar un valor recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro) b) Comparar el valor en libros del activo con el valor recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro, y ajusta el respectivo valor depreciable o amortizable según corresponda la clasificación del bien.
Intangibles (INT)	Aplica	Vida Útil Amortización	B) Aplica Norma 20. Deterioro de valor de los Activos No generadores de Efectivo (ANGE⁸³) 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas), en caso afirmativo continúa con el numeral 2. en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. Ver nota. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estima un valor de servicio recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos costos de disposición y el costo de reposición (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro)

⁸¹ Activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado.

⁸² Grupo identificable de activos más pequeño, mantenido con el objetivo fundamental de generar un rendimiento de mercado, que genera entradas de efectivo por su uso continuado a favor de la entidad, las cuales son, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

⁸³ Aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado

VARIABLES Y ESTIMACIONES DE MEDICIÓN POSTERIOR APLICABLES POR CLASIFICACIÓN			
CLASIFICACIÓN	VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN	DETERIORO DE VALOR
			b) Comparar el valor en libros del activo con el valor de servicio recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro. Nota: Este numeral no aplica para Activos intangibles con vida útil indefinida y aquellos que aún no se encuentran disponibles para uso, caso en el cual su proceso inicia con el numeral 2. <u>Tanto para A) y B) se establece reversión de pérdidas por deterioro, evaluando los indicios de reversión.</u>
Propiedades de Inversión (PI)	Aplica	Vida Útil Depreciación	<u>Aplica Norma Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo</u> Tratándose de Activos Generadores de Efectivo (AGE) y Unidades Generadoras de Efectivo (UGE) 1) Evaluar indicios de deterioro (fuentes internas y externas) en caso afirmativo continúa con el numeral 2, en caso contrario no se obliga a comprobar el deterioro. 2) Comprobar deterioro de valor: a) Estimar un valor recuperable, el cual, está dado por el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el valor en uso (En el caso de que alguno de estos sea superior al valor en libros del activo no se hace necesario estimar el otro). b) Comparar el valor en libros del activo con el valor recuperable estimado, si el valor en libros es mayor, la diferencia se reconoce como deterioro, y ajusta el respectivo valor depreciable o amortizable según corresponda la clasificación del bien. <u>Se establece reversión del deterioro previamente reconocido, evaluando los indicios de reversión.</u>
Bienes de uso público (BUP)	No aplica	Vida Útil Depreciación	<u>Aplica Norma de BUP</u> - Evidencia de deterioro por Daños físicos El deterioro se medirá por el valor en libros de la parte del activo que presente daño físico. Si el valor en libros de la parte dañada no está identificado de manera separada, la entidad podrá estimarla tomando como referente a) la proporción del costo histórico que razonablemente pueda ser asignado a la parte dañada con relación al costo total del activo ajustado por la depreciación acumulada o b) la proporción física de la parte dañada con relación al activo total. Cuando se sustituya la parte dañada que dio origen al deterioro previamente reconocido, el Ente dará de baja en cuentas dicha parte junto con la depreciación y el deterioro acumulados, y reconocerá el costo de la sustitución como mayor valor del activo.
Bienes Históricos y Culturales (BHC)	No aplica	Vida Útil Depreciación solo para la restauración	No Aplica

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

2.6.5.1 Depreciación / Amortización

Es la distribución racional y sistemática del valor depreciable o amortizable del Activo o sus componentes, durante su vida útil estimada, con el fin de reconocer el consumo del potencial de servicio o beneficios económicos para el Ente, el cual se efectúa a partir del

momento en que el activo se encuentre disponible para ser utilizado en la forma prevista por el Ente Público Distrital, aplicable a las clasificaciones sujetas a estos procesos.

Los Entes deben velar porque se realice una depreciación o amortización (según corresponda la clasificación del bien) individualizada de los activos, ello independientemente de que el proceso de contabilización conlleve a un registro global.

El valor depreciable o amortizable corresponde al importe obtenido de descontar al costo el valor residual, la depreciación o amortización acumulada y el deterioro de valor acumulado, estos últimos en los casos que aplique.

Composición del Valor Depreciable* o Amortizable del Activo
$\text{Valor Depreciable o Amortizable del Activo} =$ $\text{Costo} - \text{Valor Residual} - \text{Depreciación o amortización acumulada} - \text{Deterioro acumulado}$

* El valor depreciable para los Activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales corresponde únicamente al valor de restauración.

A partir de este importe, con base en la vida útil estimada y en aplicación al método de depreciación o amortización determinado, se efectuará su reconocimiento de forma mensual en cada período contable.

Para lo anterior, se deberá aplicar el método de depreciación que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos o potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, la cual inicia cuando los bienes estén disponibles para ser utilizados en la forma prevista por el Ente, aun cuando estos se encuentren en bodega o no explotados.

Serán objeto de depreciación o amortización aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, incluyendo aquellos que se encuentren sin utilizar, encontrándose en las condiciones previstas para su uso, o incluso aquellos que se hayan retirado del uso sea por operaciones de reparación y mantenimiento preventivo o correctivo u otra circunstancia.

De otra parte, no serán objeto de depreciación o amortización, aquellos que aún no se encuentran en condiciones de utilización o de operar de forma prevista por la administración de la entidad, por ejemplo bienes que se encuentren en construcción, montaje, repuestos⁸⁴ adquiridos que se constituyan en componentes de Activos y no se hayan capitalizado en el respectivo elemento, así como Activos en tránsito; es decir, aquellos que se encuentran en procesos de importación, trámite, transporte, legalización o entrega.

Los terrenos no se deprecian, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita.

Cada Ente debe fijar la política de materialidad para evaluar los bienes sobre los cuales determinará la existencia de componentes o partes significativas (estos pueden estar constituidos por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales, restauraciones), de ello puede encontrarse casos, en que la parte significativa coincida con la vida útil y método de depreciación, para lo cual se puede agrupar las partes para determinar el cargo por depreciación; por el contrario si estos componentes tienen

⁸⁴ Repuestos de las Propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de 12 meses, cuyo reconocimiento atenderá la dinámica establecida en las subcuentas que corresponda de la cuenta 1642- Repuestos.

patrones significativamente diferentes de consumo de potencial de servicio o de beneficios económicos, se distribuye el costo inicial del activo entre sus componentes principales y se deprecian por separado a lo largo de su vida útil. En los casos que se defina un umbral de materialidad debe ser incluido en los anexos de política del Ente correspondiente.

Las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporarán como mayor valor del elemento y serán objeto de depreciación de forma separada en el lapso durante el cual se deba llevar a cabo una nueva inspección al elemento.

Solo en los eventos en que se fije un método de depreciación en función del uso del activo, puede determinarse que no se presente cargo por depreciación, cuando no hay lugar al desarrollo de una actividad productiva.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando:

- Se deba incluir en el valor en libros de otros activos, de acuerdo a las normas de inventarios, activos intangibles, propiedades de inversión o bienes de uso público.
- Corresponda a un bien directamente relacionado con la prestación del servicio o la producción de bienes, siempre que se disponga de un sistema de costeo.

En todo caso, la depreciación o amortización de un Activo cesará cuando: a) se produzca la baja en cuentas del Activo o sus componentes, b) el valor residual del bien supere su valor en libros, este en los casos que aplique.

2.6.5.2 Métodos de Depreciación / amortización

Los métodos de depreciación deberán ser establecidos por cada Ente Público Distrital de acuerdo con la naturaleza y características de los activos que posea, estos son el conjunto de operaciones técnicas que reflejan el patrón de consumo de los beneficios económicos o del potencial de servicio que un activo incorpora.

Tratándose de activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales el método a aplicar corresponde a línea recta.

A continuación, se presentan algunos de los métodos más utilizados.

a) Línea Recta o Método Lineal

Este método se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada período contable, consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el valor depreciable o amortizable del activo entre la vida útil estimada.

Línea Recta o Método Lineal	
$Alicuota$	$= \frac{\text{Valor depreciable o amortizable}}{\text{Vida útil estimada}}$

b) Número de unidades de producción u horas de trabajo

Este método se basa en la capacidad de producción estimada del activo, y parte de dividir el valor depreciable o amortizable del activo entre el número de unidades de producción u horas de trabajo estimadas para obtener la tasa unitaria.

El valor de la depreciación o amortización se obtiene de multiplicar la tasa unitaria obtenida por el número de unidades producidas u horas trabajadas.

Número de Unidades de producción u horas de trabajo	
Tasa Unitaria	$= \frac{\text{Valor depreciable o amortizable}}{\text{número de unidades de producción u horas de trabajo estimadas}}$
Alicuota	$= \text{Número de unidades de producción u horas de trabajo} * \text{Tasa Unitaria}$

c) Suma de dígitos

Es un sistema de depreciación acelerada, según el cual la depreciación es mayor durante los primeros períodos de vida del activo y disminuye durante los últimos años de vida útil estimada.

Suma de dígitos	
Factor de Depreciación	$= \frac{n (+1)}{2}$
n	$= \text{Vida útil estimada}$
Alicuota	$= \text{Valor depreciable o amortizable} * \frac{\text{Vida útil remanente}}{\text{factor de depreciación}}$

2.6.5.3 Vida útil

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo para obtener beneficios económicos o el potencial de servicio, la política de gestión de bienes del Ente puede conducir a la estimación de la vida útil en observancia del ciclo de uso previsto para los elementos.

Es importante para ello, tener en cuenta los procedimientos de adquisición, renovación de equipos, gestión y disposición, su uso en proyectos institucionales, misionales, de prestación de servicios y propósitos administrativos, así como el acervo histórico y experiencia que se presenten en el Ente sobre su disposición o de activos similares.

Si bien la vida útil puede partir de su vida económica, bajo el ciclo de gestión de Activos esta puede estimarse en un término diferente.

Para la estimación de la vida útil, el Ente Público Distrital podrá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores según apliquen a la naturaleza, uso y gestión del bien:

- ✓ Uso previsto del activo. Por ejemplo: si son bienes de uso administrativo u operativo
- ✓ Desgaste físico esperado del bien. Por ejemplo: Efectuando el estudio de factores operativos, las jornadas a la que se expone el bien
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento

- ✓ Adiciones o mejoras, rehabilitaciones o mejoramientos, restauraciones realizadas al bien, obras de ampliación, modificación, adecuación, entre otras
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- ✓ Tipología constructiva, información arquitectónica tratándose de inmuebles.
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- ✓ Políticas de renovación tecnológica de la entidad
- ✓ Restricciones ambientales de uso
- ✓ Restricciones legales
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia en el caso de intangibles
- ✓ Indicios de deterioro del Activo
- ✓ Daño físico evidenciado

Dentro de su política contable los Entes deberán documentar la revisión de factores considerados para la estimación de la vida útil, estas revisiones pueden fijarse por grupos homogéneos de activos, o específicas para activos que por su naturaleza presenten características especiales o de los cuales se determine necesaria una revisión particular.

Tratándose de activos clasificados como Bienes Históricos y Culturales, la vida útil se establecerá con base en el tiempo del cual se espera fluya el potencial de servicio de la restauración, la cual puede determinarse como el período en el cual se espera efectuar una nueva restauración como la realizada.

En Activos Intangibles, con base en el análisis, si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un Activo Intangible, se considera que este tiene vida útil indefinida⁸⁵ y no es objeto de amortización, adicionalmente para aquellos asociados a derechos legales o contractuales, la vida útil estimada considerará el menor tiempo entre el uso previsto por la entidad y el plazo fijado en estos acuerdos. Si el acuerdo puede renovarse, incluirá el período de renovación siempre y cuando exista evidencia que la renovación no tiene un costo significativo. En caso contrario, estos costos de la renovación se tratarán como un nuevo activo intangible en la fecha de renovación, caso en el cual se procederá con la baja del intangible inicialmente reconocido.

2.6.5.4 Valor Residual

Es el valor estimado que el ente podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Cuando no se espere obtener un valor por la disposición del Activo dentro de su ciclo de gestión, este se estimará en cero (\$0) pesos. Para el caso de los bienes intangibles, el valor residual se determinará con referencia a un mercado activo para el mismo o al compromiso que se haya pactado con un tercero.

⁸⁵ El término “indefinida” no significa “infinita”. La vida útil de un activo intangible puede ser muy larga o incluso indefinida; la incertidumbre existente justifica una estimación prudente de la vida útil, aunque no justifica la elección de un período que sea tan corto que resulte irreal y dicha estimación no deberá depender del exceso de los desembolsos futuros planeados sobre los requeridos para mantener el activo en uso.

2.6.5.5 Deterioro

Corresponde al reconocimiento de la disminución del valor de un activo originado por causas diferentes al consumo normal de su potencial de servicio o de sus beneficios económicos futuros.

Para determinar esta estimación, el Ente debe definir en sus anexos de políticas contables, los criterios empleados para identificar los Activos y /o componentes del activo que dada su materialidad son objeto de su evaluación, para ello se sugiere tener en cuenta las reglas transversales y aspectos señalados en el numeral 2.6.2 Materialidad de esta política, igualmente relacionados a continuación:

- a) En el caso de bienes inmuebles (terrenos y construcciones) independientemente de su clasificación, no se fija cuantía mínima para la evaluación de deterioro de valor, al considerarse bienes de carácter estratégico, fundamentales en el ordenamiento del territorio y el desarrollo de políticas públicas, que permiten el funcionamiento de las entidades, provisión de servicios y beneficios a la población.
- b) Tratándose de bienes muebles clasificados como Propiedades, planta y equipo e intangibles el umbral cuantitativo para evaluar el deterioro de valor son aquellos cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, ello sin perjuicio de lo indicado en el literal c) del numeral 2.6.2 de esta política.
- c) Tratándose de bienes muebles clasificados como Bienes de Uso Público, así como los elementos de mobiliario urbano adheridos de forma permanente al espacio público, cada Ente debe definir en sus anexos políticas contables, los criterios empleados para identificar los Activos y/o componentes del activo que dada su materialidad deben ser objeto de evaluación de deterioro.

En el proceso de evaluar, comprobar y reconocer el deterioro se observa las normas que aplique, según la clasificación del Activo como se presenta en el esquema expuesto en el numeral 2.6.5. *“Variables y Estimaciones de Medición Posterior Aplicables por Clasificación”*.

Tratándose de bienes clasificados como inventario, se calculará para cada partida, aunque podrá agrupar partidas similares u homogéneas⁸⁶, en todo caso nunca procederá sobre la totalidad de materias primas o productos terminados.

Cuando se compruebe que existe deterioro, este se reconocerá en el gasto del período y como disminución del valor en libros del activo en la subcuenta que corresponda de deterioro acumulado, generándose ajuste en el valor depreciable o amortizable para determinar los cargos por depreciación o amortización para los períodos futuros.

Por su parte, de forma posterior al reconocimiento del deterioro, se continuará con la evaluación de deterioro, independientemente del umbral cuantitativo del costo del activo fijado para su evaluación.

⁸⁶ Agrupación de partidas de inventarios similares o relacionadas (Ver Medición Posterior del Numeral 9 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).

Cuando se presente reversiones de deterioro de valor en activos clasificados como Inventarios, Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión e Intangibles, se procederá reversando el gasto si este fue reconocido en la vigencia o afectando el ingreso en la subcuenta que corresponda de reversión por deterioro cuando se trate de un deterioro que fue reconocido en vigencias anteriores, o incluso afectando tanto el gasto como el ingreso, si parte de este fue reconocido en la vigencia y parte en vigencias anteriores. De igual forma, se ajustará el valor depreciable o amortizable del activo para determinar los cargos por depreciación o amortización para los períodos futuros.

Por su parte, en el caso de activos clasificados como Bienes de Uso Público, cuando se sustituya la parte dañada que dio origen a una pérdida por deterioro, el Ente dará de baja en cuentas dicha parte junto con la depreciación y el deterioro acumulados, y reconocerá el costo de la sustitución como mayor valor del activo.

La compensación o indemnización procedente de terceros por elementos deteriorados se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que esta sea exigible. En caso de que se generen variaciones en dicha estimación, estas afectarán el resultado del periodo.

2.6.6. Reclasificaciones

Corresponden al traslado de un activo de una subcuenta a otra dentro del mismo grupo⁸⁷ u hacia otro grupo del Activo, con el fin de lograr una presentación adecuada de las partidas en los estados financieros en aplicación de la dinámica establecida en el catálogo de cuentas vigente.

En los casos en que presente reclasificación de un activo de una subcuenta a otra del mismo grupo, se procederá con los traslados de los componentes del valor en libros (Costo, depreciación acumulada, deterioro acumulado) a que haya lugar en las subcuentas que corresponda.

Cuando se determine el cambio de uso o destinación del Activo y se configuren los elementos para sea clasificado en otra categoría del Activo, se procederá con su reclasificación, como se indica a continuación:

Clasificación Inicial	Nueva Clasificación	Valor del Activo en la nueva clasificación
Inventario	- Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	Valor en Libros (1) = Nuevo Costo
- Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	Inventario	Valor en Libros (2) = Nuevo Costo
	- Propiedades, Planta y Equipo - Propiedades de Inversión - Bienes de Uso Público	Valor en Libros, discriminando en cada concepto: costo, depreciación y deterioro, acumulados.

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

⁸⁷ Corresponde a los dos primeros dígitos de una subcuenta del catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación

Notas:

- (1) Valor resultante de deducir el deterioro acumulado del costo del activo, según el Concepto CGN No. 20182000054151 del 17 de octubre de 2018.
- (2) Valor resultante de deducir al costo del activo, la depreciación y deterioro, acumulados.

2.6.7. Baja en cuentas

Los Entes Públicos Distritales deben dar de baja los Activos de cada clasificación de acuerdo con los aspectos señalados en el numeral 6.4 del Marco Conceptual, así como lo indicado de forma específica en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, como se relaciona a continuación:

Clasificación	Norma específica
Inventarios	Numeral 9.4 y 9.5 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Numeral 10.4 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Numeral 11.4 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Numeral 14.4 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Numeral 12.4 del Capítulo I Activos
Intangibles	Numeral 15.4 del Capítulo I Activos

En este sentido, los bienes tangibles e intangibles reconocidos como activos o sus componentes se darán de baja cuando dejen de cumplir con los requisitos para su reconocimiento como tal, lo cual puede originarse cuando:

- Se pierda su control. Por ejemplo, cuando se transfiera los riesgos y beneficios sustanciales a otra Entidad bajo cualquier tipo de acuerdo vinculante, involucre o no la transferencia de su propiedad y sea esta efectuada con o sin contraprestación, entre otras situaciones.
- No se espere obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio. Por ejemplo, cuando en verificación de bienes inutilizados se cuenta con los conceptos o informes técnicos que determinan que estos se encuentran inservibles u obsoletos y a su vez bajo los procesos de gestión de la entidad se concluye que no son susceptibles de: Intercambiarse por otros activos, utilizarse para liquidar pasivos, utilizarse aisladamente o en combinación con otros para la producción o suministro de bienes de los cuales se vaya a obtener una contraprestación, entre otras situaciones.
- Cuando se presente renovaciones de licencias, se procederá con la baja del activo inicialmente reconocido si dicha renovación tiene un costo significativo respecto al activo inicial.
- Tratándose de componentes en activos clasificados como Propiedades, planta y equipo, Propiedades de Inversión y Bienes de Uso Público, así como inspecciones capitalizadas en activos clasificados como Propiedades, planta y Equipo o Bienes de Uso Público, o restauraciones en aquellos clasificados como Bienes Históricos y Culturales, cuando estos sean reemplazados o sustituidos, o se lleve a cabo una nueva inspección o restauración sobre el mismo componente del activo, incluso si no se hubiesen identificado de forma separada, se darán de baja previa incorporación de la nueva parte física, inspección o restauración correspondiente.

La baja por estos conceptos, se efectuará por el valor en libros calculado en caso de encontrar información identificable en su proceso administrativo o bajo estimación efectuada en observancia de lo indicado en cada clasificación.

El reconocimiento contable de una baja, a excepción de los bienes clasificados como Inventarios, se efectuará por la diferencia entre el valor de la contraprestación recibida cuando esta se presente y el valor en libros del activo, afectando un ingreso o gasto según corresponda en el resultado del periodo.

Para el caso de activos clasificados como Inventarios que se vendan a precios de mercado o de no mercado, cuando se presenten mermas, vencimiento de los inventarios, sustracciones o pérdidas, así como en los procesos de entrega y transferencia a título gratuito, casos en los cuales se afectará las subcuentas que corresponda del gasto en el resultado del período por su valor en libros.

Por su parte, cuando se trate de ventas de Inventarios, sea a precios de mercado o no mercado, se reconocerá el costo de ventas en el período en que se causen los ingresos asociados.

Cuando se desincorpore un activo de su situación financiera, en los casos a que haya lugar procederá el registro en cuentas deudoras de control.

Por su parte, en los casos en que se presente pérdida, hurto, disminución, perjuicio, detrimento, uso indebido en bienes se hayan reconocido o no como Activos en su situación financiera, se observará y aplicará lo establecido en el Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades vigente.

2.6.8. Bienes inmuebles en la entidad contable pública Bogotá D.C.

Los bienes inmuebles son bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, pueden ser de origen natural como las tierras y minas y los que se adhieren de forma permanente a ellos, como edificios, casas y construcciones.

Para la ECP Bogotá D.C., también hacen parte de estos, los bienes destinados al uso y beneficio del inmueble que, al ser retirados de este, pierden de manera significativa su potencial de servicio, tales como ascensores, subestaciones, transformadores, cableado estructurado, sistemas contra incendio, sistema de seguridad, entre otros. Cuando se trate de elementos destinados al uso del inmueble que se constituyan como adiciones o mejoras, estos se reconocen como un mayor valor del activo.

El análisis para determinar si un inmueble se considera activo para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., es responsabilidad de cada uno de los Entes que la conforman.

Una vez se determine por parte de los Entes Públicos que el bien se considera activo para la ECP Bogotá D.C., se debe identificar la titularidad legal que presenta y el uso o destinación para llevar a cabo los procesos de reconocimiento a que haya lugar.

El siguiente esquema presenta el reconocimiento de inmuebles que se consideran activos para la ECP Bogotá D.C.:

ACTIVO	TITULARIDAD LEGAL DEL BIEN ⁸⁸	RECONOCIMIENTO CONTABLE
Entes Públicos Distritales	Sector Central BOGOTÁ D.C.	El DADEP Salvo situaciones contempladas en el numeral 2.6.8.1
	Sector Localidades - FDL	En cada Ente Público Distrital Ver numeral 2.6.8.2
	Veeduría, Personería, Concejo de Bogotá	
	Entidades Públicas Distritales o no Distritales, u Otros	

En los siguientes numerales se detalla sobre el esquema presentado anteriormente.

2.6.8.1 Activos de titularidad de Bogotá D.C. Sector Central⁸⁹

Los inmuebles que sean adquiridos o construidos, así como las adiciones y mejoras efectuadas en Activos existentes, de bienes que presenten titularidad legal de Bogotá D.C. Sector Central, se reconocerán de forma inicial en la clasificación que corresponda por el Ente Público Distrital respectivo.

Lo anterior, hasta tanto se surta el proceso de entrega de información⁹⁰, documentación e incorporación en los estados financieros del DADEP. Es del caso señalar, que el traslado de reconocimiento del Activo no extingue la responsabilidad del Ente Público Distrital en la determinación de variables y estimaciones de medición posterior, cuya información deberá ser remitida en cumplimiento de la Circular Conjunta No.1 de 2019⁹¹ y sus modificatorias. Se exceptúa de dicho traslado:

- Bienes inmuebles con destinación al desarrollo de proyectos de vivienda de interés social o prioritario, en este caso serán reconocidos como Activos en la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Bienes que respalden el pasivo pensional, los cuales serán reconocidos en el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.
- Bienes inmuebles destinados al sistema de transporte que se consideren Activos para Bogotá D.C. a través del Sistema Integrado de Transporte Público y por tanto reconocidos por este. De esta categoría se excluye los bienes de uso público asociados a la infraestructura de transporte, tales como las vías, estaciones, entre otros, que son objeto de entrega al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para su control y registro en sus Estados Financieros, de conformidad con su misionalidad⁹².

⁸⁸ Documento formal que se encuentra respaldado en el ordenamiento legal y determina la titularidad legal del bien.

⁸⁹ El sector Central esta conformados por las Secretarías y Departamentos Administrativos sin personería jurídica - Entes Públicos Distritales que forman parte de la ECP Bogotá D.C. -

⁹⁰ El proceso de entrega de información deberá surtir en los términos definidos en las políticas de operación de los Entes Públicos participantes en la transacción.

⁹¹ Reporte de Información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles

⁹² Acuerdo 001 de 2009 "Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU", en particular en su artículo 3 se indica: "El Instituto tiene por objeto atender en el ámbito de sus competencias la ejecución integral y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido del Distrito Capital"

De otra parte, se deben garantizar los mecanismos de comunicación y conciliación sobre los inmuebles que se encuentren administrados por el Ente Público Distrital y el DADEP, para ello el Ente Público Distrital debe garantizar la disposición de información en que se pueda identificar los inmuebles que se encuentre en su administración a través de bases de datos de gestión específicos u otros registros administrativos.

2.6.8.2 Activos con titularidad diferente a Bogotá D.C. Sector Central

Los inmuebles considerados Activos para los Entes Públicos Distritales con titularidad diferente a Bogotá D.C. - Sector Central; es decir, aquellos cuya titularidad jurídica corresponda a la Veeduría, Personería, Concejo de Bogotá, Sector Localidades⁹³, Entidades Públicas Distritales o no Distritales, u otros, se reconocerán, medirán y revelarán en el Ente Público Distrital respectivo el cual ostente su control y en la clasificación que atienda a su destinación.

2.6.8.3 Novedades⁹⁴, Medición Posterior y Estimaciones

En la ECP Bogotá D.C., el proceso de revisión, análisis, evaluación y entrega de información sobre las novedades presentadas en cada inmueble es responsabilidad del Ente Público Distrital que tiene a cargo la administración o uso del inmueble, independientemente de que este se encuentre incorporado como Activo en sus estados financieros, razón por la cual, debe definir en sus políticas de operación o procedimientos internos los lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas.

Las novedades relacionadas con procesos de adquisición, construcción, adiciones o mejoras, demoliciones, cambios en clasificación de inmuebles, traslados, transferencias, entre otras, se informan con la documentación soporte al Ente responsable del reconocimiento contable del Activo, en los casos a que haya lugar, dentro de los términos establecidos para el reporte de la novedad. Esto en el marco de una comunicación oportuna, adecuada y coordinada entre los Entes y Entidades Públicas Distritales.

De lo anterior, en los eventos en que un Ente Público Distrital efectúe la adquisición o construcción de un inmueble u otras erogaciones en inmuebles que se consideren activo para la ECP Bogotá D.C., este efectúa su reconocimiento inicial como activo y en los casos a que haya lugar lleva a cabo su traslado al Ente Público al cual le corresponde su reconocimiento contable.

Por su parte, tratándose de novedades respecto a elementos de medición posterior o estimaciones, tales como: valor residual, vidas útiles, costo de reposición, valor de servicio recuperable, valor recuperable, u otras que se contemple dentro del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, estas son revisadas como mínimo, una vez en el periodo contable⁹⁵, por cada Ente Público Distrital, efectuando su reconocimiento contable o la

⁹³ Sector Localidad: Alcaldías Locales – Fondos de Desarrollo Local

⁹⁴ Dentro de las novedades encontramos: procesos de adquisición, construcción, adiciones y mejoras, demoliciones, modificación en elementos de medición posterior, cambios en clasificación de inmuebles, traslados, desincorporaciones, entre otros.

⁹⁵ La norma indica que es una vez al término del periodo contable. No obstante, dado que de acuerdo con la Circular Conjunta No. 01 de 2019, expedida por la DDC y DADEP, el plazo para remitir novedades es el quince de septiembre, consideramos que no podemos dejar que esta revisión se realice al término del período contable.

respectiva remisión de la información y documentación cuando haya lugar a ello al Ente responsable del reconocimiento de los activos.

2.6.9. Bienes inmuebles compartidos

En inmuebles que presenten uso compartido por parte de diferentes Entidades Contables Públicas, el análisis de los criterios para determinar si cumple con las características para considerarse activo, es responsabilidad de las Entidades involucradas.

Para el caso de la ECP Bogotá D.C, esta se suscribe al (los) Ente(s) Público(s) que tiene(n) a cargo la administración o uso del inmueble, de manera conjunta con la(s) Otra(s) Entidad(es) Contable(s) Pública(s) (Distrital(es) o no Distrital(es)) en observancia de los derechos y deberes estipulados legalmente en acuerdos vinculantes, decretos u otros instrumentos jurídicos y la esencia económica subyacente a los mismos.

Lo anterior, en aras de reflejar su realidad económica y evitar duplicidad en los reconocimientos contables.

2.6.9.1 Inmuebles Compartidos entre Entidades Públicas Distritales

Tratándose de inmuebles que presentan condiciones especiales, así como el análisis de criterios para considerarse activo y la evaluación de la relación costo - beneficio del esfuerzo de la administración para controlar la partida en el sistema de información contable, el inmueble se reconocerá en una sola Entidad Pública Distrital o se determinará si es procedente la individualización de sus áreas para su reconocimiento contable.

Es importante precisar, que, sobre aquellos inmuebles con uso compartido, en que se determine se constituyen en activo para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., se observará lo establecido en el numeral 2.6.8 Bienes inmuebles en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. para su reconocimiento.

2.6.9.2 Reconocimiento del Inmueble en una sola Entidad Pública Distrital

El reconocimiento del inmueble en una sola Entidad Pública Distrital se efectuará en los siguientes casos:

- 1) Cuando el bien inmueble presente condiciones especiales, como las relacionadas a continuación:
 - Es objeto o se encuentra en proceso de saneamiento la propiedad inmobiliaria⁹⁶ (terreno, construcción, o terreno y construcción)
 - Se trata de una Zonas de cesión⁹⁷
 - Es un Inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal
 - Es un Inmueble destinados al desarrollo de proyectos de vivienda VIP, VIS

⁹⁶ Actuaciones necesarias para la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes: gestiones físicas, administrativas, jurídicas y / o judiciales.

⁹⁷ Las zonas de cesión obligatorias y gratuitas son aquellas aprobadas y señaladas en los planos urbanísticos por parte de la autoridad urbanística, con una destinación pública y usos específicos como vías, zonas verdes (parques) y demás que señale dicha autoridad.

- Es un Inmueble que respalda el pasivo pensional
- 2) Tratándose de bienes que no cumplan con las condiciones indicadas en el numeral anterior y se presente las siguientes situaciones:
 - a) No es factible individualizar áreas del inmueble, tales como: terreno, terreno y construcción o construcción, que se consideren activo para cada una de las Entidades Públicas Distritales involucradas.
 - b) Es factible la identificación de áreas del inmueble que se consideran activo para cada Entidad Pública Distrital. Sin embargo, en evaluación del costo-beneficio, se determina que el esfuerzo de la administración para controlar cada área individualizada por las Entidades involucradas en su sistema de información contable, es desproporcionado al beneficio obtenido con ello, o incluso puede influir de forma negativa en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

En los casos planteados, el inmueble debe reconocerse como activo en su totalidad, por la Entidad Contable Pública Distrital que asume sustancialmente los riesgos asociados, ostenta el control del activo por su poder de decisión, potencial de servicio o beneficios económicos.

Al respecto, se recomienda para llegar a estas conclusiones evaluar por las partes: tiempos de uso o explotación del bien respecto a su vida útil, destinaciones o finalidades específicas fijadas, deberes y responsabilidades de cada Entidad Pública Distrital en los procesos de intervención y gestión del bien, entre otros aspectos que se considere relevantes.

Si una vez efectuado el análisis expuesto, aun no se puede establecer de forma clara para cual Entidad Pública Distrital priman los criterios para su reconocimiento como activo, el reconocimiento del inmueble atenderá a las siguientes prioridades:

- i) En la Entidad Contable Pública Distrital que presente la titularidad jurídica del bien.
- ii) En la Entidad Contable Pública Distrital que presente una mayor participación en la titularidad jurídica del bien.
- iii) Cuando se trate de Bienes de Uso Público en donde no sea posible establecer lo indicado en los puntos anteriores, en la entidad que ostenta el control bajo documento formal existente o bajo las competencias establecidas en el ordenamiento legal.

2.6.9.3 Reconocimiento de áreas individualizadas del inmueble en Entidades Públicas Distritales

El reconocimiento de áreas individualizadas procederá en las Entidades Públicas Distritales, siempre y cuando se pueda establecer de forma clara e idónea esta información y en evaluación de la relación costo – beneficio, se concluya que ello no deriva en costos significativos, en tanto favorece en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

Es importante, tener en cuenta que esta evaluación, debe contemplar el establecimiento de políticas de operación y procedimientos consensuados entre las entidades involucradas que garanticen el reconocimiento y medición del bien.

2.6.10. Traslado del reconocimiento de bienes entre Entes Públicos Distritales

Cuando en virtud de acuerdos vinculantes u otros instrumentos jurídicos en desarrollo de convenios u otros instrumentos jurídicos, se entrega Activos de un Ente Público Distrital a otro, y bajo el análisis de los involucrados se determina que se está transfiriendo los riesgos y ventajas sustanciales, se produce el traslado del reconocimiento contable de estos, lo cual conlleva a que el bien deba ser reconocido como activo en el Ente que lo recibe y desincorporado en el Ente que lo entrega, tratándose de inmuebles observando lo establecido en el numeral 2.6.8. *Bienes inmuebles en la Entidad Contable Pública Bogotá*.

El reconocimiento contable del traslado se efectúa dentro del mes en que se haya validado la información y documentación recibida por parte del Ente al que le corresponde el reconocimiento del Activo; por lo cual debe existir una comunicación oportuna para llevar a cabo el retiro e incorporación del bien por su valor en libros, esto dado que no procede nuevas mediciones al tratarse de un traslado contable que se presenta dentro de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

El traslado del Activo se efectuará por el Ente que desincorpora, afectando cada componente del valor en libros del bien en las subcuentas en que se encuentra reconocido con contrapartida a la subcuenta de resultado de otros gastos. Por su parte, el Ente que incorpora reconocerá el Activo en la clasificación que atienda a su destinación con contrapartida la subcuenta de Otros ingresos.

Los movimientos efectuados en las subcuentas de otros ingresos y gastos surtirán su eliminación en el proceso de consolidación⁹⁸ de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., y, por tanto, deben informarse trimestralmente en el formulario CGN2015_002.

La existencia de condicionamientos pactados en la entrega de activos entre los Entes Públicos Distritales no generará el reconocimiento de activos y pasivos diferidos, ya que se trata de una operación generada al interior de la ECP Bogotá D.C.

Por su parte, en los eventos en que la entrega conlleve una reclasificación del bien en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., esta procede de conformidad con lo señalado en cada clasificación.

2.6.11. Bienes entregados y recibidos de terceros diferentes a entes que forman parte de la ECP Bogotá D.C.

En transacciones de entrega y recepción de Activos, se hace necesario que los Entes Públicos Distritales, determinen en análisis conjunto con el tercero quien ostenta su control, entre otros criterios para considerarse como tal.

⁹⁸ Para efectos de eliminación en el proceso de consolidación se deberá reportar el valor afectado por el traslado de bienes entre Entes Públicos Distritales, incorporando en el formulario CGN-2015-002 las subcuentas 589090- Otros gastos diversos y 480890- Otros ingresos diversos, con el tercero (Código del Ente Público de la ECP Bogotá D.C.) y el valor de la operación.

Independientemente de la figura legal que se utilice para la entrega de un bien inmueble, procede el análisis de la realidad económica subyacente al hecho económico, a fin de determinar quién debe reconocer el bien como activo. Lo anterior, con el fin de proceder con los reconocimientos que permitan reflejar su realidad económica.

Así mismo, se debe establecer mecanismos a nivel contable como el uso de auxiliares o campos específicos que se determine en sus sistemas o aplicativos de control de activos, que faciliten procesos de conciliación y revelaciones con relación a estas transacciones.

Cuando la entrega establece estipulaciones, estas deben examinarse a la luz del principio de “esencia sobre forma”⁹⁹ y la experiencia pasada que se haya presentado con la Entidad que transfiere el recurso¹⁰⁰ para determinar si corresponden a condiciones o restricciones.

De lo anterior, si la ECP Bogotá D.C. entrega o recibe un activo y sobre este hecho se han impuesto condiciones contractuales, que de no cumplirse implican la devolución del bien, la ECP aplica lo establecido en el Marco Normativo para transferencias o subvenciones condicionadas, según sea la naturaleza de la Entidad receptora del bien.

Por regla general, las estipulaciones contenidas en los actos administrativos o documentos de entrega de inmuebles de titularidad de Bogotá D.C., por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) hacia otra Entidad Pública Distrital, corresponden al ejercicio de su cometido estatal¹⁰¹, en pro del desarrollo de proyectos y metas de políticas públicas distritales, como son: la consolidación de Centros Educativos Distritales, Hospitales, Jardines Infantiles, entre otros. De esta forma, aun cuando en su forma legal estas entregas contienen cláusulas sujetas al cumplimiento de fines específicos, en su esencia económica corresponden a restricciones.

En este sentido, y cuando se entregue o reciba un activo sobre el cual se imponen restricciones, su reconocimiento contable afectará el resultado del período de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para transferencias o subvenciones, según sea la naturaleza de la Entidad receptora.

2.6.11.1 Activos para los Entes Públicos que los entregan

Los bienes reconocidos como activos que los Entes Públicos Distritales entreguen a terceros diferentes de Entes que forman parte de la ECP Bogotá, bajo acuerdos vinculantes independientemente de su denominación, y en los cuales se determine que aún cumplen con las características de Activo para estas, continúan con su reconocimiento como tal.

En algunos casos la entrega puede conllevar a su reclasificación en subcuentas específicas, si la categoría del activo contempla la situación que denota la entrega. Por

⁹⁹ Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

¹⁰⁰ Si la experiencia pasada con la Entidad que entrega o transfiere el recurso indica que la misma nunca ejecuta el requerimiento de solicitar la devolución del activo transferido u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros cuando ocurren incumplimientos, entonces la entidad receptora puede concluir que la estipulación tiene la forma, pero no la esencia de una condición y es, por tanto, una restricción. I

¹⁰¹ Acuerdo 18 de 1999 “Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público Artículo 6. Bienes Inmuebles del Distrito Capital. Corresponde a la Defensoría del Espacio Público ejercer entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer la administración, directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital (...).”

ejemplo: En concesión, en poder de terceros para clasificaciones de inventarios, u otras que se determine en el catálogo de cuentas vigente.

De otra parte, si se trata de un tercero catalogado como una Entidad de Gobierno Distrital que recibe el bien y no ostenta su control y condiciones de Activo, procederá su registro en las subcuentas que corresponda de las cuentas acreedoras de control.

2.6.11.2 Activos para los Entes Públicos que los reciben

Los activos que los Entes Públicos Distritales reciban de terceros, bajo acuerdos vinculantes independientemente de su denominación, y en los cuales se determine cumplen con las características para su reconocimiento como activo, se incorporarán como tal, en las subcuentas que corresponda, atendiendo a su destinación.

Los reconocimientos de estas operaciones que implican la desincorporación e incorporación de un bien de una Entidad a otra, tratándose de aquellas catalogadas como Entidades de Gobierno atendiendo a las disposiciones establecidas en el numeral 1.3 Transferencias del Capítulo IV de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, así como procedimientos establecidos a temas particulares por la Contaduría General de la Nación y aquellos que expida la Dirección Distrital de Contabilidad.

Por su parte, si estas transferencias no se consideran definitivas, es decir, no implican el traspaso legal de la propiedad del bien, tratándose de una Entidad de Gobierno que entrega el bien, esta procederá con su registro en las subcuentas que corresponda de las cuentas deudoras de control, por su parte el Ente Público Distrital que recibe, efectuará su incorporación en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” para el caso de bienes clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, para las demás clasificaciones los Entes pueden evaluar la creación de cuentas auxiliares para su plena identificación.

2.6.12. Bienes de propiedad de terceros

Los bienes incorporados como Activos en los Entes Públicos Distritales que no sean de propiedad de la ECP Bogotá D.C. se reconocerán en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*”. Lo anterior, cuando en la clasificación del activo el catálogo de cuentas vigente lo contemple.

En caso contrario, se deberá establecer el mecanismo sea nivel auxiliar de la subcuenta o en campos específicos que se fije en sus sistemas o aplicativos de control de activos, que permita contar con esta información para efectos de conciliación y revelación.

2.6.13. Bienes pendientes de legalizar

Los bienes que se consideren activo para la ECP Bogotá D.C. y sobre los cuales, bajo el ordenamiento legal vigente, sea necesario adelantar alguna acción jurídica en procura de obtener o demostrar su propiedad legal, se reconocen en las subcuentas denominadas “*pendientes de legalizar*” hasta tanto se formalice el trámite respectivo, con el cual procede su reclasificación en la subcuenta que corresponda¹⁰².

¹⁰² De forma concordante con lo expuesto en los Conceptos CGN Nos. 20192000004231 del 12 de febrero de 2019 y 20192000011901 del 28 de marzo de 2019.

En los eventos, en que para su reconocimiento no exista la subcuenta denominada “*pendientes de legalizar*”, se emplea el uso de códigos auxiliares en la subcuenta que corresponda o campos específicos dentro del sistema de control de activos que permita reconocer y revelar tal situación.

2.6.14. Bienes en custodia

Cuando los Entes Públicos Distritales entreguen y reciban bienes para salvaguarda o custodia, atenderán a lo establecido en los numerales: *2.6.10 Traslado del reconocimiento de bienes entre Entes Públicos Distritales* o *2.6.11. Bienes entregados y recibidos de terceros diferentes a entes que forman parte de la ECP Bogotá D.C.*

Tratándose de bienes que se reciban por parte del Ente Público Distrital de terceros y que no se consideren activo para este, procederá su registro en la subcuenta que corresponda de la cuenta acreedora de control - Bienes recibidos en Custodia.

Por su parte, si se trata de un Ente Público Distrital que entrega el bien a un tercero y no lo considera activo, procederá con su registro en la subcuenta que corresponda de la cuenta deudora de control - Bienes entregados en custodia.

2.6.15. Bienes retirados del activo

Los Entes Públicos Distritales reconocerán en la subcuenta que corresponda de la cuenta deudora de control – Bienes y derechos retirados del activo, aquellos bienes inservibles y obsoletos, sobre los cuales se ha autorizado su baja mediante acto administrativo al no representar un potencial de servicio o beneficio económico futuro, bienes cuyo destino final sea su destrucción, incineración, entrega a gestor ambiental autorizado para su disposición, entre otros relacionados que no impliquen una retribución económica para la entidad, para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

Tratándose de bienes retirados del activo por operaciones de traslado o transferencia, se atenderá a lo establecido en los numerales *2.6.10 Traslado del reconocimiento de bienes entre Entes Públicos Distritales* o *2.6.11. Bienes entregados y recibidos de terceros diferentes a entes que forman parte de la ECP Bogotá D.C.*

2.6.16. Revelaciones

Los Entes Públicos Distritales para efectos de revelación de información, observarán los aspectos señalados en el numeral 6.5 del Marco Conceptual y en cada clasificación de forma específica en el Capítulo I Activos de las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, como se relaciona a continuación:

Clasificación	Norma específica
Inventarios	Numeral 9.6 del Capítulo I Activos
Propiedades, Planta y Equipo	Numeral 10.5 del Capítulo I Activos
Bienes de Uso Público	Numeral 11.6 del Capítulo I Activos
Propiedades de Inversión	Numeral 14.6 del Capítulo I Activos
Bienes Históricos y Culturales	Numeral 12.5 del Capítulo I Activos
Intangibles	Numeral 15.5 del Capítulo I Activos

Clasificación	Norma específica
Deterioro de valor de los Activos Generadores de Efectivo - (Propiedades, planta y Equipo, Propiedades de Inversión, Intangibles)	Numeral 19.7 del Capítulo I Activos
Deterioro de valor de los Activos No Generadores de Efectivo - (Propiedades, planta y equipo, Intangibles)	Numeral 20.6 del Capítulo I Activos

De igual forma, atenderá a las disposiciones emitidas en la Resolución 193 de 2020¹⁰³ y sus modificatorias, como Doctrina emitida por la CGN y demás aspectos requeridos con relación a bienes en otros instrumentos de regulación que formen parte del Régimen de Contabilidad Pública aplicable a las Entidades de Gobierno. Así como la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida.

¹⁰³ Por la cual se modifica el Artículo 2° de la Resolución No. 441 de 2019 y se adiciona un párrafo al artículo 16 de la Resolución 706 de 2016.

2.7. POLÍTICA CONTABLE DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA

Los títulos de deuda corresponden a instrumentos financieros emitidos y colocados que se caracterizan por ser títulos de renta fija, dado que sus intereses atienden el pago de una tasa fija o variable y su valor principal o nominal se paga al vencimiento del título.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con la emisión de los títulos de deuda, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.2. Definición de los elementos de los estados financieros-Pasivos y 6.2.2. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros-Pasivos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo 2-Pasivos, Numeral 2-Emisión y colocación de títulos de deuda y el Capítulo 5-Otras normas, Numeral 2-Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Para el tratamiento contable de los títulos de deuda emitidos y colocados el Ente Público considera por lo menos los siguientes aspectos:

- La medición inicial se realiza por el valor de mercado y cualquier diferencia con el precio de la transacción se reconoce como ingreso o gasto del periodo en la fecha de la colocación. Si el título no tiene valor de mercado, se mide por el precio de la transacción.
- Los costos de transacción, los cuales constituyen costos incrementales directamente atribuibles a la emisión y colocación del título de deuda¹⁰⁴, generan una disminución del valor del título. Adicionalmente, los costos de transacción en los que se incurra con anterioridad a la emisión y colocación del título se reconocen como un activo diferido. Cuando el título emitido y colocado se reconozca, el Ente Público Distrital disminuye del valor de este, los costos transaccionales previamente reconocidos y disminuye el activo diferido.
- Su clasificación y medición posterior corresponde a la categoría de costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo reconocido menos los pagos de capital e intereses realizados. El costo efectivo se calcula multiplicando el costo amortizado del instrumento por la tasa de interés efectiva¹⁰⁵.
- El costo efectivo se reconoce como un mayor valor del instrumento y como gasto en el resultado del periodo. No obstante, los costos de financiación se reconocen como un mayor valor del activo financiado cuando los recursos obtenidos con la colocación

¹⁰⁴ Incluyen, por ejemplo, honorarios y comisiones pagadas a asesores, comisionistas e intermediarios y demás tarifas establecidas por los entes reguladores y bolsas de valores, originadas en la emisión del título. Un costo incremental es aquel en el que no se habría incurrido si el Ente no hubiera emitido dicho título.

¹⁰⁵ La tasa de interés efectiva es aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del título con su costo amortizado en la fecha de medición.

de los títulos se destinen a financiar un activo apto, de conformidad con la política de costos de financiación que forma parte de este manual.

- Los pagos de intereses y de capital disminuyen el valor del instrumento, afectando el efectivo o equivalentes al efectivo de acuerdo con la contraprestación pagada.

Los Entes Públicos Distritales para efectos de la baja en cuentas y las revelaciones, de las diferentes partidas asociadas a la emisión de títulos de deuda, observan los aspectos señalados en el Capítulo II, Numeral 2- Emisión de Títulos de Deuda de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las 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.

Así mismo, esta política contable cuenta con la “Guía para la Medición de los Préstamos por Pagar y Emisión de Títulos”, la cual hace parte del documento “Guías Transversales de Aplicación”.

2.8. POLÍTICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

Los préstamos por pagar corresponden a recursos financieros recibidos por el Ente Público Distrital para su uso y de los cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable, a través del efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información relacionada con los préstamos por pagar, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, Numerales 6.1.2. Definición de los elementos de los estados financieros - Pasivos y 6.2.2. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros - Pasivos; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno, Capítulo II - Pasivos, Numeral 4. Préstamos por pagar y el Capítulo 5. Otras normas, Numeral 2. Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera; así como la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Para el tratamiento contable de los préstamos por pagar cada Ente que conforma la ECP Bogotá D.C, considera por lo menos los siguientes aspectos:

- La medición inicial se efectúa por el valor recibido.
- Los costos de transacción, los cuales constituyen costos incrementales¹⁰⁶ directamente atribuibles al préstamo por pagar, generan una disminución del préstamo por pagar.
- Los costos de transacción que se cancelan antes de los desembolsos del crédito se reconocen como un activo diferido. Cuando el préstamo por pagar se reconozca, el Ente Público Distrital disminuye del valor del préstamo los costos de transacción previamente reconocidos y disminuye el activo diferido. .
- La clasificación y medición posterior de los préstamos por pagar se realiza en la categoría del costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo reconocido menos los pagos de capital e intereses realizados. El costo efectivo se calcula multiplicando el costo amortizado del instrumento por la tasa de interés efectiva¹⁰⁷.
- El costo efectivo se reconoce como un mayor valor del préstamo por pagar y como gasto en el resultado del periodo. No obstante, los gastos de financiación se reconocen como mayor valor del activo financiado cuando los recursos obtenidos se destinan a financiar un activo apto, de conformidad con la política de costos de financiación que forma parte de este manual.

¹⁰⁶ Estos incluyen, por ejemplo, honorarios y comisiones pagadas a asesores o abogados. Un costo incremental, es aquel en el que no se habría incurrido si al Ente no se le hubiera concedido el préstamo

¹⁰⁷ La tasa de interés efectiva es aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del título con su costo amortizado en la fecha de medición.

- Los pagos de intereses y de capital disminuyen el valor del préstamo por pagar, afectando el efectivo o equivalentes al efectivo de acuerdo con la contraprestación pagada.
- Los Entes Públicos Distritales para efectos de la baja en cuentas y las revelaciones de las diferentes partidas de préstamos por pagar, atienden los aspectos señalados en el Capítulo II, Numeral 4 - Prestamos por Pagar 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

Así mismo, esta política contable cuenta con la “Guía para la Medición de los Prestamos por Pagar y Emisión de Títulos”.

2.9. POLÍTICA CONTABLE DE COSTOS DE FINANCIACIÓN

Los costos de financiación están relacionados con los fondos que ha tomado prestados la ECP Bogotá D.C., incluyen el costo efectivo de la fuente de financiación y las diferencias en cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación. Para la determinación del costo efectivo se atienden los criterios señalados en las políticas de Emisión de títulos de deuda y de Préstamos por pagar del presente manual.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los Costos de Financiación, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 18 Costos de Financiación del Capítulo I - Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Esta política tiene en cuenta también lo indicado en el Concepto 20162000021031 del 4 de agosto de 2016, emitido por la Contaduría General de la Nación.

2.9.1. Reconocimiento

Se reconocen como un mayor valor del activo los costos de financiación que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo apto de la ECP Bogotá D.C. Un activo apto es aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta a precios de mercado o de no mercado o para la distribución en forma gratuita. Los demás costos de financiación se reconocen como gastos en el periodo en que se incurra en ellos.

La Entidad Contable Pública Bogotá D.C., reconoce los costos de financiación como parte del activo apto, siempre que reconozca el activo y tenga la obligación de realizar el pago de la financiación. En caso contrario, los costos de financiación se reconocen en el Ente Público Distrital que tenga la operación de crédito como gasto en el resultado del periodo.

En el caso de las operaciones de crédito realizadas por la SDH, esta Secretaría informa a los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., encargados de la ejecución de los proyectos que se sufraguen con recursos de la Banca Multilateral o Bilateral, cuáles son los costos de financiación capitalizables en que se incurrió de conformidad con el crédito contratado, ya que los Entes son responsables del registro del activo.

Cuando el proyecto sea ejecutado por una Entidad Pública Distrital del Sector Descentralizado, la SDH reconoce como gasto del periodo los costos de financiación inherentes a dicho proyecto.

Si el proceso de adquisición, construcción, desarrollo o producción de un activo apto se lleva a cabo de manera previa al desembolso del préstamo para la financiación de la transacción, no se realiza capitalización, ya que no se cumplen las condiciones para ello.

2.9.2. Medición

Cuando los costos de financiación se puedan asociar a la construcción, producción, adquisición o desarrollo de un activo apto, se capitaliza el valor de dichos costos incurridos en el periodo contable, deduciendo los rendimientos obtenidos por la inversión temporal de los fondos recibidos si la hubiere.

En el momento que la ECP Bogotá D.C. a través de la SDH contrata un crédito que va a financiar varios proyectos de inversión, identifica cuáles recursos están directamente relacionados con cada proyecto, para poder distribuir de manera proporcional los costos financieros a capitalizar y aquellos que se reconocen como gasto. Cuando no pueda identificar de manera específica, los costos de financiación que se asocian directamente al activo apto se puede aplicar una tasa de capitalización¹⁰⁸ que le permita determinar el valor de los costos objeto de capitalización.

Los costos relativos a un activo incluyen únicamente los desembolsos que hayan dado lugar a pagos en efectivo, transferencias de otros activos o asunción de pasivos que devenguen intereses. El valor de los costos se reduce por la cuantía de los anticipos y ayudas recibidas en relación con el activo. El Ente Público Distrital puede usar el valor en libros promedio del activo (incluyendo los costos de financiación capitalizados anteriormente) durante un periodo como una aproximación de los desembolsos a los que se les aplique la tasa de capitalización en ese periodo.

La capitalización de los costos de financiación inicia cuando se cumplan por primera vez, todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Se generen desembolsos para la adquisición, construcción, desarrollo o producción de un activo apto.
- Se paguen intereses, comisiones o se incurra en gastos por diferencia en cambio, que cumplan con la definición de costos de financiación.
- Que la obra de construcción, la adquisición, el desarrollo o la producción del bien esté en curso o en alguna adecuación para que quede disponible para el uso o disposición, es decir, que corresponda a un activo apto.

Por lo anterior, si una vez terminado el periodo para que se considere el activo apto, el Ente Público sigue pagando costos de financiación, estos se registran como gastos del periodo.

La capitalización de los costos de financiación se suspende durante los periodos en los que se interrumpa el desarrollo de las actividades para dejar el activo en condiciones de uso, venta a precios de mercado o de no mercado o para la distribución de forma gratuita y siempre que esta interrupción se extienda de manera significativa en el tiempo; periodo en el cual los costos financieros se registran como gastos del periodo. No se suspende la capitalización cuando se trate de una demora temporal necesaria para la construcción, adquisición, desarrollo producción o preparación del activo para el uso previsto.

¹⁰⁸ Corresponde al promedio ponderado de los costos de financiación relacionados con todos los préstamos recibidos por la ECP Bogotá D.C., asociados al proyecto de inversión que estén vigentes en el periodo.

Se finaliza la capitalización cuando se completen todas o prácticamente todas, las actividades necesarias para dejar el activo en condiciones de uso, venta a precios de mercado o de no mercado o para la distribución en forma gratuita, según corresponda.

En los casos en los cuales el activo pueda ser usado por partes o componentes, la capitalización se suspende para cada una de esas partes cuando estas se encuentren en las condiciones para el fin previsto.

2.9.3. Revelaciones

Los Entes Públicos revelan para los Costos de Financiación, los aspectos señalados en el Numeral 18.6 del Capítulo I Activos 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.

2.10. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR

2.10.1. Reconocimiento

Se reconocen como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por los Entes Públicos con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. 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 generen 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 el Ente Público 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.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las cuentas por pagar, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 6.1.2 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos y 6.2.2 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera; al igual que lo contemplado en el Numeral 3 Cuentas por Pagar del Capítulo II Pasivos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.10.2. Medición inicial

Las cuentas por pagar se clasifican al costo y se miden por el valor de la transacción.

2.10.3. Medición posterior

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

2.10.4. Baja en cuentas

Se deja de reconocer total o parcialmente 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, el Ente Público aplica la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.10.5. Revelaciones

Los Entes Públicos revelan para las Cuentas por Pagar, los aspectos señalados en el Numeral 3.6 del Capítulo II Pasivos 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.

2.11. POLITICA CONTABLE DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

2.11.1. Naturaleza

Se consideran beneficios a los empleados todas las retribuciones que los Entes Públicos Distritales proporcionan a sus empleados, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio.

Los Entes Públicos Distritales tienen beneficios a los empleados en las categorías de corto plazo, largo plazo, posempleo y por terminación del vínculo laboral o contractual, cuando a este último haya lugar.

Por su parte, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP, es el Ente responsable de reconocer¹⁰⁹ y pagar las cesantías de carácter retroactivo y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, de igual forma, le corresponde la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los beneficios a empleados, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el Numeral 6.1.2 Definición de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos y 6.2.2 Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros - Pasivos, del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera, al igual que lo contemplado en el Numeral 5 Beneficios a Empleados del Capítulo II – Pasivos, de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.11.2. Beneficios a corto plazo

a) Reconocimiento

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), incentivos¹¹⁰ (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre otros) que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios, cuya obligación de pago venza dentro de los doce (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.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando el Ente Público consuma el

¹⁰⁹ Según el parágrafo del artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva del FONCEP 02 de 2007 “Para efectos del reconocimiento de cesantías el FONCEP podrá celebrar convenios con cada una de las entidades afiliadas, a efecto que a través de las respectivas áreas administrativas encargadas del manejo de personal se expidan los actos de reconocimiento de cesantías a que haya lugar, efectuando el FONCEP el pago correspondiente con base en dichos actos.”

¹¹⁰ Decreto 1567 de 1998 y sus modificatorias por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente, se reconocen en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como: incapacidades por enfermedad, maternidad o paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

La liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en la ECP Bogotá D.C., correspondientes al sistema de liquidación anual de cesantías¹¹¹ se reconocen como un beneficio a corto plazo.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, los Entes Públicos realizan la identificación de las erogaciones relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y iii) planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los empleados.

Cuando no es posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocen como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto general.

En el evento que un Ente Público Distrital otorgue préstamos a sus empleados o efectúe pagos por otros 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, el Ente reconoce un activo por los beneficios pagados por anticipado.

Para el caso de los préstamos a los empleados su tratamiento será de conformidad con la Política de Préstamos por Cobrar de este Manual de Políticas. En el caso de otro tipo de beneficios a corto plazo que se paguen por anticipado, el Ente debe establecer la política operación respectiva que determine el procedimiento para el reconocimiento y medición de estos, de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los beneficios contemplados para los regímenes especiales (como docencia o los sindicalizados, entre otros), son tratados de manera específica por los Entes Públicos que los aplican.

b) Medición

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 el Ente Público Distrital efectúa pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del

¹¹¹ Consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías.

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.

c) Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a corto plazo contienen 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.

d) Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de los beneficios a corto plazo se clasifica como un pasivo corriente.

2.11.3. Beneficios a largo plazo

En el Distrito Capital, los beneficios a largo plazo corresponden al reconocimiento por permanencia en el servicio público, los quinquenios y las cesantías retroactivas.

a) Reconocimiento

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocen como un pasivo y como un gasto o costo del periodo, según corresponda, cuando el Ente Público consume 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.

Adicionalmente, el Ente Público Distrital reconoce, de manera separada, los activos que hagan parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, el cual corresponde a los recursos que se destinan exclusivamente al pago del pasivo por dichos beneficios, incluidos los ingresos que produzcan y los recursos que se obtengan producto de su realización.

Así mismo, cuando sea prácticamente cierto que un tercero reembolsará al Ente Público parte o la totalidad de los desembolsos requeridos para cancelar el pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo, este reconoce su derecho a reembolso como un activo distinto de los que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo.

En el evento que un Ente otorgue préstamos a sus empleados o efectúe pagos por beneficios a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, el Ente reconoce un activo por los beneficios pagados por anticipado.

Para el caso de los préstamos a los empleados su tratamiento será de conformidad con la Política de Préstamos por Cobrar de este Manual de Políticas. En el caso de otro tipo de beneficios a largo plazo que se paguen por anticipado, el Ente debe establecer la

política operación respectiva que determine procedimiento para el reconocimiento y medición de estos, de conformidad con lo señalado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

b) Medición

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 TES cero cupón, determinada a partir de los títulos 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 emplea la tasa TES cero cupón a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

Las cesantías retroactivas¹¹² a cargo del Ente se miden mínimo al final del periodo contable por el valor que el Ente Público tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha. Las variaciones en el valor del pasivo por cesantías retroactivas se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Para medir el valor actual de los beneficios a empleados a largo plazo con un grado de fiabilidad que justifique su reconocimiento como pasivo, el Ente Público aplica un método de medición actuarial para distribuir los beneficios entre los períodos de servicio, lo cual requiere considerar una serie de variables como proyección de incremento salarial, rotación de personal o porcentaje de permanencia, entre otras, que dependen de las características de su nómina.

En el caso del reconocimiento por permanencia, se efectúa el cálculo de la estimación del beneficio durante los periodos en los cuales el Ente consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por los empleados, de conformidad con la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entes y entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida en Carta Circular No.111 por la DDC y sus modificatorias.

Este proceso se realiza anualmente, para cada uno de los años; también se realiza por fracción de año cuando se considera necesario. El cálculo se repite hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cada cinco (5) años.

Una vez cumplidos los requisitos para hacerse acreedor del beneficio, se constituye el pasivo real a favor del funcionario, pagadero en cinco cuotas anuales, que se reconoce al costo y se actualiza a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente. Esta obligación se mantiene como beneficios a los empleados

¹¹²Aplicable a aquellos servidores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996, se reconocen con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses.

a largo plazo de conformidad con el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

El activo reconocido cuando el Ente Público Distrital efectúa pagos por beneficios a largo 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.

c) Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a largo plazo contienen, adicionalmente a las mencionadas en el Numeral 5.3.4. de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la metodología aplicada para la estimación de la obligación por este beneficio. 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.

d) Presentación

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 alícuotas causadas de acuerdo con 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 Entes Públicos Distritales presentan en el Estado de Situación Financiera un valor neto en el pasivo, cuando el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo; o un valor neto en el activo, cuando el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo.

2.11.4. Beneficios por terminación del vínculo laboral

Los beneficios por terminación del vínculo laboral corresponden a aquellos beneficios que surgen por la decisión del Ente Público de terminar anticipadamente el vínculo laboral con el empleado. Para efectos del reconocimiento, medición y revelación de este tipo de beneficios, los Entes Públicos Distritales deben observar los aspectos señalados en el Numeral 5.4 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Así las cosas, se reconocen como un pasivo y un gasto, cuando se generen obligaciones por dichos beneficios.

2.11.5. Beneficios posempleo

Los Entes Públicos reconocen como beneficios posempleo aquellos beneficios, distintos de los de terminación del vínculo laboral, que se paguen después de completar el periodo de empleo. Los Entes que realicen el reconocimiento de pensiones en el Distrito Capital son los encargados del establecimiento de la política para este tipo de beneficios, que debe elaborarse de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2.11.6. Casos Especiales

- En el caso de los quinquenios, los Entes de Gobierno Distritales deben determinar las variables de estimación para la medición actuarial, de acuerdo con los lineamientos de la convención colectiva que los regula.
- Los beneficios contemplados para los regímenes especiales (como docencia o los sindicalizados, entre otros), deben ser tratados de manera específica por los entes que los aplican.

2.12. POLÍTICA CONTABLE DE PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

2.12.3. Generalidades

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

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el numeral 4 Provisiones del Capítulo II - Pasivos y el Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los Entes Públicos Distritales consideran dentro de sus anexos de políticas contables, los hechos económicos que, pese a no estar contemplados en este documento, pueden dar origen al reconocimiento contable de una provisión, registro de una cuenta de orden deudoras o acreedoras o simplemente una revelación de activos o pasivos de naturaleza remota en notas a los Estados Financieros.

Por otra parte, se evalúan 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 litigiosos¹¹³ de Bogotá D.C., para lo cual se determina el tratamiento contable a que haya lugar y se revela en notas a los Estados Financieros dichas situaciones.

Para el tratamiento de las provisiones, los pasivos y activos contingentes, se tiene en cuenta la probabilidad de ocurrencia, dado que la misma determina la diferencia entre estos conceptos. De esta manera, la provisión conlleva probablemente la salida de recursos como estimación y las contingencias, por su parte, el 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, se definen tres rangos:

Obligación Probable: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida mayor al cincuenta por ciento (50%); o si ante una valoración del aplicativo menor o igual del cincuenta por ciento (50%), existe un fallo en contra del Ente.

¹¹³ Corresponden a procesos judiciales y a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).

Obligación Posible: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, y no existe un fallo en contra del ente.

Obligación Remota: Las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es prácticamente nula, son: la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10% y no existe un fallo en contra del Ente.

Como complemento a esta política contable, se cuenta con el Procedimiento de Registro Contable de las Obligaciones Contingentes y embargos judiciales y la “Guía para la Estimación de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes, por concepto de Obligaciones y Derechos Contingentes Judiciales” emitida por la DDC.

Para efectos de la clasificación, debe tenerse en cuenta la información generada en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos litigiosos de Bogotá D.C., que al momento de la emisión de la presente política, corresponde al SIPROJ WEB. No obstante, y solo para efectos de la determinación del valor a registrar contablemente, bien sea como un pasivo contingente o una provisión, en los términos que se explican en los numerales siguientes, de manera excepcional se podrá establecer una metodología de valoración que genere como resultado una mejor estimación, siempre y cuando incorpore los aspectos contenidos en la norma técnica establecida por la Contaduría General de la Nación, que permita preparar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y que en el momento de requerirse sea sustentable y verificable por quien la elabore. En este sentido, se observarán los lineamientos descritos en el citado Procedimiento.

Las pretensiones iniciales de los litigios en contra del Ente Público Distrital no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

2.12.4. Provisiones

a) Reconocimiento

Son objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de: litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra del Ente, las obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, contratos onerosos, y desmantelamientos, entre otros hechos que cumplan con la definición.

De conformidad con el Marco Normativo emitido mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, los Entes Públicos Distritales, reconocen una provisión cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Se tenga una obligación presente de origen legal¹¹⁴, como resultado de un suceso pasado.
- Probablemente se deban desprender de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación.

¹¹⁴ Una obligación de origen legal es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

- Pueda hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las provisiones se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. Sin embargo, las provisiones por desmantelamientos son objeto de reconocimiento como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie este proceso.

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

Las obligaciones contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas en contra se reconocen como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos son clasificadas como probables.

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

Para el reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos, los Entes Públicos Distritales analizan únicamente las obligaciones que se derivan de la ocurrencia de eventos inciertos más no por la ejecución normal del contrato.

Si el Ente tiene un contrato oneroso¹¹⁵, las obligaciones que se derivan del mismo son registradas y medidas como provisiones, reconociendo previamente cualquier pérdida por deterioro del valor de los activos incorporados en la ejecución del contrato.

Así mismo, cuando el Ente espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsable por un tercero o que este pague directamente la obligación, reconoce de forma separada de la provisión, el derecho a exigir tal reembolso y un ingreso en el resultado del periodo. Sin embargo, en el Estado de Resultados el gasto por provisión podrá presentarse como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

Cuando el Ente Público Distrital tiene la obligación o la intención de incurrir en costos para desmantelar, retirar o rehabilitar el lugar en que se asienta un activo, reconoce una provisión por costos de desmantelamiento.

b) Medición inicial

Las provisiones por obligaciones contingentes litigiosas en contra se miden por la valoración inicial, la cual, por el efecto del valor del dinero en el tiempo, corresponde al valor presente.

Las obligaciones contingentes generadas por el otorgamiento de garantías se miden por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que esta tendría que asumir si se

¹¹⁵ Los contratos onerosos son aquellos en los cual el ente o entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones derivadas de dichos contratos exceden los beneficios económicos que se espera recibir de ellos.

hiciera efectiva la garantía otorgada. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo¹¹⁶, se mide por su valor presente.

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

El derecho al reembolso relacionado con provisiones se mide por el valor que refleje la mejor estimación de los recursos que recibirá el Ente producto de este. Adicionalmente, si el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo, el derecho se medirá por su valor presente.

La provisión por costos de desmantelamiento se mide por el valor presente de los costos estimados en los que se incurrirá para llevar a cabo este proceso.

El valor presente corresponde al valor que resulta de descontar los valores que se espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. La tasa de descuento utilizada para descontar dichos valores corresponde a la tasa TES cero cupón, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de este tipo de pasivos. De lo anterior, en el caso de las obligaciones contingentes judiciales y extrajudiciales que se reconocen como provisión, la tasa de descuento utilizada es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados en el numeral 6.2 del Capítulo II de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

c) Medición posterior

Las provisiones son objeto de revisión cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, o como mínimo al final del período contable y deben ser ajustadas afectando el resultado del período para reflejar la mejor estimación.

Para el caso de las provisiones por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar como mínimo cada trimestre, de acuerdo con el lineamiento establecido en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

La actualización de la provisión del contingente judicial, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, se mide por el valor presente de su valoración actualizada y su ajuste se reconoce como un gasto financiero por actualización financiera de provisiones, o como un ingreso por recuperaciones, según corresponda.

Así mismo, los derechos de reembolso se revisan cuando se tenga evidencia que el valor ha cambiado sustancialmente o como mínimo al final del periodo contable y se ajustan afectando el resultado del periodo, sin que este llegue a superar el valor de la provisión

¹¹⁶ De acuerdo con las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Capítulo II Pasivos, Numeral 6. Provisiones “Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar la obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento de la provisión.”

reconocida. Es de anotar que, para el caso de los derechos de reembolso producto del reconocimiento de provisiones por obligaciones contingentes judiciales, su actualización debe estar en concordancia con la provisión que le dio origen, razón por la cual se deben revisar como mínimo cada trimestre.

Para el caso de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste afecta 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 el Ente Público para llevar a cabo el desmantelamiento.

d) Revelaciones

Las revelaciones sobre provisiones contienen como mínimo, la información mencionada en el Numeral 6.4 del Capítulo II - Pasivos 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.

En relación con la conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, se detallan las variaciones de 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 y 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) variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por sentencia definitiva absolutoria o por constitución del pasivo real por sentencia definitiva condenatoria y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.

2.12.5. Pasivos Contingentes

a) Reconocimiento

Corresponden a las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control del Ente Público Distrital. Los pasivos contingentes, no son objeto de reconocimiento en el Estado de Situación Financiera, sin embargo, dan lugar a registro en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

La medición de los pasivos contingentes corresponde a la mejor estimación del desembolso que el Ente Públicos Distrital tendría que realizar para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

Ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo¹¹⁷, el valor del pasivo contingente será el valor presente de los valores que se requiera para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero. Para tal efecto, para el cálculo del

¹¹⁷ De acuerdo con las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes Numeral 2. Pasivos Contingentes “Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar la obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento de la provisión.”

valor presente, se empleará como tasa de descuento la tasa TES cero cupón, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de la contingencia.

Los pasivos contingentes se evalúan cuando el Ente Público obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros. De manera específica los litigios en contra del Ente Público Distrital, clasificados como una obligación posible, corresponden a pasivos contingentes, que se registran en cuentas de orden acreedoras, y se miden por el valor presente de los desembolsos que se requerirán para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero.

Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra se clasifican como pasivos contingentes y cuando son medibles fiablemente se registran en cuentas de orden acreedoras, por el valor presente.

La tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor presente de litigios es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., producto del análisis realizado a los aspectos señalados en el numeral 2.2 del Capítulo III de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Para el caso de los pasivos contingentes por concepto de obligaciones contingentes litigiosas se deben revisar como mínimo cada trimestre, de acuerdo con el lineamiento establecido en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

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

b) Revelaciones

Los Entes Públicos Distritales revelan para cada tipo de pasivo contingente, como 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, 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.

2.12.6. Obligaciones remotas

a) Reconocimiento

Los litigios y los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra, que se encuentren clasificados como una obligación remota no son objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de registro en cuentas de orden como pasivos contingentes, sin embargo, dan lugar a revelación en notas a los Estados Financieros.

Las obligaciones contingentes que sean registradas con posterioridad al periodo de calificación¹¹⁸ y que, por tanto, no presentan valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C, como es el caso de los nuevos litigios en contra, deben clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

Las obligaciones que se deriven de contratos onerosos o desmantelamientos son reveladas en notas a los Estados Financieros, cuando no se puedan medir fiablemente.

b) Revelaciones

Las obligaciones remotas, son objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

2.12.7. Reclasificaciones

Cuando producto de la actualización del contingente judicial, se produzcan cambios en la clasificación de las obligaciones, se efectúa la respectiva reclasificación teniendo en cuenta:

Condiciones para la Reclasificación

Clasificación inicial de la obligación	Reclasificación de la obligación	Tratamiento contable
Obligación probable	Obligación real	Se cancela el valor de la provisión y se constituye el pasivo real correspondiente.
Obligación probable	Obligación posible	Se cancela el valor provisionado y se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora.
Obligación probable	Obligación remota	Se cancela el saldo de la provisión y se revela en notas a los Estados Financieros.
Obligación posible	Obligación probable	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se constituye la provisión.
Obligación posible	Obligación remota	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se revela en notas a los Estados Financieros
Obligación remota	Obligación posible	Se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora
Obligación remota	Obligación probable	Se constituye el valor de la provisión

Fuente: Elaboración propia a partir del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Ahora bien, si desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la obligación contingente como provisión o su registro en cuentas de orden acreedoras, se procede a la cancelación del saldo respectivo.

2.12.8. Activos Contingentes

a) Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control del Ente, son denominados

¹¹⁸ Numeral 4.2.3.2 de la Resolución SDH-000303 de 2007 - Cronograma de valoración de los contingentes judiciales, por la cual se modifica parcialmente la resolución 866 del 8 de septiembre de 2004, que adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

activos contingentes; no son objeto de reconocimiento en los Estados Financieros y dan lugar a registro en cuentas de orden deudoras, cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

Los activos contingentes se evalúan cuando el Ente Público obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente.

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por los Entes Públicos Distritales, que den origen a un activo de naturaleza posible, son registrados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, cuando se pueda realizar una medición fiable.

La medición corresponde a la mejor estimación de los recursos que el Ente Público Distrital espera recibir; ahora bien, si es posible identificar el efecto del valor del dinero en el tiempo y este es significativo, se miden por el valor presente de los mismos. Se utiliza como factor de descuento la tasa que se defina de acuerdo con los aspectos señalados 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.

Por otra parte, se clasifican como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por los Entes Públicos Distritales que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza, teniendo en cuenta que posiblemente originen entrada de beneficios económicos o potencial de servicios, con sujeción a la Política de Cuentas de Cobrar; como es el caso de los actos administrativos que generan renta por liquidación de cobros de impuestos o de ingresos no tributarios (tasas, multas intereses, sanciones, peajes, y otros).

b) Revelaciones

Para cada tipo de activo contingente se revela mínimo la información contenida en el Numeral 1.2 del Capítulo III, de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación 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.

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por los Entes Públicos Distritales, son objeto de registro en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos si tienen una medición fiable. Cuando esta no exista o la misma sea igual a cero, no son objeto de registro en cuentas de orden deudoras contingentes, sin embargo, son objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

2.13. POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS

2.13.3. Alcance

Esta política no aplica para definir el tratamiento contable de los siguientes ingresos, para los cuales se toma como referencia, en la elaboración de políticas o procedimientos específicos, si hay lugar a ello, lo dispuesto en la normatividad expedida por la CGN o en otros lineamientos emitidos por la DDC:

- Ingresos derivados de arrendamientos financieros.
- Ingresos derivados de convenios interadministrativos, entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles.
- Ingresos producto del desarrollo de contratos de construcción.
- Ingresos relacionados con inversiones contabilizadas por el método de participación, de entidades controladas, negocios conjuntos y asociadas.
- Ganancias generadas en la venta de propiedades planta y equipo, propiedades de inversión, bienes de uso público y bienes históricos y culturales.
- Ingresos por reversión de las pérdidas por deterioro del valor.
- Cambios en el valor de inversiones de administración de liquidez.
- Ingresos por diferencias en cambio.
- Ingresos producto de la ejecución de contratos de concesión se medirán de acuerdo con lo establecido en la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente.

a) 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 en la ECP Bogotá D.C., corresponden a los activos monetarios que obtiene un Ente Público Distrital 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 el Gobierno Distrital¹¹⁹.

Así mismo, forman parte de los ingresos de transacciones sin contraprestación, los activos monetarios o no monetarios, que recibe el Ente Público sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación la asunción y condonación de obligaciones.

Algunos ejemplos de este tipo de ingresos son: los impuestos, las transferencias, la toma de pasivos por parte de terceros, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros).

¹¹⁹ Sobre el particular, ver las *Normas para reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno*-Capítulo IV *Ingresos*, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN.

Los servicios o bienes de consumo inmediato, que reciba el Ente sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del servicio o bien recibido, no se reconocerán como activo ni como ingresos de transacciones sin contraprestación.

Los ingresos de transacciones con contraprestación se generan de la venta de bienes, la prestación de servicios o el uso por parte de terceros de activos del Ente Público, que producen intereses, derechos de explotación, arrendamientos, dividendos o participaciones, o excedentes financieros, entre otros. Lo anterior, con independencia de que la transacción se realice a precios de mercado o a un precio menor a este.

Los descuentos y rebajas relacionadas con los ingresos ya sean sin contraprestación o con contraprestación, se reconocen como un menor valor de estos.

2.13.4. Reconocimiento y medición de ingresos sin contraprestación

Los ingresos sin contraprestación se reconocen siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.
- Es probable que el Ente perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Los intereses moratorios que provienen de las declaraciones tributarias, liquidaciones oficiales de impuestos, actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

En caso de no cumplir con estas condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, los intereses moratorios son registrados como activos contingentes en cuentas de orden, de acuerdo con la periodicidad establecida por el Ente Público en sus procedimientos internos; hasta tanto la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento del ingreso y de la cuenta por cobrar.

Los intereses que se generen en la moratoria del pago se reconocen y clasifican como una cuenta por cobrar por un ingreso no tributario, diferente de la transacción o evento económico del que se derivan.

A continuación, se presentan los principales ingresos sin contraprestación que se encuentran dentro del alcance de la presente política y son relevantes en los Entes Públicos, así como sus parámetros de reconocimiento y medición.

b) Ingresos Fiscales Tributarios y No Tributarios

Partidas	Definición	Reconocimiento	Medición
Ingresos Fiscales Tributarios	Son ingresos determinados en las disposiciones legales, que facultan al Estado para establecer y	Son reconocidos cuando surja el derecho de cobro originado en: i. Las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones, las liquidaciones oficiales u otros

Partidas	Definición	Reconocimiento	Medición
	exigir a los contribuyentes el pago de gravámenes, en función de un hecho generador.	ii. Las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos, cuando queden en firme, y mediante los cuales la autoridad tributaria liquide obligaciones a cargo de los contribuyentes. Los anticipos y retenciones en la fuente se reconocen como pasivo hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto.	actos administrativos.
Ingresos Fiscales no Tributarios	Representa el valor originado en conceptos tales como: multas, sanciones, entre otros	Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo que liquida las obligaciones a cargo del ciudadano. Las multas y sanciones se reconocen cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales. Además, cuando contra los actos administrativos soporte de esta decisión, no proceda ningún recurso en la vía gubernativa por parte del sancionado.	Se miden por el valor liquidado en las declaraciones o en los actos administrativos que le soportan o generan.

Fuente: Elaboración Propia

c) Transferencias

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

Las transferencias de activos pueden tener obligaciones de rendimiento¹²⁰ para el Ente receptor, es decir, estipulaciones, originadas en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido podrán ser restricciones o condiciones.

En el caso que se presenten estipulaciones con restricciones¹²¹, 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 condiciones¹²² se reconoce el activo recibido (efectivo, bienes o el que corresponda) sujeto a condición contra un pasivo¹²³ por la obligación presente de consumir el beneficio económico futuro o el potencial de servicio

¹²⁰ Existe una obligación de rendimiento cuando el Ente debe usar o consumir el beneficio económico futuro o el potencial de servicio del activo transferido para un propósito particular.

¹²¹ Existen restricciones cuando se requiera que el Ente receptor use o consuma el beneficio económico futuro o el potencial de servicio del activo transferido para un propósito particular, pero que si estos no se usan o consumen como se especifica, no se requiera su devolución a la entidad que transfirió el activo.

¹²² Existen condiciones cuando se requiera que el ente receptor use o consuma el beneficio económico futuro o el potencial de servicio del activo transferido para un propósito particular y que, si estos no se usan o consumen como se especifica, se devuelvan a la entidad que transfirió el activo, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Adicionalmente, para que exista una transferencia condicionada, la entidad transferidora debe tener la capacidad de evaluar periódicamente el cumplimiento de la obligación de rendimiento para lo cual deberán detallarse aspectos tales como: a) la naturaleza o la cantidad de bienes y servicios a suministrar en cumplimiento de la función de cometido estatal del ente beneficiario de la transferencia o la naturaleza de los activos a adquirir y b) el plazo durante el cual deba cumplirse.

¹²³ De acuerdo con las Normas para reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, Capítulo IV Ingresos numeral 1.3 párrafo 25, en el caso de una transferencia con condiciones: "el pasivo se medirá inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación tendrá en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo sea significativo, el pasivo se medirá por el valor presente del valor que se estima será necesario para cancelar la obligación. Un efecto significativo del valor del dinero en el tiempo se presenta cuando el plazo para cancelar dicha obligación se estima mayor a los 12 meses siguientes a la fecha de reconocimiento del pasivo."

del activo transferido como se especifica o de devolverlo a la entidad que transfirió el activo.

En seguida se señala el tratamiento contable de las transferencias.

Partida	Se reconocen cuando...	Se miden por
Transferencias en efectivo entre entidades de gobierno.	La entidad cedente expida el acto administrativo ¹²⁴ en el que establece la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconoce un pasivo.	El valor recibido. Si se percibe en moneda extranjera, se debe considerar el tratamiento establecido en el Capítulo V, Numeral 2 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno.
Condonaciones de deuda.	El proveedor de capital renuncie, a su derecho de cobrar la deuda a la entidad.	El valor de la deuda asumida o condonada.
Las deudas asumidas por un tercero.	El tercero pague la obligación o la asuma legal o contractualmente, siempre que no existan contragarantías.	
Los bienes que reciba el Ente de otras Entidades y en general transferencias no monetarias.	La entidad que transfiere el recurso se obligue legal o de forma vinculante con la transacción.	Se miden por el valor de mercado del bien recibido, si no se tiene esta información por el costo de reposición, y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.
Los bienes declarados a favor de la ECP Bogotá D.C. y los bienes expropiados (no monetarios).	La autoridad competente expida el acto administrativo o la sentencia judicial correspondiente	

Fuente: Elaboración Propia

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 diferido y en la medida de su ejecución, se reconocen como ingreso; finalmente, en el tercer caso, estos recursos se reconocen como pasivos.

A partir de lo anterior, cuando la entrega establece estipulaciones, estas deben examinarse a la luz del principio de “esencia sobre forma”¹²⁵ y la experiencia pasada que se haya presentado con la Entidad que transfiere el recurso, para determinar si corresponden a condiciones o restricciones.

Si la experiencia pasada con la Entidad que entrega o transfiere el recurso indica que la misma nunca ejecuta el requerimiento de solicitar la devolución del activo transferido u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros cuando ocurren incumplimientos, entonces la entidad receptora puede concluir que la estipulación tiene la forma, pero no la esencia de una condición y es, por tanto, una restricción.

El pago de obligaciones y el recaudo de ingresos de los Entes Públicos Distritales a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales correspondientes, de acuerdo con los Procedimientos Contables

¹²⁴ Esto según los procedimientos establecidos para cada tipo de recurso.

¹²⁵ Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

emitidos por la CGN y la DDC sobre el tema. Para el caso, de los Fondos de Desarrollo Local se reconocen como Recursos recibidos y entregados en administración en las respectivas cuentas de pasivo y activo.

La movilización de bienes y elementos diferentes al efectivo y equivalentes al efectivo entre Entes Públicos Distritales, se reconocen como Otros Ingresos Diversos para el Ente que recibe y Otros Gastos Diversos¹²⁶ para el que entrega.

Las transferencias que se generan en el Sector Central (gasto) hacia los Fondos de Desarrollo Local (ingreso) se tratan contablemente en las cuentas de Transferencias y Subvenciones. Igualmente, sucede con los traslados hacia la Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá “*Región Invest in Bogotá*”, cuando estos no se establezcan como aportes de capital.

La movilización de los recursos a través de la Cuenta Única Distrital y los reintegros asociados, que se realicen del Sector Central (gasto) a los establecimientos públicos (ingreso), se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales respectivas. Los Entes Públicos coordinan el registro adecuado y elaboran conciliaciones a fin de mantener esta información contable fiable y oportuna, para esto es necesario que se aseguren los flujos de información entre los entes y entidades, y se determinen los registros contables idóneos que permitan la homogeneidad y reciprocidad de la información si hay lugar a ello.

Los recursos que se reciban a favor de terceros no se reconocen como ingresos sino como pasivos, en la cuenta de Recursos a favor de terceros del Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN.

Cuando el Ente esté obligado a devolver una parte o la totalidad del beneficio económico futuro o del potencial de servicio del activo recibido, reconocerá una cuenta por pagar por el valor a devolver. Si la devolución se origina por una transferencia condicionada, el Ente disminuirá el pasivo previamente reconocido y cualquier diferencia entre el este y el valor de la cuenta por pagar afectará el resultado del periodo. Si la devolución no se origina por una transferencia condicionada, el reconocimiento de la cuenta por pagar afectará el resultado del periodo.

2.13.5. Reconocimiento y medición de ingresos con contraprestación

Para el caso de los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C., cada una debe desarrollar un anexo de política en el que se dé alcance a la realidad económica de sus ingresos con contraprestación.

Dichas políticas específicas y anexos de política deben ajustarse a las directrices y lineamientos establecidos en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, especialmente, el Numeral 2. Capítulo IV Ingresos, al igual que la doctrina emitida por la CGN.

¹²⁶ Considerando lo establecido en el Concepto CGN 20182000001381 del 26 de enero de 2018

2.13.6. Revelaciones

Los Entes Públicos revelan para los Ingresos con contraprestación y sin contraprestación, los aspectos señalados en los Numerales 2.3 y 1.5 respectivamente, del Capítulo IV Ingresos 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.

2.14. POLÍTICA CONTABLE DE ACUERDOS DE CONCESIÓN

2.14.3. Generalidades

Un acuerdo de concesión es un acuerdo vinculante entre un Ente Público concedente y un concesionario, en el que este último, utiliza o explota un activo en concesión¹²⁷ o un derecho para proporcionar un servicio en nombre del Ente concedente o para desarrollar una actividad reservada al mismo, a cambio de una contraprestación por la inversión realizada, por los servicios prestados o por la actividad desarrollada, durante el plazo del acuerdo de concesión, aunque en ocasiones se pueda generar una contraprestación a favor del Ente Público Distrital concedente. También se consideran acuerdos de concesión aquellos acuerdos vinculantes mediante los cuales el concesionario utiliza o explota un activo en concesión o un derecho, para uso privado. Lo anterior, con independencia de que el acuerdo vinculante tenga la forma legal de un contrato de concesión.

En los aspectos correspondientes al reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los acuerdos de concesión, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican el tratamiento contable establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el Numeral 1 Acuerdos de Concesión desde la perspectiva de la Entidad Concedente de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.14.4. Reconocimiento y Medición de los Activos en Concesión.

El Ente Público concedente reconoce los activos proporcionados por el concesionario y la mejora o rehabilitación realizada por este último a sus activos existentes, que de forma individual o agrupada, se consideren materiales, siempre y cuando este Ente u otra Entidad Distrital o no Distrital del mismo sector: a) controle o regule los servicios que debe proporcionar el concesionario con el activo, los destinatarios o el precio de los mismos; y b) controle (a través de la propiedad, del derecho de uso o de otros medios) cualquier participación residual¹²⁸ significativa en el activo al final del plazo del acuerdo de concesión.

Los activos construidos, desarrollados o adquiridos por el concesionario y la mejora o rehabilitación a los activos existentes del Ente concedente se miden al costo, el cual corresponde al valor directamente atribuible a la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación del activo para que pueda operar de la forma prevista, incluyendo el margen del concesionario¹²⁹ pactado contractualmente por tales conceptos.

La medición posterior se realiza por el costo menos la depreciación o amortización acumulada menos el deterioro acumulado, de conformidad con lo señalado en la

¹²⁷ Son aquellos utilizados en la prestación del servicio o para uso privado, los cuales pueden ser proporcionados por el concesionario o por la entidad concedente. En el primer caso, el concesionario puede construir, desarrollar o adquirir dichos activos. En el segundo caso, los activos en concesión pueden estar relacionados con activos existentes de la entidad concedente o con la mejora o rehabilitación que se les haga a estos

¹²⁸ Es el valor actual estimado del activo, con la edad y las condiciones esperadas al final del acuerdo de concesión. (Definición construida a partir de la versión en inglés del Párrafo GA9 de la Guía de aplicación NICSP 32 – Acuerdos de concesión de servicios: la concedente).

¹²⁹ Corresponde al rendimiento (fijo o variable) del concesionario luego de descontar los costos.

respectiva norma aplicable¹³⁰ al tipo de activo, es decir, si corresponde a Propiedades, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público o Activos Intangibles.

2.14.5. Reconocimiento y Medición de los Pasivos en Concesión

Se reconoce un pasivo por concepto de la contraprestación que debe entregar el Ente Público concedente a cambio del activo construido, desarrollado o adquirido por el concesionario, o por la mejora o rehabilitación realizada por este último a un activo existente.

De acuerdo con el tipo de contraprestación pactada, se presentan las siguientes modalidades para el reconocimiento del pasivo:

- **Pasivo financiero:** Se reconoce cuando la concedente tiene la obligación incondicional de realizar pagos al concesionario (con efectivo o con otro activo financiero), esto es cuando se ha comprometido a desembolsar valores específicos o cuantificables durante el plazo del acuerdo de concesión por la construcción, desarrollo, adquisición, mejora o rehabilitación de un activo en concesión. Este pasivo se clasifica como un Préstamo por pagar.
- **Pasivo diferido:** Surge cuando la concedente otorga el derecho al concesionario de obtener ingresos producto de la explotación del activo en concesión o de otro activo generador de ingresos¹³¹ (cesión de derechos de explotación al concesionario). Este pasivo se clasifica como Otros pasivos diferidos.

La medición inicial de las modalidades de pasivo (pasivo financiero o pasivo diferido, según corresponda), se efectúa por el valor del activo recibido que ha sido construido, adquirido o desarrollado por el concesionario o por la mejora o rehabilitación realizada por este último a un activo existente, ajustado por cualquier otra contraprestación (por ejemplo, efectivo) de la concedente al concesionario, o de este a la concedente.

La medición posterior se efectúa de acuerdo con la modalidad de pasivo reconocida, así:

- **Pasivo financiero:** El Ente Público concedente reconoce el costo financiero asociado a este pasivo mediante la tasa de interés implícita¹³² del acuerdo de concesión y, en ausencia de esta, a partir de la tasa de interés incremental¹³³, como costo efectivo de préstamos por pagar (gasto) y como mayor valor del préstamo por pagar.

Los pagos realizados por parte del concedente al concesionario corresponden a un menor valor de dicho préstamo.

¹³⁰ Capítulo I. Activos, Numerales 10, 11 y 15 de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno expedidas mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias.

¹³¹ Se entiende como un activo generador de ingresos diferente al construido, desarrollado, adquirido, mejorado o rehabilitado por el concesionario. Ejemplo: Se otorga en concesión la rehabilitación de un escenario deportivo, y como contraprestación se otorga la explotación del parqueadero aledaño.

¹³² La tasa de interés implícita es la tasa de descuento que produce la igualdad entre el valor presente total de los pagos a cargo de la concedente y el costo amortizado del pasivo en la fecha de medición

¹³³ La tasa de interés incremental corresponde a la tasa en que incurriría la entidad concedente si pidiera prestados los fondos necesarios para construir, desarrollar, adquirir, mejorar o rehabilitar el activo en concesión en un plazo y con garantías similares a las estipuladas en el acuerdo

Cuando el bien cumpla con el concepto de activo apto, los costos financieros incrementan el valor del activo correspondiente de conformidad con la Política de costos de financiación que forma parte de este Manual.

- **Pasivo Diferido:** El Ente Público concedente amortiza el pasivo diferido y reconoce un ingreso en el grupo Otros Ingresos - Diversos para lo cual tiene en cuenta el plazo del acuerdo de concesión. Cuando el plazo corresponda a un período fijo de explotación, este pasivo se amortiza linealmente en el plazo convenido. Si el plazo corresponde a un período variable de explotación (Ejemplo: nivel de ingresos o kilómetros recorridos), la amortización se realiza proporcionalmente en función de dicha variable.

En los Acuerdos de concesión en los cuales el Ente Público pacta realizar pagos mixtos al concesionario, se debe reconocer por separado la parte que corresponda al pasivo financiero y al pasivo diferido, para lo cual se debe atender lo señalado en el numeral 1.2.3 Tratamiento contable de acuerdos de concesión mixtos, del Capítulo V de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

2.14.6. Reconocimiento y Medición de los Ingresos y Gastos

Los Entes Públicos reconocerán los ingresos, gastos y contingencias de conformidad con lo establecido en los numerales 1.3, 1.4 y 1.5 del Numeral 1 Acuerdos de Concesión desde la perspectiva de la Entidad Concedente del Capítulo V de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para las Entidades de Gobierno.

2.14.7. Revelaciones

Los Entes Públicos Distritales revelan, para las diferentes partidas de los Acuerdos de Concesión, los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, especialmente el Numeral 1.6 del Capítulo V – Otras normas, 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.

2.15. POLÍTICA CONTABLE DE ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS

2.15.3. Reconocimiento

Para el reconocimiento se aplica lo contenido en el Marco Conceptual y la definición señalada en el Numeral 16 del Capítulo I¹³⁴ de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de determinar si los hechos económicos cumplen con las condiciones para ser reconocidos como arrendamientos operativos.

Un arrendamiento operativo es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero o una serie de pagos. En estos acuerdos el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

La fecha de inicio del arrendamiento es la fecha más temprana entre la fecha del acuerdo del arrendamiento y la fecha en la que las partes se comprometen a cumplir las principales estipulaciones del acuerdo.

2.15.4. Contabilización para el arrendador

a) Reconocimiento y medición

El arrendador sigue registrando el activo arrendado y reconoce la cuenta por cobrar y los ingresos procedentes del acuerdo (excluyendo lo que se reciba por servicios adicionales como seguros o mantenimientos) de manera que se refleje fielmente el patrón temporal de consumo de los beneficios derivados del uso del activo arrendado. Esto con sujeción a las normas respectivas de propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión, activos intangibles, cuentas por cobrar y de ingresos.

Los costos directos iniciales en los que incurra el arrendador durante la negociación y contratación de un arrendamiento operativo, que contribuyan a generar beneficios económicos futuros del bien, constituyen un mayor valor del activo arrendado y se deprecian a lo largo del plazo del arrendamiento; para el efecto, no se tienen en cuenta las prórrogas del contrato.

La depreciación o amortización de los activos arrendados se efectúa de acuerdo con lo establecido en la norma que le sea aplicable de acuerdo con la clasificación de dichos activos, es decir como Propiedades, planta y equipo o Intangibles, según corresponda. En lo referente al deterioro y baja en cuentas de la cuenta por cobrar, el Ente Público aplica lo dispuesto en la política de cuentas por cobrar.

b) Revelaciones

El arrendador revela para las diferentes partidas de los Arrendamientos Operativos, los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Entidades de Gobierno,

¹³⁴ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

especialmente el Numeral 16.3.1.2 del Capítulo I - Activos, 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.

2.15.5. Contabilización para el arrendatario

a) Reconocimiento y medición

El arrendatario no reconoce el activo tomado en arrendamiento. Este solo reconoce las cuentas por pagar y los gastos procedentes del acuerdo (excluyendo lo que se pague por servicios adicionales) de manera que se refleje fielmente el patrón temporal de consumo de los beneficios del arrendamiento. Esto con sujeción a la Política de cuentas por pagar.

b) Revelaciones

El arrendatario revela para las diferentes partidas de los Arrendamientos Operativos, los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Entidades de Gobierno, especialmente el Numeral 16.3.2.2 del Capítulo I - Activos, 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.

2.16. POLÍTICA CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS REVELACIONES

Esta política aplica a los Estados Financieros con propósito de información general, sean Estados Financieros Individuales o Consolidados.

Los Estados Financieros Consolidados en el Distrito Capital, incorporan la totalidad de los activos, pasivos, patrimonio y resultados de las Entidades Públicas Distritales, a partir de los Estados Financieros Individuales de estas, eliminando los saldos recíprocos reportados entre sí.

A partir de lo anterior, se identifican tres niveles de consolidación como se menciona en el numeral 1.2 de este manual y son los siguientes:

- a) **Bogotá D.C.:** Contiene la información contable consolidada de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y entes.
- b) **Sector Gobierno Distrital:** Contiene la información contable consolidada de Bogotá D.C., Contraloría de Bogotá D.C., Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, Corporación, Agencias, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los demás organismos que se creen o fusionen con el Distrito Capital que sean clasificados como Entidad de Gobierno por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas.
- c) **Sector Público Distrital:** Contiene la información contable consolidada de Bogotá D.C., el Sector Gobierno Distrital y las Empresas Distritales.

Los reportes o Estados Financieros que suministran la fuente de información para la creación de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., también siguen los mismos lineamientos contenidos en esta política, así como los requerimientos de aprobación de la información allí plasmada. Otros reportes de información financiera se crean con base en los lineamientos establecidos por la entidad que solicite la información.

En los aspectos correspondientes a la presentación de Estados Financieros y sus revelaciones, los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., aplican lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el Capítulo VI-Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones 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.

2.16.3. 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 o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los 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.

El juego completo de Estados Financieros comprende:

- Estado de Situación Financiera al final del Periodo Contable
- Estado de Resultados del Periodo Contable.
- Estado de Cambios en el Patrimonio del Periodo Contable.
- Estados de Flujos de Efectivo del Periodo Contable
- Notas a los Estados Financieros.

En todos los casos son comparativos con los correspondientes al período inmediatamente anterior.

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.

En los Estados Financieros se pueden presentar partidas adicionales, encabezados o subtotales, cuando ello resulte relevante, de manera que, en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados o en las notas a los Estados Financieros, se desagregan las partidas presentadas de acuerdo con las operaciones y su aporte a la relevancia de la información. Asimismo, puede modificarse el orden o la agrupación de las partidas. La relevancia se estima, se consigna y se revisa, por lo menos al final del periodo contable, en las políticas de operación propias de quien prepare la información contable financiera.

Los Estados Financieros con propósito de información general, ya sean individuales o consolidados, son responsabilidad del Representante Legal y Contador del Ente Público Distrital o de la ECP Bogotá D.C., según corresponda.

Los Estados Financieros individuales de propósito general deben estar acompañados de certificación firmada por el Representante Legal y por el Contador del Ente Público Distrital de acuerdo con lo establecido en el numeral 1. Presentación de Estados Financieros del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y los lineamientos emitidos por la DDC.

2.16.4. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera presenta de forma clasificada, resumida y consistente la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio a una fecha determinada.

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 son: que el Ente Público espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo a precios de mercado o de no mercado, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita en su ciclo normal de operación¹³⁵ b) mantenga el activo principalmente con fines de negociación; c) espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros; o d) el activo sea efectivo o equivalente al efectivo (como se define en este manual), a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Los demás activos que no cumplan con las condiciones señaladas se clasifican como activos no corrientes.

Igualmente, los Entes Públicos clasifican un pasivo como corriente cuando: a) espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación; b) liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros; o c) no tenga derecho a aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Los demás pasivos que no cumplan con las condiciones señaladas se clasifican como pasivo no corriente.

En el Estado de Situación Financiera se debe presentar o revelar como mínimo las partidas señaladas en el numeral 1.3.2 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.16.5. Estado de Resultados

En el Estado de Resultados se presentan el total de ingresos menos los gastos y costos del Ente, durante el periodo. Los gastos se presentan basados en la función y se incluyen, como mínimo, los relacionados con las funciones principales.

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

En el Estado de Resultados se debe presentar o revelar como mínimo las partidas señaladas en el numeral 1.3.3 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.16.6. Estado de Cambios en el Patrimonio

Presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

En el Estado de Cambios en el Patrimonio se incluye:

¹³⁵ Este último es el tiempo que el Ente Público tarda en transformar entradas de recursos en salidas

- Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido 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 o reexpresión retroactiva a causa de un cambio en una política, o la reexpresión retroactiva por la corrección de un error de acuerdo con la política contable definida en este manual.

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.

2.16.7. Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo¹³⁶ presenta los flujos de efectivo¹³⁷ generados y utilizados por el Ente, 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 Flujos de Efectivo se realiza por el método directo, realizando la clasificación en actividades de operación, de inversión y de financiación partiendo de los criterios establecidos en la citada Norma.

El Estado de Flujos de Efectivo, se elabora y presenta a nivel de la ECP Bogotá para lo cual se debe observar los aspectos señalados en el numeral 1.3.5 del Capítulo VI 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.

2.16.8. Notas a los Estados Financieros

En las Notas se revelan las descripciones o desagregaciones de partidas de los Estados Financieros del Ente, durante el periodo, organizadas en forma sistemática, para tal efecto, se referencia cada partida incluida en los mismos con la información relacionada en las notas, según corresponda y en los casos que aplique.

¹³⁶ En la fecha de actualización del presente documento, la Contaduría General de la Nación aplazó de forma indefinida la presentación del estado de flujo de efectivo bajo el Marco Normativo para entidades de Gobierno, en Resolución No.283 de 2022.

¹³⁷ Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

En las notas a los estados financieros se incluye:

- Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables definidas en este manual;
- Información requerida por las normas que no se ha incluido en otro lugar de los estados financieros del Ente;
- Información comparativa del Ente, respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente;
- Información adicional del Ente que es relevante para entender los estados financieros y que no se ha presentado en estos.

En las notas a los estados financieros se debe revelar como mínimo las partidas señaladas en el numeral 1.3.6 del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2.17. POLÍTICA CONTABLE DE HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

La presente política establece los lineamientos, así como los criterios a utilizar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación¹³⁸, por parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C., cuando se presenten hechos económicos ocurridos después del periodo contable sobre el cual se informa.

Los hechos ocurridos después del periodo contable se definen como los eventos o situaciones favorables o desfavorables, que se presentan entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros¹³⁹.

- El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los Estados Financieros y corresponde al 31 de diciembre.
- La fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros corresponde a la fecha en la que el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda¹⁴⁰ aprueba con su firma los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., para que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos, mediante su divulgación, previo reporte definitivo a la CGN a través del CHIP¹⁴¹.

El proceso de autorización de los Estados Financieros para su publicación, de manera general corresponde a:

- 1) La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad que en el marco de sus funciones¹⁴², agrega, valida y consolida la información financiera de los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C., en los plazos y formatos determinados; con el fin de generar, transmitir y reportar dicha información a través del CHIP bajo el Código Institucional 210111001 asignado por la CGN¹⁴³.
- 2) Los Estados Financieros de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., se firman (autorizan para su publicación) por el (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, el (la) Contador(a) General de Bogotá D.C., y por el (la) Subdirector(a) de Consolidación, Gestión e Investigación.

¹³⁸ De acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación - CGN, mediante la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente el numeral 5 - Hechos ocurridos después del periodo contable del Capítulo VI Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones.

¹³⁹ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las Entidades de Gobierno. Capítulo VI. Numeral 5.

¹⁴⁰ El artículo 1. del Decreto Distrital 138 de 2004, señala: "Suscripción y Remisión de Estados Consolidados del Distrito Capital. Asignase a la Secretaría de Hacienda la facultad de suscribir a nombre del Distrito Capital los Estados Contables consolidados de la ciudad, pudiendo, para tal efecto, remitirlos oficialmente a la Contraloría de Bogotá DC y a los demás entes de control que para tal efecto los requieran."

¹⁴¹ http://www.chip.gov.co/WebHelp/Sistema_SCHIP.htm. El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP, es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. (...)

¹⁴² Decreto Distrital 601 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones.", en el literal i del artículo 38 señala: "Establecer el procedimiento de consolidación, así como los mecanismos, plazos y requerimientos necesarios para que los servidores públicos distritales reporten la información contable necesaria para su consolidación."

¹⁴³ http://www.chip.gov.co/WebHelp/Sistema_SCHIP.htm. La Contaduría General de la Nación (CGN). Es la entidad encargada de administrar el sistema de información y por lo tanto, es el centro de gestión del CHIP.

- 3) Una vez aprobados, los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., se publican en las fechas establecidas¹⁴⁴, a través de los medios dispuestos en la SDH.

La firma y publicación de los Estados Financieros de los Entes Públicos Distritales de la ECP Bogotá D.C., es responsabilidad exclusiva de cada Ente con base en la información validada y cargada de forma satisfactoria en el aplicativo dispuesto por la DDC para tal fin.

No obstante, la DDC puede exigir la apertura de los mismos para proceder a la incorporación o ajustes de hechos ocurridos después del periodo contable que se determinen durante el proceso de agregación y consolidación, que por su relevancia ameriten dicha inclusión desde la fuente; situación que debe ser informada por la DDC, a más tardar 10 días hábiles antes de la fecha máxima de reporte a la CGN.

En circunstancias excepcionales, corresponde al Secretario (a) Distrital de Hacienda autorizar la modificación de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., una vez hayan sido autorizados y publicados.

Los hechos ocurridos después del periodo contable en la ECP Bogotá D.C., así como para cada Ente Público Distrital que la conforma, se pueden clasificar como eventos o situaciones que implican ajuste y que no implican ajuste, bien sea para ser incluidos en la información individual o en la información consolidada, de acuerdo con el análisis y decisión conjunta realizada por el Ente Público y la DDC.

- **Eventos o situaciones que implican ajuste:** son aquellos hechos económicos que proporcionan evidencias de condiciones existentes al final de dicho periodo y por lo tanto, implican el reconocimiento o el ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos.

Algunos ejemplos de eventos o situaciones de esta clasificación son:

- a. Un fallo proferido sobre un litigio judicial que confirme que la ECP Bogotá D.C., tenía o no una obligación presente al final del periodo contable;
- b. La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido;
- c. La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas;
- d. La determinación del valor de los ingresos cobrados durante el periodo contable que pertenecen total o parcialmente a otras entidades;
- e. La recepción de información más actualizada para realizar la medición posterior de las inversiones patrimoniales bajo el método de participación patrimonial;
- f. Partidas derivadas del análisis de operaciones recíprocas realizado por la DDC en el proceso de consolidación;
- g. El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los Estados Financieros eran incorrectos.

¹⁴⁴ Resolución No. 182 de 2017 y sus modificatorias "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.", numeral 3.3 **Publicación** (...) Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado.

- **Eventos o situaciones que no implican ajuste:** son aquellos hechos económicos que indican condiciones surgidas después del periodo sobre el que se informa y sobre los cuales, por su materialidad, se debe realizar las revelaciones a que haya lugar.

Algunos ejemplos de eventos o situaciones de esta clasificación son:

- a) La reducción en el valor de mercado de las inversiones;
- b) La distribución de beneficios adicionales, directa o indirectamente a los participantes de programas de servicios a la comunidad;
- c) La adquisición o disposición de una controlada, o la subcontratación total o parcial de sus actividades;
- d) Las compras o disposiciones significativas de activos;
- e) La ocurrencia de siniestros;
- f) La decisión de la liquidación o cese de actividades de un Ente Público o Entidad.
- g) La introducción de una ley para condonar préstamos concedidos a entidades o particulares como parte de un programa;
- h) Las variaciones importantes en los precios de los activos o en las tasas de cambio;
- i) El otorgamiento de garantías; y
- j) El inicio de litigios.
- k) El comienzo de una combinación o un traslado de operaciones.

En caso de presentarse hechos ocurridos después del periodo contable, en la ECP Bogotá D.C., así como en los Entes Públicos Distritales que la conforman, se debe revelar como mínimo los aspectos señalados en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, especialmente el Numeral 5.3 del Capítulo VI, 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.

2.18. 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 cada Ente Público Distrital para la elaboración y presentación de los Estados Financieros. Las políticas contables serán aplicadas por los Entes Públicos Distritales de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

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 del Ente Público, 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 los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C., aplican lo establecido por la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, específicamente en el Numeral 4- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores del Capítulo VI 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 los Estados Financieros de cada Ente Público Distrital, en lo referente 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 DDC, por lo tanto, los Entes que formen parte de la ECP, atienden estos lineamientos en cada una de las fases de su proceso contable.
- Los anexos de política contable son elaborados en los casos que se requiera por los Entes Públicos Distritales que, de acuerdo con su realidad y casuística específica deban generar lineamientos adicionales, siempre atendiendo las políticas contables de la ECP Bogotá D.C.
- Los Entes Públicos Distritales no pueden rectificar políticas contables seleccionadas o aplicadas inapropiadamente mediante la revelación de las políticas contables utilizadas, ni mediante la utilización de notas u otro material explicativo. Si el Ente Público ha seleccionado o aplicado inapropiadamente una política contable, seguirá lo establecido para la corrección de errores.
- Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno se aplican observando lo dispuesto en la norma que los adopte. Por su parte, los cambios en las políticas contables que, en observancia del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, adopte la ECP Bogotá D.C., se aplican

de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre.

- Un cambio en los criterios de medición implica un cambio en una política contable y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, se tratará como si fuera un cambio en una estimación 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.
- 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.
- Se deben efectuar las revelaciones señaladas en el numeral 4-Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores del Capítulo VI de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, según corresponda a un cambio en una política contable, cambio en una estimación o la corrección de un error, 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.
- La materialidad para la reexpresión de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., producto de la corrección de errores, es establecida por la DDC con base en el análisis de los errores reconocidos y revelaciones elaboradas por parte de los Entes Públicos Distritales; razón por la cual, la DDC informará a los Entes Públicos cuando sea necesario la reexpresión de los Estados Financieros Individuales de estos.

GLOSARIO

Activo apto: aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución en forma gratuita o a precios de no mercado. Tales como edificios para colegios, hospitales, activos de infraestructura (carreteras, puentes e instalaciones para la generación de energía), entre otros.

Activo contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia, o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos generadores de efectivo (AGE): Son los activos que se mantienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso se pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos no generadores de efectivo (ANGE): Son los activos que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, no se pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Acto administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que se incurre para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos.

Amortización acumulada: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo intangible, teniendo en cuenta el valor amortizable y la vida útil estimada.

Arbitraje: Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes delegan a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Ausencias acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo se aplazan o trasladan a futuros períodos, en caso de no haberse hecho uso completo del derecho durante el período presente.

Ausencias no acumulativas: son aquéllas cuyos derechos de usufructo no se trasladan al futuro.

Banca Bilateral: hace referencia a aquellos recursos recibidos en desarrollo de acuerdos entre países que establecen líneas de crédito Gobierno a Gobierno, en las cuales un país se compromete a poner a disposición de otro o de una entidad pública, recursos económicos, bienes o servicios para la estructuración, financiación o ejecución de determinados proyectos.

Banca Multilateral: Organismos de fomento o desarrollo de carácter multilateral (más de tres naciones) que proporcionan apoyo económico, regularmente a través de donaciones, créditos o garantías en condiciones favorables, así como asistencia técnica en la preparación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, generalmente en países en vía de desarrollo.

Beneficios a los empleados a corto plazo: Son los beneficios a empleados cuya obligación de pago vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

Beneficios a los empleados a largo plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza después de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo contable. No incluyen los beneficios posempleo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral.

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que se proporcionan a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

Beneficios por terminación del vínculo laboral: Son aquellos beneficios que surgen por la decisión de la entidad de terminar anticipadamente el vínculo laboral como empleado.

Beneficios posempleo: Son aquellos diferentes de los beneficios por terminación del vínculo laboral que se pagan después de completar el periodo de empleo en la entidad, es decir se pagan tras la terminación de su ejercicio activo en la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Bien de interés cultural con Acto Administrativo o Declaratoria: significa que las autoridades competentes determinaron que ese bien o manifestación del patrimonio cultural queda cobijado por el Régimen Especial de Protección o de Salvaguardia contemplado en la Ley, y que contiene todos o algunos de los valores de orden histórico, estético o simbólico, basados en los criterios de antigüedad, autenticidad, constitución, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural del mismo. Como, por ejemplo: zonas arqueológicas, monumentos, infraestructuras, obras de arte, entre otros.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos.

Bonos: Es una operación que consiste en la emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales, a través de la cual se captan recursos del público a un plazo determinado y con una tasa de interés establecida en el momento de la emisión. Dichos

recursos pueden ser destinados para un proyecto específico o para financiar cualquier actividad que estime conveniente la entidad emisora. El plazo mínimo de los bonos es de un año y la tasa de interés es determinada por el emisor en el momento de la colocación de los títulos de acuerdo con las condiciones de mercado.

Cálculo actuarial del Pasivo Pensional: El cálculo actuarial del pasivo pensional representa el valor presente de los pagos futuros que la entidad contable pública empleadora deberá realizar a sus pensionados actuales, o a quienes hayan adquirido derechos, de conformidad con las condiciones definidas en las disposiciones legales vigentes, por concepto de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones y bonos pensionales.

Capitalización: Montos que se reconocen como mayor valor del activo, hasta el momento en que este se encuentre en las condiciones para ser utilizado de la forma prevista por la entidad.

Cartera de difícil cobro¹⁴⁵: Corresponde a los derechos u obligaciones que en razón de su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no es recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

Categoría al costo: Corresponde a las inversiones en instrumentos de patrimonio que no tienen valor de mercado con independencia de que se esperen o no negociar, siempre que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto.

Categoría de costo amortizado: Corresponde a las inversiones en instrumentos de deuda que la entidad tiene con la intención y capacidad de conservar hasta su vencimiento, es decir, aquellas inversiones cuyos rendimientos provienen de los flujos contractuales del instrumento en fechas específicas, del principal e intereses. También se clasificarán en esta categoría los instrumentos de deuda que no tengan valor de mercado y que a) se esperen negociar o b) no se mantengan con la intención exclusiva de negociar ni de conservar hasta su vencimiento.

Categoría de valor de mercado con cambios en el patrimonio: Corresponde a las inversiones en instrumentos de patrimonio que tienen valor de mercado, no se mantienen con la intención exclusiva de negociar y no otorgan control, influencia significativa ni control conjunto. También incluye, las inversiones en instrumentos de deuda que tienen valor de mercado y que no se mantienen con la intención exclusiva de negociar o de conservar hasta su vencimiento.

Categoría valor de mercado con cambios en el resultado: Corresponde a las inversiones que tienen valor de mercado y que se tienen exclusivamente para negociar, es decir, las inversiones cuyos rendimientos provienen de comportamiento del mercado.

¹⁴⁵ Tomado del Concepto Unificador de doctrina No.03 de 2011 expedido por la Dirección Jurídica Distrital. Tema: Recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.

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 o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

Cobro Coactivo¹⁴⁶: Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor.

Cobro Persuasivo¹⁴⁷: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y los costos que conlleva esta acción.

Conciliación: Mecanismos utilizados para la verificación de información en diferentes sistemas de información o aplicativos tendientes a garantizar la confiabilidad de la información.

Conciliación judicial: 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.

Conservación del deterioro de bienes (culturales): Comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

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

Corto plazo: Es un plazo igual o inferior a un año.

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Costo de Transacción: son los costos incrementales directamente atribuibles a la emisión de títulos de deuda, la solicitud de préstamos y otras actividades de financiación.

Costo Directo: Importes que pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular.

Costo Efectivo: Es el costo financiero de un hecho económico asociado a actividades de financiación o de inversión, el cual se calcula multiplicando el saldo en libros del instrumento por la tasa de interés efectiva.

¹⁴⁶ Decreto 289 de 2021, artículo 6°.

¹⁴⁷ Decreto 289 de 2021, artículo 5°

Costo Indirecto: Importes que no pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular, pero que sí constituyen costos aplicables al producto o servicio.

Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costos de financiación: Son aquellos en los que incurre la entidad y que están relacionados con los recursos que toma prestados, tales como comisiones e intereses directamente relacionadas con el activo apto. Incluye las diferencias de cambio procedentes de moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación.

Costos de transacción (inversiones): Son los costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición de una inversión de administración de liquidez. Se entiende como un costo incremental, aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiere adquirido dicha inversión, tales como: honorarios y comisiones pagadas a comisionistas e intermediarios y demás tarifas establecidas por los entes reguladores y bolsas de valores, si hay lugar a ello.

Costos de Transacción (préstamos): son los costos necesarios para la obtención del crédito, tales como: la comisión de financiamiento, honorarios y otras comisiones.

Costos de transformación: Están conformados por las erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes y la prestación de servicios.

Costos directos iniciales en un arrendamiento operativo: son los costos incrementales directamente imputables a la negociación y contratación de un arrendamiento.

Cuentas de destinación específica. Son cuentas bancarias que manejan recursos que por ley o norma tienen asociado un determinado propósito y no hacen parte de la unidad de caja.

Cuota contingente (arrendamiento): Pagos por arrendamiento cuyo valor no es fijo, sino que está sujeto a variables que se determinan a lo largo del tiempo como volumen de ventas o cantidad de uso.

Cuota parte de pensión. Monto del valor de la pensión con el cual está obligada a participar una entidad, por el personal que laboró en ella o que se desafilió, con la finalidad de reconocer el tiempo servido y/o cotizado, a la entidad que reconoce la pensión.

Depreciación acumulada: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo clasificado como Propiedades planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión o Bienes Históricos y Culturales, teniendo en cuenta el valor depreciable y la vida útil estimada.

Desmantelamiento de activos: Proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Deterioro del valor de cuentas por cobrar: 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.

Deterioro: Es la pérdida o disminución del valor de un activo originado por causas diferentes al consumo normal del potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.

Deuda a corto plazo: aquella que se adquiere con un plazo para su pago igual o inferior a un año.

Deuda a largo plazo: aquella que se adquiere con un plazo para su pago superior a un año.

Deuda Externa: es aquella que se pacta con no residentes del territorio nacional.

Deuda Interna: es aquella que se contrae con residentes del territorio nacional.

Efectivo de uso restringido: Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que se encuentren embargados como consecuencia de un proceso judicial.

Efectivo: Comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.

Equivalentes al efectivo: Representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. También pueden ser aquellos recursos entregados en administración cuya disponibilidad se asimile al efectivo.

Espacio Público: Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, las plazas, las vías peatonales y andenes, los controles ambientales de las vías arteriales, el subsuelo, las fachadas y cubiertas de los edificios, las alamedas, los antejardines y demás elementos naturales y contruidos definidos en la legislación nacional y sus reglamentos.

Estado Diario de Tesorería - EDT: Reporte que presenta en forma acumulada y consistente el movimiento diario de ingresos, egresos y los saldos de los recursos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.

Estipulaciones (ingresos): Comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones.

Fase de desarrollo (intangibles): Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales,

productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Fase de investigación (intangibles): Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

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: a) Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos; c) 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; d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; e) 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.

Fondo Nacional de Pensiones Territoriales (FONPET). La Ley 549 de 1999 creó el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, con el objetivo de aprovisionar los recursos necesarios para cubrir el pasivo pensional. Los recursos de este fondo provienen de las Entidades Territoriales y de la Nación y son administrados por el Ministerio de Hacienda por medio de patrimonios autónomos manejados por fiduciarias y fondos de pensiones.

Fondos en tránsito: Representa el valor de los fondos consignados en las cuentas bancarias por los contribuyentes, los cuales son confirmados por la entidad receptora, una vez se cumpla la reciprocidad pactada en el convenio o contrato suscrito con la entidad financiera.

Impuestos por cobrar: Representa el valor de los ingresos por concepto de tributos, pendientes de recaudo por la Administración Tributaria, determinados en las declaraciones privadas, facturas, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos ejecutoriados, con independencia del periodo fiscal al que correspondan.

Ingresos condicionados: Es el tipo de ingresos cuyas estipulaciones implican que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Ingresos no tributarios por cobrar: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad, que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones y cuotas de sostenimiento.

Ingresos por transferencias: Corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por partes de terceros, entre otros.

Ingresos: Los ingresos son los incrementos en el potencial de servicio o en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como salidas o decrementos del valor de los pasivos, que dan como resultado aumentos del valor del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

Instrumento de deuda: Son títulos de renta fija que le otorgan a su tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título.

Instrumento de patrimonio: Son aquellos que otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la entidad emisora.

Intervención de bienes: Se entiende como todo acto que cause cambios al activo o que afecte el estado del mismo, comprende acciones como: conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, reconstrucción, entre otras.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

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 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"*.

Medición actuarial (beneficios a los empleados): Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la entidad a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macroeconómico y sueldos proyectados.

Medición fiable: implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

Merma (inventarios): Disminución del volumen de un inventario.

Moneda Funcional: corresponde al peso colombiano.

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

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

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.

Obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos¹⁴⁸: Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición 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: a) 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; b) 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 está en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considera como obligación contingente de impacto adverso representativo; c) La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

Obligaciones contingentes judiciales¹⁴⁹: Obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C.

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el parágrafo del Artículo 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 cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Operaciones conexas a las operaciones de crédito público: pagos efectuados a proveedores de servicios necesarios para la realización de las operaciones de crédito público, los cuales se pueden presentar antes del primer desembolso o durante la vida del crédito tales como aporte fondo de contingencias, auditorías, evaluaciones de impacto. Estas no constituyen costos de transacción.

Operaciones de crédito público¹⁵⁰: los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Operaciones de financiamiento (crédito público): No exigen las formalidades propias de las operaciones de crédito público, y comprenden las operaciones efectuadas para cubrir situaciones temporales de iliquidez.

Operaciones interinstitucionales (efectivo): Corresponde a los fondos recibidos por la entidad en efectivo y equivalentes al efectivo, de la tesorería central del mismo nivel, para el pago de los gastos incluidos en el presupuesto. También incluye las operaciones sin flujo de efectivo realizadas entre entidades, con independencia del sector y nivel al que

¹⁴⁸ De acuerdo con las definiciones de la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004 y sus modificatorias, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

¹⁴⁹ De acuerdo con las definiciones de la Resolución 866 del 8 de septiembre de 2004 y sus modificatorias, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.

¹⁵⁰ Artículo 3 del Decreto 2681 de 1983 “por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas”

pertenezcan. Además, los pagos al beneficiario final por parte de la tesorería centralizada previa autorización de los Entes Públicos Distritales.

Operaciones overnight: Alternativa de inversión diseñada para obtener un retorno a corto plazo sobre sus excesos de efectivo diarios.

Pasivo contingente: Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Patrimonio cultural: Comprende todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

Patrimonio material inmueble¹⁵¹: Comprende sectores urbanos, conjuntos de inmuebles en espacio público y construcciones de arquitectura habitacional, institucional, comercial, industrial, militar, religiosa, para el transporte y obras de ingeniería que dan cuenta de una fisonomía, características y valores distintivos y representativos para una comunidad. A los cuales se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el arquitectónico, urbano, arqueológico, museológico o antropológico.

Patrimonio material mueble: Es aquel que podría ser trasladado de un lugar a otro y comprende colecciones u objetos de carácter arqueológico, etnográfico, artístico, utilitario, documental, científico y monumentos en espacio público. Esta tipología incluye las colecciones que pertenecen a entidades públicas, bibliotecas, museos, casas de cultura, iglesias y confesiones religiosas entre otras que representan por su valor histórico, estético o simbólico a un grupo o una comunidad.

Patrimonio material: Son los bienes tangibles de naturaleza mueble e inmueble, los cuales se caracterizan por tener un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico, entre otros.

Patrón temporal de consumo (arrendamientos): Comportamiento en el consumo de los beneficios económicos futuros (generación de flujos económicos futuros o potencial de servicio) inherentes al uso de un activo a lo largo del tiempo que dura un acuerdo de arrendamiento.

¹⁵¹ Artículo 1° del Decreto 185 de 2011, por el cual se asignan unas funciones relacionadas con la administración, mantenimiento, conservación y restauración de los elementos que constituyen el Patrimonio Cultural material inmueble en el espacio público de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones.

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo¹⁵²: “Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme son obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no pueden ser ejecutados en los siguientes casos: a) Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; b) Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho; c) Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos; d) Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto; e) Cuando pierdan vigencia.” (Artículo 91)

Periodo sustancial (costos de financiación): para este caso corresponde a un periodo superior a doce meses antes de estar listo para el uso al que está destinado o para la venta.

Planes de incentivos no pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de incentivos pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios al Ente, 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.

Prescripción: La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.¹⁵³

Préstamos por Pagar: Recursos financieros recibidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la ejecución de proyectos de inversión que se van a ejecutar por entidades de la Administración Central o Descentralizadas.

Provisión: Pasivo a cargo del Ente que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento, que pueda medirse de forma fiable y cuya probabilidad de ocurrencia es mayor a la de no ocurrencia.

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 modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

¹⁵² Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹⁵³ Artículo 2512 del Código Civil Colombiano

Repuesto (propiedades, planta y equipo): Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Restauración (bienes históricos y culturales): Obras tendientes a recuperar y adaptar un bien o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos.

Restricciones (ingresos): Es el tipo de estipulación, en el que se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación.

Rotación del personal: Define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.

Saneamiento de la propiedad inmobiliaria: Actuaciones necesarias para la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes: gestiones físicas, administrativas, jurídicas y / o judiciales.

Sistema de Costos: Conjunto de procedimientos técnicos, administrativos y contables que se emplean para determinar el costo de las operaciones en diversas fases, de manera que se pueda usar para fines de información contable, control de gestión y base para la toma de decisiones.

Tasa de cambio de contado: es la tasa del valor actual de la moneda funcional en la fecha de la transacción. Para el caso de la SDH, se toma la Tasa Representativa del Mercado- TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia vigente el día en que se realiza la operación.

Tasa de cambio en la fecha del cierre del periodo: tasa de cambio representativa del mercado (TRM) calculada el último día hábil del mes y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para efectos de la presentación de estados financieros intermedios y de fin de ejercicio.

Tasa de interés efectiva: aquella que hace equivalentes los flujos contractuales de un préstamo o una inversión de administración de liquidez al costo amortizado con su valor inicial en la fecha de medición.

Tasa Representativa del Mercado-TRM: cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.

TES: Los títulos de tesorería creados con la Ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales

de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B¹⁵⁴.

Título Ejecutivo: Documentos que prestan merito ejecutivo para su cobro coactivo¹⁵⁵, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible¹⁵⁶. En términos del artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan merito ejecutivo: 1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación. 2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas. 3. Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional. Concordancias: 4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas. 5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Títulos de deuda pública: es un título valor que refleja una deuda que el estado contrae con un inversor. Se encuentra dentro de las posibles inversiones en renta fija.

Tramo de deuda (préstamos por pagar): fraccionamiento de un crédito debido a diferentes condiciones financieras establecidas durante el periodo de desembolsos del mismo.

Transacción con contraprestación (ingresos): Es una operación de intercambio de activos o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades entregan una contraprestación que equivale o es muy similar al valor de mercado del bien o servicio recibido.

Transacción en moneda extranjera: toda transacción cuyo valor se denomina o exige su liquidación en una moneda diferente al peso colombiano.

Transacción sin contraprestación (ingresos): Es una operación en la que no hay intercambio de activos o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.

Unidad de Caja: Principio en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de todos sus recursos financieros.

¹⁵⁴ Fuente: Glosario Bolsa de Valores de Colombia. <https://www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/Home/Glosario>

¹⁵⁵ Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

¹⁵⁶ El artículo 4 del Decreto 289 de 2021 y sus modificatorias de la Alcaldía Mayor define estos términos así. **Obligación clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación **Obligación Expresa:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente **Obligación Exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

Unidad de crédito proyectada (beneficios a los empleados): Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada periodo de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

Valor de mercado: Es el valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas. Este valor debe obtenerse en un mercado abierto, activo y ordenado. El valor de mercado es un valor de salida, observable y no específico para la entidad.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Valor en libros: valor de un activo una vez se hayan deducido depreciaciones, amortizaciones, deterioros y demás hechos económicos relacionados con su cálculo. En el caso de los pasivos, corresponde al valor de la obligación contraída por el Ente una vez incrementado o disminuidos su valor por hechos relacionados con su cálculo o por los desembolsos entregados o recibidos. A la fecha de corte de la información contable.

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

Valor neto de realización: Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

Valor residual: Es el valor estimado que el Ente podría obtener actualmente por la disposición de un elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o puede entenderse, como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él

Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Zonas de cesión: Las zonas de cesión obligatorias y gratuitas son aquellas aprobadas y señaladas en los planos urbanísticos por parte de la autoridad urbanística, con una destinación pública y usos específicos como vías, zonas verdes (parques) y demás que señale dicha autoridad.



DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD ACTA DE REUNIÓN

REUNIÓN POR DEMANDA – A solicitud del Ente o Entidad	X
REUNIÓN POR OFERTA – Motivada por la DDC	

ENTES Y/O ENTIDADES PARTICIPANTES	Secretaría Distrital de la Mujer
	Dirección Distrital de Contabilidad - DDC

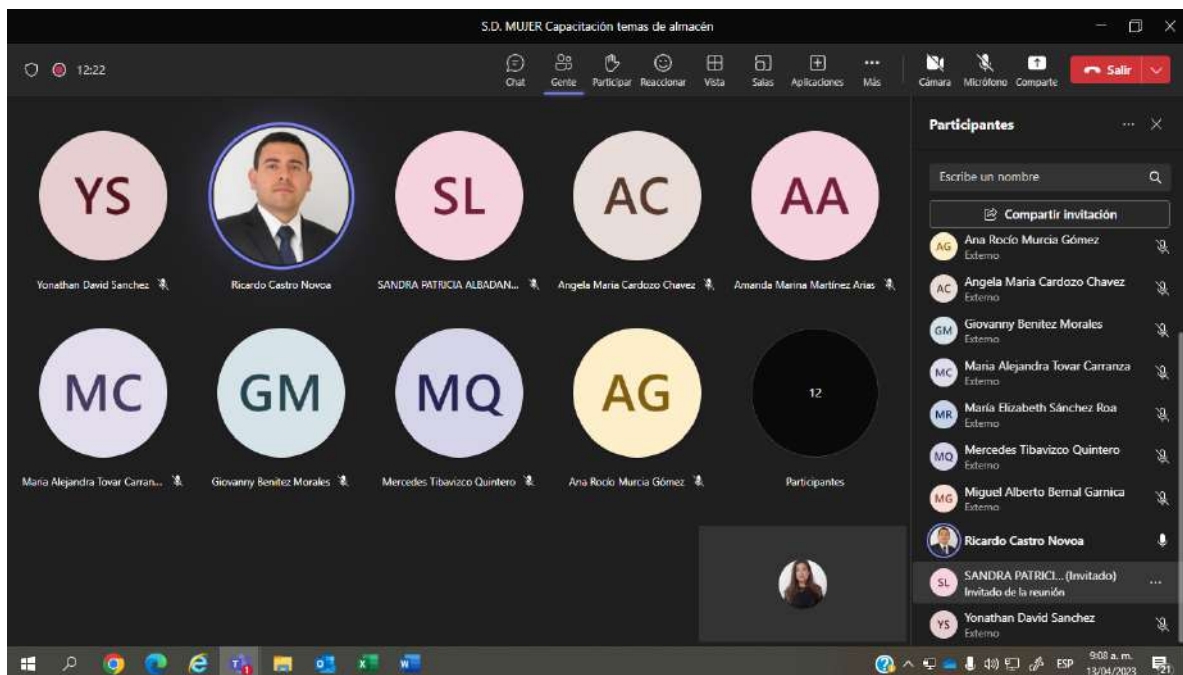
FECHA:	Abril 13 de 2023	LUGAR:	Reunión Teams

PARTICIPANTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	FIRMA*
1	Registro de asistencia dieciséis (16) participantes			Captura de pantalla y registro de asistencia
2				

*Cuando la reunión es presencial y los participantes son más de tres (3), se efectúa registro de asistencia definido por la SDH y cuando es virtual se toma captura de pantalla de reunión y/o registro virtual dispuesto por la SDH.

Captura de pantalla



www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

111-F.06
V.12

Registro de asistencia

1. Resumen				
Título de la reunión	S.D. MUJER Capacitación temas de almacén			
Participantes que asistieron	17			
Hora de inicio	4/13/23, 8:55:34 AM			
Hora de finalización	4/13/23, 10:21:05 AM			
Duración de la reunión	1 h 25 min 30s			
Tiempo medio de asistencia	1 h 4 min 39s			
2. Participantes				
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico
Gladys Ochoa Losada	4/13/23, 8:58:01 AM	4/13/23, 10:19:08 AM	1 h 21 min 6s	gochoal@shd.gov.co
Yonathan David Sanchez	4/13/23, 8:58:06 AM	4/13/23, 10:18:17 AM	1 h 20 min 10s	ydsanchez@sdmujer.gov.co
Ricardo Castro Novoa	4/13/23, 8:58:10 AM	4/13/23, 10:18:19 AM	1 h 20 min 8s	rcastro@shd.gov.co
Sandra Patricia Albadan Lozada <	4/13/23, 8:59:37 AM	4/13/23, 9:21:18 AM	21 min 41s	salbadan@sdmujer.gov.co>
Angela Maria Cardozo Chavez	4/13/23, 9:01:14 AM	4/13/23, 10:18:10 AM	1 h 16 min 56s	acardozo@sdmujer.gov.co
Amanda Marina Martínez Arias	4/13/23, 9:01:57 AM	4/13/23, 10:18:11 AM	1 h 16 min 13s	ammartinez@sdmujer.gov.co
Maria Alejandra Tovar Carranza	4/13/23, 9:02:18 AM	4/13/23, 10:18:18 AM	1 h 15 min 59s	mtovar@sdmujer.gov.co
Giovanny Benitez Morales	4/13/23, 9:02:51 AM	4/13/23, 10:18:38 AM	1 h 15 min 46s	gbenitez@sdmujer.gov.co
Mercedes Tibavizco Quintero	4/13/23, 9:05:34 AM	4/13/23, 10:18:15 AM	1 h 12 min 41s	mtibavizco@sdmujer.gov.co
Ana Rocío Murcia Gómez	4/13/23, 9:05:37 AM	4/13/23, 9:52:36 AM	46 min 59s	amurcia@sdmujer.gov.co
María Elizabeth Sánchez Roa	4/13/23, 9:06:16 AM	4/13/23, 10:18:22 AM	1 h 12 min 5s	msanchez@sdmujer.gov.co
Miguel Alberto Bernal Garnica	4/13/23, 9:07:40 AM	4/13/23, 10:01:25 AM	53 min 44s	mbernal@sdmujer.gov.co
Yuly Audrey Ruiz Vargas	4/13/23, 9:10:08 AM	4/13/23, 10:18:18 AM	1 h 8 min 9s	yruiz@sdmujer.gov.co
Claudia Patricia Velasco López	4/13/23, 9:17:16 AM	4/13/23, 10:21:05 AM	1 h 3 min 48s	cvelasco@sdmujer.gov.co
Gleidy Jennifer Jerez Mayorga	4/13/23, 9:21:53 AM	4/13/23, 10:18:16 AM	56 min 23s	jgleidy@sdmujer.gov.co
Hilda Sofia Delgado Quitian	4/13/23, 9:24:56 AM	4/13/23, 10:18:07 AM	53 min 10s	hdelgado@sdmujer.gov.co
Sandra Patricia Albadan Lozada	4/13/23, 9:34:06 AM	4/13/23, 10:18:08 AM	44 min 2s	salbadan@sdmujer.gov.co

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Consulta página WEB Contaduría General de la Nación

Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

Políticas Contables Transversales para Entidades de Gobierno Distritales

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

1. TEMAS TRATADOS Y DESARROLLO

Siendo las 9:06 A.M. del 14 de abril de 2023, se inicia la reunión de forma virtual, con la participación de los profesionales relacionados anteriormente, la cual tiene como propósito analizar algunos temas en el proceso contable relacionados con el área de Almacén de la

Secretaría Distrital de la Mujer y el acompañamiento de la Subdirección de Consolidación Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC.

Luego de agradecer la participación, inicia la intervención Ricardo Castro Novoa, funcionario de la DDC realizando de manera practica la consulta de la normatividad en la página WEB de la Contaduría General de la Nación y explicando cómo se armoniza con la emitida por la DDC.

Luego de revisar algunos conceptos y definiciones de los elementos que integran los estados financieros en el Marco Conceptual emitidos por la CGN y abordando al tema de almacén, María Elizabeth Sánchez R. indica: Los tipos de inventarios que manejan en la Secretaría de la Mujer son activos de propiedad, planta y equipo, intangibles, elementos de consumo y devolutivos, explicando Ricardo Castro Novoa que se debe realizar el análisis para determinar qué se ingresa como activos en la entidad, la norma establece dos (2) criterios, que se puede usar durante más de doce (12) meses y la materialidad. Se deben consultaron las políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, de la cual hace parte al S. Mujer que establecen lineamientos y parámetros y dicha normatividad debe sincronizarla con las políticas de operación incorporadas al interior de la Secretaria de la Mujer. También se debe revisar la aplicabilidad del reconocimiento inicial y la medición posterior, el estado en que se encuentran los bienes, si están siendo explotados, se encuentran en bodega o se entregaron a otra Entidad, lo adecuado del cálculo de la depreciación, si tienen deterioro, así como tener en cuenta las adiciones y mejoras, donde el resultado va a ser que los estados financieros reflejan la realidad económica o el valor de mercado para una serie de bienes.

Respecto a las inquietudes presentada por Amanda Marina Martínez Arias, la primera relacionada con el reconocimiento de una compra donde en la factura involucra el valor del computador, aparte la instalación, la configuración de las IP, el mantenimiento, es decir una serie de componentes, ¿Estos se convierten en costos capitalizables que aumentan el valor?

Destaca Ricardo Castro Novoa la importancia que las diferentes áreas como la técnica, jurídico, contable, contratación y almacén involucradas en este proceso de adquisición estén sincronizados, por ejemplo, si se adquieren unos computadores con unos sistemas de información y adicionalmente tienen unos costos asociados como es el tema de las renovaciones, actualizaciones y mantenimiento, el contador actuará y reconocerá dependiendo de los soportes, especificaciones e instrucciones que le brinde las áreas idóneas en el tema. Para una mayor claridad, se enviará un concepto sobre reconocimiento de Licencias emitido por la CGN.

Otra inquietud presentada por Amanda Marina Martínez Arias y Yonathan David Sanchez es la relacionada con los contratos de outsourcing, cuando el proveedor entrega elementos de aseo, cafeteras, grecas, canecas para residuos biológicos, cámaras, fotocopidora, etc. ¿Se debe reconocer en los Estados financieros y cuál sería el documento idóneo?

Responde Ricardo Castro Novoa que el tema es más de control y seguimiento, porque no van a estar incorporando los valores dentro de los estados financiera. Sugiere que el documento idóneo podrían ser un certificado, un memorando o un oficio emitido para su conocimiento y

finés pertinentes por parte del supervisor del Contrato notificando el ingreso de los elementos, por ejemplo, fotocopadoras junto con las respectivas características dado que deberá garantizar al final de del contrato la devolución de dichos elementos. Una vez evaluado el hecho económico se determinará el manejo contable. Para mayor ilustración se enviará el concepto sobre el Protocolo de ingresos elementos de consumo emitido por DDC.

2. CONCLUSIONES

Ricardo Castro Novoa coloca a disposición la DDC para cualquier inquietud o necesidad adicional que puedan presentar, la idea es, es continuar con estas capacitaciones sobre teams puntuales.

3. COMPROMISOS

COMPROMISOS	1	Responsable	DDC
		Descripción	Elaborar el acta
		Fecha	17 abril de 2023
	2	Responsable	DDC
		Fecha	Se adjuntan en el correo de la presente acta.
		Descripción	Conceptos jurídicos: ✓ Concepto reconocimiento de Licencias ✓ 2017EE70758_FDL_Kennedy_Procto_ingr_elem_consumo

4. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS

No. COMPROMISO	FECHA SEGUIMIENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIONES
		SI (FECHA)	NO (PROCEDIMIENTO REALIZADO)	
1.	17 abril de 2023	17 abril de 2023		Se envía correo adjuntando el acta y los documentos que hacen parte integral de la misma
2.	17 abril de 2023	17 abril de 2023		Dentro del correo anterior se adjuntan los conceptos mencionados, quedado cumplido el compromiso.
SEGUIMIENTO EFECTUADO POR:			Gladys Ochoa Losada	