

Bogotá D.C enero 4 de 2024

**MEMORANDO No. 5400-003-2024**

**PARA:** SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES Y RESPONSABLES OPERATIVOS DE PROYECTOS.

**DE:** DIRECTOR FINANCIERO

**ASUNTO:** Socialización ANEXO TÉCNICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE SED

Respetados (as) Directivos, cordial saludo:

En virtud de las disposiciones de la Resolución SDH 000068 de 2018 “*por medio de la cual se adopta el manual de políticas contables para la entidad contable pública de Bogotá D.C*”, se establecieron lineamientos frente a la necesidad de plantear por parte de los entes Contables Públicos de Bogotá D.C, unas políticas contables de operación que atiendan la particularidad de cada una de las entidades.

Así como lo establecido en la Resolución No SDH 537 de 2022 “*Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.*”. acto administrativo que actualiza aspectos relativos a la medición de los hechos económicos, así como lineamientos transversales en materia de reconocimiento contable a emplear en virtud del reflejo de las operaciones económicas por parte de las entidades pertenecientes a la administración central de Bogotá D.C.

En este orden de ideas y atendiendo lo dispuesto en el anexo técnico de las mencionadas resoluciones, en cuanto a que los estes pertenecientes a la administración central de Bogotá D.C, para el caso en particular la (SED) “deben establecer procedimientos administrativos y políticas de operación contable con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de cada una de Las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable”. (Subrayado fuera de texto), se procedió a formular el ANEXO TÉCNICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE SED, el cual se encuentra dispuesto para su consulta en la plataforma (ISOLUCION)

<https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx> aprobado mediante la “RESOLUCIÓN N.º 005 del 26 de diciembre de 2023” de la Oficina Asesora de Planeación, sobre el cual es indispensable las dependencias que reportan información para reconocimiento y afectación contable a la OTC, den cumplimiento al mismo con el fin de garantizar la representación fiel, oportunidad, veracidad, uniformidad, integralidad de la información financiera reflejada en los estados contables de la SED.

Agradezco la atención prestada,

Atentamente,



**LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PÁEZ**  
Director Financiero

Anexo: ANEXO TÉCNICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE SED (90 Folios)

Revisó: José Alexander Pérez Ramos – Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad

Proyectó: Brayan Daniel Cristiano Cárdenas – Profesional Asesor OTC



## ANEXO TÉCNICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE SED

**CARLOS ALBERTO REVERON  
PEÑA**

Secretario de Educación del Distrito (E)



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



JULIÁN FABRIZIO HUÉRFANO ARDILA  
**Subsecretario de Gestión Institucional**

LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ  
**Director Financiero**

JOSE ALEXANDER PEREZ RAMOS  
**Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad**

RAFAEL SEGUNDO MARTINEZ FUENTES  
**Contador**

BRAYAN DANIEL CRISTIANO CARDENAS  
**Asesor OTC**

ROCIO PEREZ CANO  
ANGELA EMPERATRIZ CASTAÑEDA REYES  
FLOR MARIA GONZALEZ CARREÑO  
NUBIA STELLA CASCANTE PALACIOS  
ORLANDO SUAREZ SOTO  
EDINSON SANCHEZ MAHECHA  
MARIO FERNANDO LONDOÑO  
WILLIAM GUEVARA LAMADRID  
OSCAR JAVIER CASTELLANOS BOHORQUEZ  
CAROLINA SUAREZ OLARTE  
NATHALIA MARTINEZ SABOGAL  
WILMER ANTONIO BOSSIO SERGE  
DANIEL ANTONIO SILVA HERRERA  
NUBIA STELLA MORA RAMIREZ  
LUZ AMPARO VELANDIA MORENO  
MARIA FRANCISCA SAAVEDRA CASTILLO  
**Grupo de contabilidad**

## INTRODUCCIÓN

Las Políticas en materia contable para Entidades de Gobierno Distrital 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<sup>1</sup>, 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 lineamientos en Políticas Contables y de Operación, las cuales, deben estar acorde con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, en la Doctrina Contable Pública, en su propia operatividad y realidad.

En tal sentido, los lineamientos de este manual, 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<sup>2</sup> de la Contaduría General de la Nación 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<sup>3</sup> y sus modificatorias.

## OBJETIVO

Este Manual tiene como finalidad establecer los parámetros necesarios para el contenido de la información por parte de las dependencias donde se originan los hechos económicos de la La Secretaría Distrital de Educación en adelante (SED),

---

<sup>1</sup> 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 entes (ÁMBITO DE APLICACIÓN - Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C. – Versión 2).

<sup>2</sup> Contaduría General de la Nación.

<sup>3</sup> Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas para las entidades de gobierno.

en lo correspondiente a documentos idóneos y necesarios para la elaboración y presentación de la información financiera, así como, el suministro de información y documentación que deben garantizar las Subsecretarías y Subdirecciones, para que la Dirección Financiera por medio de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, pueda reflejar en debida forma la realidad económica de la Entidad.

## **ALCANCE**

Las políticas de operación contable aquí dispuestas, dan alcance a lo contenido en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, en la Doctrina Contable Pública y a la propia operatividad y realidad de la SED, aplica para la elaboración , preparación y presentación de estados financieros, y se encuentran bajo la aplicación de la Resolución SDH-357 DE 2022 (Diciembre 29) “Por medio de la cual se adopta la segunda versión del manual de políticas contables para la entidad contable pública Bogotá, D.C.”.

## **DERECHOS A FAVOR DE LA ENTIDAD**

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

Son derechos adquiridos por las actuaciones administrativas realizadas por la SED en el desarrollo de su misión, producto de gestionar procesos que aseguren una educación de calidad, pertinente, inclusiva y equitativa, garantizando el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes del Distrito Capital.

La SED aplica el principio de contabilidad de causación, con el fin de presentar las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de su actividad misional de forma

oportuna, en cumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.

### **Criterios de reconocimiento**

- ✓ Firmeza del acto administrativo
- ✓ Existe control sobre el activo
- ✓ Es probable que se perciban beneficios económicos futuros del mismo
- ✓ Se puede medir con fiabilidad

### **Etapas de cobro**

El proceso administrativo de cobro de rentas distritales tiene dos etapas:

#### **Cobro persuasivo**

La etapa de cobro persuasivo es el conjunto de actuaciones encaminadas a obtener de manera voluntaria y de inmediato, el pago de la obligación por parte del deudor. Estas actuaciones serán adelantadas por parte de la SED que en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica como requisito previo, antes de ser remitido a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien es la entidad competente de realizar el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del sector central; sin embargo, es importante señalar que esta gestión no implica que tengan el control de las cuentas por cobrar. Por lo tanto, el reconocimiento contable lo realizará la SED y en su etapa de cobro persuasivo la Entidad evaluará el posible deterioro de la cuenta por cobrar bajo el modelo de pérdidas crediticias esperadas de acuerdo con lo estipulado en la Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar Carta circular 122 del 30 de junio de 2023.

En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: Localización del deudor, comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, realización de visitas, e identificación de bienes del deudor.

Para las obligaciones no tributarias, la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

Si al vencimiento de los 4 meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

Durante la etapa persuasiva de cobro adelantado por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se generarán intereses moratorios, cuando el área encargada de cobro en la SED, así lo determine, aplicando los factores que la normatividad vigente indique para tales fines.

Para el debido reconocimiento contable del mismo se requiere acto administrativo de título ejecutivo según artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, por parte de:

- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina de Nomina
- ✓ Área u oficina generadora del derecho

El mismo debe tener; el establecimiento de la etapa, la naturaleza de la obligación, los criterios para la clasificación de la cartera asociados a la cuantía, así como la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente, garantizando que este determinado de manera clara, expresa y exigible y debidamente ejecutoriado.

### **Cobro coactivo**

Es la etapa efectuada por la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda quien tiene esta facultad de cobrar directamente las deudas



remitidas por las entidades del sector central, mediante la ejecución forzada del deudor. En esta etapa, la Secretaría Distrital de Hacienda hace exigible el título por la vía jurídica, tomando para tal fin las medidas legales que estén a su alcance con el fin de realizar el recaudo de esta.

En los casos en que los títulos ejecutivos enviados para cobro coactivo sean devueltos por parte de la Subdirección de Cobro no Tributario, porque carecen de exigibilidad, continuarán siendo reconocidos como cuentas por cobrar hasta tanto se subsane y se remita nuevamente el título a la Subdirección de Cobro no Tributario. Una vez el título se encuentre en debida forma se tendrá en cuenta para reconocer indicios de deterioro.

El cobro coactivo de las acreencias no tributarias es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

#### **Medición inicial:**

La medición se realizará por el valor de la multa, sanción, o soporte el cual se encuentra determinada en el acto administrativo impuesto por la subsecretaría de Gestión Institucional, Oficina Asesora jurídica, Oficina de Control Disciplinario, Subsecretaria de Acceso y Permanencia, Subsecretaria de Integración Interinstitucional, Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y será clasificado en la cuenta que corresponda por los siguientes conceptos:

- Recursos por cobrar Incapacidades
- Responsabilidades Fiscales.
- Mayores Valores pagados
- Multas y Sanciones Disciplinarias
- Deudores por Contratos y convenios
- Cuentas en Participación

- Rendimientos Financieros

### **Documentos para suministrar al área contable en caso de:**

Cuentas por Cobrar Incapacidades Fiduprevisora:

- ✓ Informe trimestral de Recobros por Cobrar de Incapacidades Fiduprevisora
- ✓ Anexo 1: Informe de saldos de Recobros Incapacidades Fiduprevisora por la Dirección de Talento Humano –Fondo Prestacional del Magisterio.
- ✓ Anexo 2: Informe Conciliación de Pagos. Oficina de Tesorería y Contabilidad Vs Dirección de Talento Humano –Fondo Prestacional del Magisterio.

Cuentas por Cobrar Incapacidades Administrativos:

- ✓ Relación mensual Valor Incapacidades

Informe mensual de Cartera del Convenio Ápice

- ✓ Base detallada de la cartera actualizada del Convenio Ápice por la Dirección De Relaciones con Los Sectores De Educación Superior y Educación Para El Trabajo

Rendimientos Financieros

Correo electrónico informando el valor de los rendimientos financieros, periodo y número de Convenio y/o Contrato en marco del cual se generaron

### **Medición posterior**

Las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la imposición siempre y cuando no haya un acto administrativo que lo modifique y son objeto de deterioro en etapa de cobro persuasivo y coactivo.

La medición posterior de las incapacidades de administrativos se hará a partir de los pagos realizados por la EPS y ARL los cuales previamente debieron ser legalizados por la Dirección Distrital de Tesorería y posteriormente asignados a la SED mediante operaciones de enlace.

**Depuración de Cartera de imposible Recaudo:** La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

**Documentos para suministrar al área contable por parte de:**

- ✓ La Dirección De Relaciones Con Los Sectores De Educación Superior Y Educación Para El Trabajo, área responsable debe elaborar y mantener actualizada la Base del estado de cartera del Convenio Educativo ÀPICE de conformidad con las normas que aplican y lo reglamentan<sup>4</sup>.
- ✓ La Dirección De Talento Humano-Fondo Prestacional Del Magisterio, área responsable, debe elaborar Informe mensual de Recobros pendientes por cobrar de Incapacidades ante Fiduprevisora ajustado a las normas que le reglamentan<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Decreto 289 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá  
Circular No. 04 de 30 de marzo de 2023. Subsecretaría de Gestión Institucional

<sup>5</sup> Circular Externa No. 27 De 2023. Contadora De Bogotá  
Circular No. 04 de 30 de marzo de 2023. Subsecretaría de Gestión Institucional

Se reconocerá deterioro en las cuentas por cobrar de la SED con una periodicidad anual, tomando como referente el informe de deterioro que debe reportar por parte de las áreas responsables

### **Reconocimiento Deterioro en Cuentas por cobrar**

Se reconocerá deterioro en las cuentas por cobrar de la SED con una periodicidad anual, de acuerdo con la metodología especificada en la Carta Circular No. 122 del 30 de junio de 2022 en la cual se emitió la actualización de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas.

La Contaduría General de la Nación - CGN por medio de la Resolución 211 de 2021 "Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" incorporó para las entidades de gobierno, a partir del año 2023, la aplicación del deterioro de cuentas por cobrar bajo la metodología de estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

El deterioro en las cuentas por cobrar se encuentra enmarcadas en alguna de las siguientes situaciones, a saber:

- ✓ La cartera que no presenta mora,
- ✓ La cartera que se encuentra en mora y está en etapa de cobro persuasivo,
- ✓ La cartera que se encuentra en mora y está en etapa de cobro coactivo.

En cualquiera de estas situaciones, la cartera es sujeta al cálculo y reconocimiento del deterioro contemplando las pérdidas esperadas asociadas a estos derechos.

El reconocimiento de deterioro se registra de forma separada como un menor valor de la cuenta por cobrar y afecta el gasto del periodo.

En caso de que las mediciones de deterioro posteriores presenten un menor valor al del deterioro reconocido inicialmente, se reconocerá un menor valor del deterioro contra el gasto afectado inicialmente siempre y cuando sea de la misma vigencia.

Para los casos en que el menor valor del deterioro corresponda al registrado en una vigencia anterior, se reconocerá la disminución del deterioro contra el ingreso como una recuperación, o la cuenta que disponga el ente regulador CGN.

Para los saldos de cuentas o préstamos por cobrar sujetos a indexación, que han sido recuperados en un ciento por ciento, el valor del deterioro que se estimó y registró, se recuperará en la cuenta del ingreso a la fecha de recaudo del último pago, como disponga el ente regulador CGN.

## **INTERESES DE MORA ORIGINADOS EN CUENTAS POR COBRAR**

La SED, Aplicará intereses de mora en virtud del reporte generado e informado en la etapa de cobro persuasivo y en la etapa de cobro coactivo de acuerdo con lo informado por parte de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la Oficina Asesora Jurídica.

### **Medición Inicial**

Los intereses de mora se registran de forma separada, como un mayor valor de la cuenta por cobrar y afecta el ingreso del periodo, son reconocidos por su importe original, medidos a la tasa de interés vigente; sin embargo, son susceptibles de actualización conforme a los comportamientos legales o financieros que se den en el momento de la medición.

Los intereses de mora que no presentan expectativa de recaudo por falta de acuerdos de pago se registran en cuentas de orden como activos contingentes, ya que corresponden a un activo de naturaleza posible por estar vinculados a beneficios económicos futuros inciertos, de acuerdo con la información suministrada por el área competente.

## **Medición Posterior**

### **Medición Posterior de intereses de mora**

Se actualizan los intereses moratorios en virtud del valor informado e identificado plenamente por la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces.

Para la actualización de los intereses moratorios se tendrán en cuenta la normatividad vigente que expida el gobierno distrital, así como para los descuentos y beneficios que se otorguen para la cartera de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Educación.

En el caso de presentarse menores valores en las mediciones posteriores del interés de mora reconocido contablemente como activo, se reconoce un menor valor del activo contra la reversión del ingreso afectado inicialmente, siempre y cuando, sea de la misma vigencia, si corresponde a una vigencia anterior, se reconoce la disminución del interés de mora contra la partida del gasto, o la cuenta que disponga el ente regulador.

Para efectos del reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar de los intereses de mora, señalados en el presente apartado, se toma como base el reporte suministrado por la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría

Distrital de Hacienda, esto con la finalidad de reflejar la realidad económica de los actos administrativos reconocidos en los Estados Financieros de la SED.

### **Baja en cuentas**

Se realizará la baja en cuentas de los actos administrativos reconocidos en las cuentas por cobrar de la Secretaría cuando:

- ✓ Se expidan resoluciones que revoquen total o parcialmente el valor reconocido contablemente por el acto administrativo.
- ✓ Se expidan resoluciones de depuración contable ordenando el retiro de la contabilidad de las obligaciones de los terceros relacionados en el acto administrativo situación que incidirá en que se de baja en cuentas a los intereses y deterioro causados.
- ✓ La normatividad jurídica y contable vigente lo determine.

En cualquiera de los casos planteados con antelación se realizará el retiro del saldo de la cuenta por cobrar, junto a los intereses y deterioro acumulado, además de los conceptos relacionados con el derecho, afectando las cuentas de resultado.

Adicionalmente, se contemplará lo establecido en el procedimiento interno de la Dirección Financiera para el deterioro de cuentas por cobrar en multas y sanciones.

### **Revelaciones:**

Se revelará información de los actos administrativos que se encuentren en etapa de cobro persuasivo y coactivo junto a la información que requiera la Dirección Distrital de Contabilidad, para efectos de presentación y consolidación de información contable, en virtud de la guía de revelaciones establecida para tales fines.

## **RESPONSABILIDADES FISCALES**

El principal objetivo en esta área es la determinación de la responsabilidad fiscal, con el fin de recuperar los dineros sustraídos al erario y en general, buscar el resarcimiento de los daños al patrimonio público con base en los actos administrativos expedidos por parte de los entes de control y vigilancia , debidamente compilados en el reporte de obligaciones fiscales de la Contraloría General de La República y la Distrital de Bogotá.

La principal herramienta con que cuenta el Distrito y el Estado para determinar la responsabilidad fiscal es el proceso de responsabilidad fiscal, a través del cual se procura recuperar los dineros públicos malversados o extraviados como consecuencia de una inadecuada gestión fiscal.

Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva la obligación de dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que existan como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal y de las denuncias presentadas, así como de los informes de otras entidades de control y vigilancia.

### **Definición**

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Distrito o del Estado.

### **Origen**

El proceso de responsabilidad fiscal se podrá iniciar a través de la Contraloría de Bogotá D.C, en su dependencia de Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando la ciudadanía presente denuncias o quejas, las entidades vigiladas así lo soliciten, y como consecuencia de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C. o la Contraloría General de la República, según sea el caso.



## **Elementos**

La responsabilidad fiscal está integrada por:  
Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza la gestión. Un daño patrimonial al Estado. Un nexo causal entre los dos nexos anteriores.

## **Medición inicial**

Se reconocerán contablemente por el valor de los fallos emitidos en actos administrativo por la Contraloría de Bogotá D.C. y que sean informados, producto de un proceso de responsabilidad fiscal a funcionario de la SED.

Cuando un fallo incluya varios terceros, se reconocerá proporcionalmente a cada uno de ellos según indique el acto administrativo remitido por la Contraloría de Bogotá D.C.

En caso que el fallo involucre fondos y bienes a cargo de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), será el FSE, quien incorporara en su contabilidad la responsabilidad fiscal.

Con los pagos realizados por los responsables fiscales se amortizarán las deudas con base al recibo de ingreso de la Tesorería Distrital.

Se extinguirán las deudas reconocidas por pagos de seguros a favor del responsable fiscal o con la declaratoria de archivo por prescripción de la acción de cobro proscrita por la misma Contraloría de Bogotá D.C. dando a conocer el respectivo acto administrativo.

## **Medición posterior**

Periódicamente dentro de la vigencia la Dirección Distrital de Contabilidad enviará y actualizará el valor de la perdida de poder adquisitivo incluyendo ajustes de valores e intereses con el cual se cerrará la contabilidad en dichos cortes, actualizando saldos e intereses generados por cada tercero. Este informe lo hace y lo remite la DDC basado en reporte que hace la Contraloría de Bogotá D.C, cuando a ello de lugar.

### **Boletín de deudores fiscales**

Se reportarán semestralmente con corte a mayo 30 y noviembre 30, respectivamente, dentro de los plazos y términos establecidos por la CGN, aquellos saldos en mora por más de seis meses y mayores a cinco salarios mínimos legales; incluye todas las acreencias a favor de la Entidad.

### **Controles**

- ✓ Conciliación con las áreas involucradas en los procesos de la información enviada y registrada
- ✓ Analizar las cuentas que contienen los Estados Financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- ✓ Mantener actualizado el archivo, físico y magnético de Contabilidad en el repositorio y en tabla de retención documental que exista.
  
- ✓ Dar cumplimiento a las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación, Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.

### **PRESTAMOS POR COBRAR**

Son los recursos financieros que la entidad destine 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.

### **RECONOCIMIENTO**

Se reconocerán como préstamos educativos concedidos los desembolsos realizados por la Secretaria de Educación que se destinen para el uso por parte de un tercero, producto de la suscripción de convenios interadministrativos, de asociación, como recursos entregados en administración 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.

### **MEDICIÓN INICIAL**

La Entidad medirá los préstamos por cobrar por el valor desembolsado a terceros de acuerdo con los requisitos de los convenios de recursos entregados en administración.

### **MEDICIÓN POSTERIOR**

La Secretaria de Educación con posterioridad al reconocimiento, medirán los préstamos por cobrar de acuerdo con el informe financiero recibido de parte del supervisor y el cual es soporte para la contabilización afectando las cuentas 1415 préstamos por cobrar y un reintegro al convenio en la cuenta 1908

### **Documentos requeridos para la Legalización Contable**

- Memorando Interno, remisión de los informes Contables
- Formato del Informe Contable del Convenio
- Relación discriminada de los terceros a afectar

### **BAJA EN CUENTAS**

Se dejará de reconocer, total o parcialmente, un préstamo por cobrar cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Reintegro total de los recursos
- Condonación de la deuda
- Disposiciones administrativas que justifiquen el retiro de los préstamos por cobrar de los estados financieros

- Instrucción previa por parte del supervisor

## **CONSIDERACIONES ESPECIALES**

Esta cuenta estará destinado al otorgamiento de créditos educativos para financiar estudios técnicos, tecnológicos y de pregrado o de educación para el trabajo y desarrollo humano y que se encuentran en cualquiera de los estratos socioeconómicos definidos como (1), (2), o (3). El crédito educativo será condenable, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento y/o planes operativos de los convenios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establece el método de reconocimiento así: Entrega de los recursos al ICETEX: Cuenta Débito 1415 Préstamos concedidos; Crédito 1908 – Recursos entregados en administración. En la medida que el ICETEX entregue los recursos a los beneficiarios. Una vez el beneficiario culmine sus estudios y cumpla todos los requisitos para obtener la condonación, a través del siguiente registro: Cuenta Débito Crédito 55 – subvenciones por recursos transferidos a empresas públicas 141507 – préstamos educativos concedidos.

## **REVELACIONES**

La Secretaria de Educación revelará la siguiente información:

- Nombre del tercero beneficiario del convenio
- Aumentos o disminuciones en el valor de los aportes
- Valor de los recursos legalizados a la fecha

## **Controles**

- Efectuar conciliación con las áreas involucradas en los procesos de la información enviada y registrada

- Analizar las cuentas que contienen los Estados Financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- Analizar las cuentas que contienen los Estados Contables, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- Dar cumplimiento a las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación, Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO BIENES MUEBLES**

### **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, particularmente las acciones ejecutadas por parte de la SED.

Se tendrán en cuenta para esta política la “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

### **Reconocimiento**

La Secretaría, reconocerá como activo la propiedad, planta y equipo por su costo de adquisición y valores directamente atribuibles para poner en funcionamiento el mismo.

Según este criterio, los activos se reconocen inicialmente por las erogaciones monetarias en las cuales se incurre para realizar su adquisición y otros cargos pagados o por pagar para la adquisición, formación y colocación de los bienes en condiciones de funcionamiento óptimas para la Entidad.

Los costos que se incorporarán al activo al momento de su reconocimiento son los establecidos en el documento soporte de adquisición, para la propiedad, planta y equipo y activos intangibles adquiridos.

#### **Umbral de reconocimiento de activo.**

Se reconocerán los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación cuyo valor sea igual o superior a dos **(2) SMMLV**; que se espera puedan ser utilizados o empleados por más de un periodo contable y que su valor sea identificable, de acuerdo con la clasificación de propiedades, planta y equipo, al respecto se indica que este umbral de materialidad de reconocimiento es adoptado en virtud de las disposiciones del manual de políticas de operación de la DDC.

#### **Elementos en control administrativo**

Los elementos que no superen la cuantía de dos (2) SMMLV se reconocen en el resultado del periodo y se realizará su control administrativo cuando se requiera o lo disponga la Dirección de Dotaciones o quien haga sus veces.

Los elementos de los cuales no se pueda establecer el cumplimiento de todos los criterios establecidos en el Marco Normativo Contable, para el reconocimiento como activos contables, en lo correspondiente a:

- ✓ Control sobre el activo
- ✓ Capacidad de restringir el acceso y uso del bien

- ✓ Uso previsto mayor a un año
- ✓ Costo igual o superior al umbral establecido en la presente política contable
- ✓ Además de todos los criterios de reconocimiento dispuestos en el Marco Conceptual de la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y todos los requisitos establecidos en el Manual de Políticas contables de Bogotá.

Se podrá realizar su reconocimiento como elementos de control administrativo, afectando el gasto contable de la vigencia cuando a ello haya lugar.

### **Medición inicial**

La propiedad planta y equipo es medida a su costo, de acuerdo con lo estipulado en el Marco Normativo para entidades de gobierno.

Para el reconocimiento contable de los elementos que requieran entrada en la Dirección de Dotaciones de la SED, se tomará en cuenta el valor que indica la factura el cual deberá incluir el valor de los impuestos no recuperables pagados por la Entidad; siempre que se realice la entrada de almacén con documentos complementarios tales como remisión o cotización, se deberá asegurar su consistencia, con relación a la factura definitiva expedida por el proveedor, la responsabilidad de la validación de esta información, estará a cargo de la Dirección de Dotaciones de la SED o área encargada que haga sus veces.

### **Medición inicial diferente al costo**

#### **Permuta**

Cuando las propiedades, planta y equipo de la Secretaría sean recibidas en permuta serán medidas por su valor de mercado, siempre y cuando éstas alternativas reflejen la realidad económica del bien. En ausencia de lo mencionado, se medirán

por el valor de mercado de los elementos recibidos o entregados que se encuentren debidamente consignados y soportados en la contabilidad de la entidad que está cediendo el bien.

Cuando no exista la posibilidad de aplicar las opciones de medida descritas con anterioridad, se tomará como costo de adquisición el valor en libros de los activos recibidos y/o entregados.

### **Activos adquiridos sin contraprestación**

Los activos adquiridos sin contraprestación serán medidos por su valor de mercado. Cuando no exista la posibilidad de determinarlo, se medirán por el costo de reposición de este.

El costo de reposición de este será determinado por la Dirección de Dotaciones, el área responsable de la tenencia y administración de los bienes, o quien haga sus veces.

Para los casos en los que no se puedan establecer los costos mencionados, los activos se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.

### **Bienes entregados a terceros - Contrato de comodato**

Cuando los bienes o elementos entregados a terceros mediante comodato o acto administrativo cumplan con la definición de activo para la entidad que los recibe, estos serán reconocidos en cuentas de orden deudoras por parte de la Secretaría.

Estas situaciones deberán ser reflejadas de manera detallada con el fin de identificar los bienes que fueron entregados bajo esta figura y revelarlos en las notas a los estados financieros.



Se reconocerán en subcuentas de propiedades, planta y equipo los bienes que sean entregados a terceros bajo la figura de comodato o acto administrativo, siempre y cuando los bienes entregados no representen o cumplan la definición de activo para la entidad que los recibe.

### **Medición posterior**

La medición posterior de la propiedad, planta y equipo se establecerá de acuerdo con el costo de adquisición menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

### **Métodos de depreciación**

#### **Depreciación lineal**

El método empleado por la SED, para depreciar la propiedad, planta y equipo es el lineal y consiste en reconocer proporcionalmente en el gasto el desgaste surgido en la propiedad, planta y equipo, La cuota de depreciación lineal se obtiene del cálculo del valor del activo dividido en los meses de vida útil otorgados para el elemento.

La depreciación iniciará cuando el activo se encuentre apto para ser puesto en funcionamiento y no cesará siempre y cuando se tenga disponible para su utilización, independiente que el mismo se encuentre en servicio, bodega o según corresponda.

#### **Depreciación por componentes**

Cuando un elemento lo requiera, se podrá emplear el método de depreciación por componentes, el cual consiste en determinar las piezas claves o componentes esenciales que representan un nivel de operación y de adquisición material para un elemento, lo cual, obliga a que el mismo sea separado dentro de su integridad por

piezas o partes representativas que lo conforman y de tal manera llevar su depreciación de manera separada.

La depreciación por componentes al igual que su cálculo sólo aplica para los elementos y bienes que la dependencia responsable de los mismos lo disponga.

### **Vida Útil**

La vida útil de la propiedad, planta y equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo en la SED y será determinada por el área encargada de la administración y tenencia de los elementos o bienes, de acuerdo con los rangos establecidos a continuación.

Tabla. Vida útil según elementos

<b>NOMBRE DE LA CATEGORIA</b>	<b>VIDA ÚTIL EN MESES</b>
<b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</b>	12 a 120
<b>EQUIPO DE CENTROS DE CONTROL</b>	12 a 120
<b>EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL</b>	12 a 60
<b>EQUIPO DE ASEO</b>	12 a 60
<b>OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	12 a 60
<b>EQUIPO DE SERVICIO AMBULATORIO</b>	12 a 60
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	12 a 120
<b>EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA</b>	12 a 120
<b>OTROS MUEBLES Y ENSERES</b>	12 a 120
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>	12 a 120
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	12 a 60
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTE</b>	12 a 180
<b>EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA</b>	12 a 120

Al respecto se indica que estos rangos de vida útil se proponen dado que cada categoría de activo puede variar en su vida útil, conforme a las características técnicas o uso previsto del activo, por cuanto establecer una vida útil única, no reflejaría en su totalidad la realidad económica de los elementos, por ello son necesarios estos rangos , para que de manera particular se evalúe por el profesional designado para su ingreso en el área de Dotaciones apoyado en la documentación idónea que corresponda para tales fines.

### **Cambio de estimación de vida útil**

La Dirección de Dotaciones, o quien haga sus veces, será la encargada de actualizar la vida útil de los elementos cuando esto sea necesario, con el fin de asegurar la realidad económica de los bienes y elementos de la propiedad, planta y equipo con relación a su potencial de servicio y uso previsto en la Entidad; razón por la cual, se revisará como mínimo una vez antes de la culminación de la vigencia, la vida útil asignada a los elementos con el fin de determinar su vida remanente en la SED.

Cuando se efectúen cambios en la vida útil esperada de los elementos y adicionalmente esto repercuta en la información financiera de una manera positiva o negativa, la Dirección de Dotaciones o quien haga sus veces, entregará a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, el valor de los elementos recalculado, y la actualización de la información de los activos en el sistema de información, con cada uno de los campos actualizados que fueron sujetos de modificación por los diferentes fenómenos argumentados y soportados por el área encargada del manejo administrativo de los bienes y elementos de la Entidad.

### **Actualización del valor de los activos**

Se realizará actualización de los valores en los activos, cuando la normatividad vigente lo contemple o cuando el área encargada del manejo administrativo de los

elementos de la propiedad planta y equipo lo crea necesario u oportuno, lo cual no generará cambios en la información financiera de manera retroactiva cuando se dé por modificaciones en la norma establecida por parte del ente rector CGN.

Cada actualización realizada a los elementos deberá soportarse, por parte de la Dirección de Dotaciones y actualizarse en el sistema de información, asegurando su correcta funcionalidad para efectos de depreciaciones y mediciones posteriores de los activos.

### **Creación de nuevas categorías de activos**

En caso de que se realice la inclusión de nuevas clasificaciones de activos se realizará el proceso correspondiente por parte del área encargada de los bienes de la Secretaría, así como la determinación de la vida útil de los elementos que la conformen.

Es de indicar que, en caso tal de requerirse una vida útil diferente a la señalada para cada una de las familias contenidas en la Tabla, será potestad del área responsable del ingreso, tenencia y administración de los bienes u elementos de la Secretaría, determinarla e incluirla en el sistema de información correspondiente y sustentar los motivos de la asignación, así como garantizar su correcto funcionamiento.

### **Operación del sistema de información**

Las entradas y salidas de almacén afectan por medio de interfaz, la contabilidad de la SED, por ello, es importante establecer que es responsabilidad de la Dirección de Dotaciones o quien haga sus veces, realizar la verificación de los documentos soporte con los cuales se está realizando el ingreso en el sistema, así como, las cuantías a ingresar en los módulos dispuestos para el manejo de los activos y elementos de consumo.

Lo anterior, obedece a que el área responsable de los bienes conoce de manera particular todo el proceso adelantado para la adquisición de los bienes, empezando por su ciclo de vida en la Entidad en lo correspondiente a entrada a bodega, salida a servicio, baja en cuentas y disposición de los elementos.

Todo tipo de cambio, actualización o modificación realizada en el sistema de información contable efectuada por la Dirección de Dotaciones, que afecte la medición inicial o posterior de los activos o baja en cuentas, se le deberá garantizar su correcta actualización y modificación en el sistema; verificando que los campos relacionados con el activo modificado se encuentren operando en debida forma para los conceptos de costo, depreciación del mes, depreciación acumulada, saldo por depreciar entre otros.

### **Deterioro de activos**

Se evaluarán indicios de deterioro a los activos cuyo costo de adquisición o método de valoración supere los treinta y cinco (35) SMMLV de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Transversal emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, política contable sobre la cual la SED da cumplimiento por pertenecer a las entidades que conforman el Consolidado de los Estados Financieros del Distrito Capital.

Para la evaluación de indicios de deterioro se empleará la evaluación de los indicios de este por cualquiera de los dos métodos relacionados a continuación la cual se debe realizar como mínimo una vez al año y antes de culminar la vigencia contable.

### **Fuentes internas de información**

Son todas aquellas fuentes identificables, que en el manejo administrativo de los bienes permite evaluar el estado y las condiciones en las cuales se encuentran los elementos, con relación a la realidad económica de los mismos.

Esta fuente permite evaluar el estado del elemento junto con al potencial del servicio que presta el mismo para la Secretaría y deberá ir de la mano con la toma física de inventarios, en caso de no presentarse la toma física con anterioridad a la finalización de la vigencia contable deberá realizarse de manera separada e informar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad; para ello, la dependencia responsable del levantamiento y actualización del inventario diligenciará el formato correspondiente para determinar el deterioro presentado por los elementos de la Entidad:

- a) Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- b) Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
- c) Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verificará y si es necesario realizar una nueva estimación a la vida útil.

### **Indicios de deterioro por factores externos**

Para efectos de determinar los indicios de deterioro por factores externos, la Dirección de Dotaciones, evaluará los factores que pueden evidenciar indicios de deterioro, con el fin de establecer si los elementos de propiedad de la Secretaría presentan alguna de estas condiciones.

Las condiciones para verificar por parte de la Dirección de Dotaciones son:

- a) Si el valor de mercado de los elementos de la Secretaría durante el periodo, han tenido lugar, a una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la Entidad.
  
- b) Si durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

En caso tal de no presentarse o identificarse indicios de deterioro en el proceso realizado, es necesario se informe por escrito a la Dirección Financiera en los tiempos establecidos; adicional, se contemplará la normatividad contable vigente que aplique de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.

### **Baja en cuentas**

Se dará baja en cuentas contables a los elementos que no cumplan con los criterios para ser reconocidos como tal o que cumplan con alguna de las situaciones previstas a continuación:

- ✓ Quede permanentemente retirado del servicio
- ✓ No se espere obtener beneficios del activo o potencial de servicio
- ✓ Se disponga para la venta, subasta o se ponga a disposición de terceros
- ✓ Baja administrativa
- ✓ Donación
- ✓ Robo

Es de indicar que, para realizar el retiro de cuentas contables en los activos contenidos en la propiedad planta y equipo de la Entidad se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Realizar el trámite administrativo que corresponda junto al acto administrativo que soporte la baja de estos, o el documento que haga sus veces de acuerdo con la situación presentada.
- ✓ Garantizar el control administrativo de los elementos y bienes que por su materialidad reflejen contablemente gasto en el periodo. El mantenimiento y reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán en el gasto del periodo conforme a lo establecido en la política transversal de Bogotá Distrito Capital.
- ✓ Las propiedades, planta y equipo producto de arrendamiento financiero, se miden de acuerdo con la normatividad de arrendamientos establecida por Bogotá Distrito Capital.

## **Revelaciones**

La SED revelará para la propiedad planta y equipo, lo contenido en el numeral 10.5 del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, entre los cuales se encuentra la información de los bienes que hayan sido reconocidos como propiedad planta y equipo o que se hayan retirado para lo cual la entidad revelará para cada clase (familia) de propiedad, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- ✓ Los métodos de depreciación utilizados.
- ✓ La vida útil.
- ✓ El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- ✓ Una conciliación entre los valores en libros del periodo contable de los valores en contabilidad con relación a almacén.
- ✓ Adquisiciones



- ✓ Disposiciones
- ✓ Retiros
- ✓ Sustitución de componentes
- ✓ Inspecciones generales
- ✓ Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios
- ✓ Los bienes o elementos de los cuales se cuenta la tenencia o control independientemente de su titularidad.

## **ACTIVOS INTANGIBLES**

### **Activos intangibles adquiridos:**

Representan el valor de los recursos identificables sin apariencia física sobre los cuales se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ Control sobre el intangible.
- ✓ Se espera obtener beneficios o potencial de servicio.
- ✓ Se prevé emplear por más de un periodo contable en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
- ✓ Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo.
- ✓ Posee la capacidad de permitir o restringir su uso.

### **Responsables del proceso de intangibles**

Serán responsables de liderar el proceso de medición inicial, medición posterior y la evaluación de indicios de deterioro cuando aplique, la Dirección de Dotaciones, entendiendo que es el área idónea para efectuar el control administrativo de los intangibles; sin embargo, las fuentes de información y soportes documentales necesarios para lo correspondiente a la determinación de la medición posterior pueden darse de las áreas que se consideren aptas en materia de uso de licencias

y software; para lo cual, la Dirección de Dotaciones, podrá soportar las actualizaciones de medición posterior de los intangibles de la Secretaría, en los profesionales de las diferentes áreas que se crean idóneas en la materia que sea objeto de la consulta.

Este proceso debe realizarse de manera formalizada y soportarse en cumplimiento a los requerimientos de la normatividad, técnica, administrativa y contable que aplique al momento de adelantarlo; en caso tal de no tener una respuesta puntual por parte del área o profesional seleccionado, que permita establecer de una manera clara y oportuna la medición posterior de los intangibles, se optará por mecanismos alternativos que permitan establecer las condiciones reales de los elementos.

Entre los mecanismos alternativos se puede optar por la solicitud o contratación de conceptos técnicos a agentes externos o herramientas que se definan por parte de la alta dirección, para adelantar dicho proceso.

### **Medición inicial**

La medición de los activos intangibles se realizará al costo, de acuerdo con lo contemplado en el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno y para los que la Entidad incurra en erogaciones adicionales para el correcto funcionamiento del activo intangible, como soporte técnico, capacitación entre otros, dichos valores no serán reconocidos como parte del activo y se llevarán al gasto de la vigencia.

Los anteriores criterios se deben medir independiente de su titularidad jurídica, adicionalmente se debe tomar en cuenta si el elemento supera como costo de adquisición el umbral de dos (2) SMMLV; los activos que no superen el umbral indicado serán reconocidos en el gasto del periodo y se controlarán administrativamente por la Dirección de Dotaciones o quien haga sus veces.

### **Activos intangibles generados internamente**

Se reconocerán activos intangibles generados internamente, cuando se determine que los mismos provienen de una fase desarrollo interna y que de acuerdo con la gestión desempeñada al interior de la Entidad; los gastos asociados para la puesta en marcha o desarrollo del intangible son identificables con el fin de discriminar lo correspondiente a la fase de investigación y fase de desarrollo.

Para que sean reconocidos como activos los gastos empleados en el desarrollo del intangible, el activo debe tener intenciones de ser comercializado o empleado en actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría; adicionalmente, se deberá certificar por parte del área encargada en desarrollar el elemento o de emplearlo en sus actividades diarias, que el elemento va a llegar a su pleno desarrollo.

Cuando el intangible cumpla con todas las características relacionadas con antelación, se deberá identificar lo siguiente:

#### **Desembolsos y pagos de fase de investigación**

Todas las erogaciones económicas que se efectúen en la etapa de investigación serán reconocidas contablemente en el gasto del periodo en el cual se incurra, no representarán mayor valor al activo intangible.

#### **Desembolsos en la fase de desarrollo**

Todos los gastos en los que se incurra en la etapa de desarrollo del intangible, que sean demostrables y sustentables, se reconocerán como mayor valor del activo; para lo cual, se deberá considerar:

- ✓ La viabilidad que el activo se encuentre en condiciones adecuadas para operar.
- ✓ La intención de completar el activo para usar o ceder a un tercero el acceso al mismo.
- ✓ Exista evidencia de la mayor eficiencia en el uso de este, para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- ✓ Capacidad para emplear recursos técnicos y económicos en el desarrollo del intangible.
- ✓ Activos intangibles por permuta

Respecto a los activos que sean recibidos por permuta se miden de acuerdo con su valor de mercado, en ausencia de este se medirá por el valor de mercado de los activos entregados. De no contar con estos valores, el intangible se medirá por el valor en libros de los bienes entregados.

### **Activos intangibles sin contraprestación**

Los activos intangibles que sean producto de una transacción sin contraprestación se miden por el valor de mercado o de acuerdo con su costo de reposición, en caso de no contar con esta información, se tomará para la medición, el valor en libros contenido del intangible de la entidad que realiza la entrega a la Secretaría.

### **Medición posterior**

La medición posterior de los activos intangibles de la SED se realizará por el costo menos la amortización acumulada, menos el deterioro acumulado.

### **Método de amortización**

El método de amortización aplicado por la SED es el de amortización de línea recta, en el cual se toma en consideración la vida útil determinada para el elemento y se distribuye de manera proporcional según el valor del elemento en el tiempo.

**Vida útil:**

La vida útil será el tiempo de uso estimado del intangible por parte la Secretaría, el cual será determinado de acuerdo con la vigencia de la licencia y los intangibles desarrollados.

Con el fin de establecer la vida útil, la Dirección de Dotaciones considerará como mínimo:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial.
- ✓ Duración aproximada, dada por fuentes externas (proveedor).
- ✓ Plazo del contrato que otorga la licencia.
- ✓ Políticas de renovación tecnológica empleadas por la SED.

Es responsabilidad de la Dirección de Dotaciones, suministrar la información de vida útil de los elementos intangibles de la entidad e informar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, los cambios realizados a las mismas.

**Deterioro**

Se realizará la evaluación de indicios de deterioro para los activos intangibles que se encuentren reconocidos en los Estados Financieros de la SED cuyo valor de adquisición o costo sean igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, elementos en los cuales se contemplaran las siguientes situaciones:

### **Indicios de fuente interna**

Para efectos de determinar los indicios de deterioro provenientes de fuente interna por parte del área encargada de la administración y tenencia de los elementos se realizará el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, el cual estará acorde con los parámetros determinados por la normatividad vigente expedida por la CGN y la DDC para la valoración y determinación de este.

Para dicha evaluación, se considerará como mínimo:

- ✓ Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia del activo.
- ✓ Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo, para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
- ✓ Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

### **Indicios por fuentes externas**

Se realizará la evaluación de indicios de deterioro por causas externas, cuando se identifiquen factores externos a la entidad los cuales produzcan una variación significativa en relación con el costo de adquisición del activo en el mercado, las cuales pueden darse por:

- ✓ Versión más avanzada o actualizada en el mercado, respecto a la que posee la entidad
- ✓ Cambios razonables en el costo de adquisición del intangible.
- ✓ Cambios tecnológicos que alteran el potencial de servicio del intangible que dificulten su funcionamiento u operación.
- ✓ Factores sociales políticos que afecten directamente al activo

- ✓ Tratados o acuerdos que afecten al intangible

### **Intangibles a perpetuidad**

Los intangibles a perpetuidad no serán objeto de amortización, pero sí de evaluación de indicios de deterioro, para ello la Dirección de Dotaciones o quien haga sus veces, valorará los factores que correspondan a evaluaciones internas y externas de deterioro y posteriormente ingresará en el sistema, la actualización de la información, para cada uno de los intangibles que cuenten con esta característica.

Este tipo de intangibles requieren de un manejo especial y no deben ser incluidos en el proceso de amortización normal realizado por la Dirección de Dotaciones, en cada uno de los meses o periodos de cierre a realizar; sin embargo, como se mencionó en el presente documento serán susceptibles de evaluación de indicios de deterioro los intangibles que cumplan la característica de intangibles a perpetuidad, atendiendo los criterios de evaluación de fuentes interna y externa plasmados en este numeral.

### **Revelaciones**

De igual manera, se deberá manifestar en las revelaciones a los informes financieros de la Entidad toda la información inherente a los intangibles de acuerdo con los criterios que se relacionan a continuación:

- ✓ Nombre de familia
- ✓ Características
- ✓ Activos con vida útil indefinida o perpetua
- ✓ Razones por las que los activos tienen vida útil indefinida o perpetua
- ✓ Pérdida del valor por deterioro, para intangibles que superen los (35 SMMLV)
- ✓ Desarrollos a intangibles de la entidad

## **POLITICA CONTABLE DE BIENES INMUEBLES**

### **CONSTRUCCIONES EN CURSO**

Esta política está enfocada a los bienes inmuebles que hacen parte del activo de la secretaria de educación del distrito, que durante la etapa de construcción de los colegios es registrada en la cuenta 1615 para posteriormente ser trasladada a la cuenta 1640 Edificaciones, los cuales una vez entra en uso y disfrute de la comunidad educativa comienza su depreciación o deterioro.

Las construcciones en curso representan el valor de las edificaciones recibidas que aún se encuentran en construcción, así como los costos y demás cargos en que se incurre durante el proceso de construcción de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

#### **Medición inicial**

Esta en cabeza de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos quienes, a través de la autorización de los pagos de las actas de avance de las obras, da inicio al registro contable de los mismos en la cuenta 1615 construcciones en curso.

#### **Documentos requeridos para la medición inicial**

- FURC u orden de pago
- Sentencias
- Resoluciones

#### **Medición posterior**



La Oficina de Tesorería y contabilidad una vez se realice el cierre de tesorería del periodo empezará el proceso de contabilización de los pagos generados por cada contrato de obra, diseño o interventoría los cuales inicialmente ingresan por la cuenta 1615.

### **Documentos requeridos para la medición posterior**

- ✓ Informes contables
- ✓ Auxiliares por Tercero
- ✓ Auxiliares por Centro de Utilidad

### **Legalización técnica**

Inicia cuando la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, radique el formato de conciliación, ante la OTC indicando los ajustes, reclasificaciones o demás que crean convenientes, los cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tesorería y contabilidad.

La conciliación o insumo inicial deben ser radicados a la Oficina de Tesorería y Contabilidad cumpliendo los lineamientos y fechas establecidas en la circular de cierre.

### **Documentos requeridos para la Legalización técnica**

- ✓ Informes Financieros de los convenios firmados
- ✓ Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE
- ✓ Base de datos conciliación cuenta 1615 construcciones en curso

### **Legalización contable**

Inicia al momento de realizarse la causación del pago del acta de obra, diseño o interventoría, la cual cuenta con una previa autorización de la Dirección de Construcciones; los ajustes, traslados o reclasificaciones, serán tenidos en cuenta una vez sea radicado oficialmente la conciliación de la cuenta 1615

### **Documentos requeridos para la Legalización Contable**

- Informes Financieros de los convenios firmados
- Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE
- Base de datos conciliación cuenta 1615 construcciones en curso

### **Baja en cuentas**

Estas son conocidas como reclasificaciones contables de la cuenta 1615 (construcciones en Curso) a la cuenta 1640 (Edificaciones), ya que la etapa de construcción termino y se cuenta con el acta de terminación de la obra, del diseño, o la interventoría, la cual será solicitada por medio de Memorando Interno, firmado por el director de la Dirección de Construcciones.

- ✓ Se realizará acreditando la cuenta 1615 Construcciones en curso y debitando la cuenta 1640 Edificaciones.
- ✓ Otro caso se pudiese presentar es cuando la reclasificación se de a una cuenta del gasto lo cual es determinado y solicitado por la DCCEE.

### **Documentos requeridos para bajas en cuenta**

- ✓ Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE

### **Obligaciones de la SED**

- ✓ Tener actualizada a la fecha la cuenta 1615 construcciones en curso.
- ✓ Cumplir con lo indicado en la Circular 04 del 2023
- ✓ Remitir periódicamente la conciliación con ajustes y/o observaciones que se pudiesen presentar a la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos.
- ✓ Acatar las indicaciones remitidas por memorando de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos.
- ✓ Remitir información solicitada por los entes de control

## **Edificaciones**

Esta política está enfocada a los bienes inmuebles que hacen parte del activo de la secretaria de educación del distrito, que se encuentran en uso y disfrute de la comunidad educativa comienza su depreciación o deterioro, los cuales se ven reflejados en la cuenta 1640 de los estados financieros de la entidad.

Representa el valor de las construcciones, tales como edificios, bodegas, locales, oficinas, fábricas y hospitales, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos o para la producción de bienes o la prestación de servicios. También incluye las edificaciones de propiedad de terceros y las de uso futuro indeterminado que cumplen la definición de activo.

### **Medición inicial**

Esta en cabeza de la dirección de construcciones quienes son los que tienen el control del inmueble y son los que reportan cualquier información a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, novedades como deterioro, cambio en la vida útil o solicitud de traslado a el DADEP.

### **Documentos requeridos para la medición inicial**

- ✓ Actas de terminación
- ✓ Actas de liquidación
- ✓ Planos
- ✓ Licencias
- ✓ Demas documentos técnicos anexo 2

### **Medición posterior**

La Oficina de Tesorería y contabilidad podrá realizar el cálculo de las depreciaciones sin contar con la aprobación de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, solo contando con la fecha de puesta en uso y el deterioro si lo hubiere, información consignada en el formato de conciliación.

Para el traslado al DADEP se contará con la documentación requerida en la carta circula conjunta 001 del 2019, documentos remitidos por la DCCEE, quienes son los tenedores de la información técnica.

### **Documentos requeridos para la medición posterior**

- ✓ Base de datos conciliación cuenta 1640 edificaciones

### **Legalización técnica**

Se realizará una vez se cuente con el memorando solicitando traslado de la cuenta 1615 (construcciones en Curso), junto con la solicitud de traslado de edificaciones al DADEP.

### **Documentos requeridos para la legalización técnica**

- ✓ Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE

## **Legalización contable**

Se realizará una vez se dejen de realizar movimientos contables provenientes de la cuenta 1615, igualmente se cuente con la solicitud de traslado al DADEP

La depreciación acumulada del periodo se realizará teniendo como base el método línea recta, cálculo desde su puesta en uso hasta el momento de ser autorizada su desincorporación por el DADEP

### **Documentos requeridos para la Legalización Contable**

- ✓ Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE
- ✓ Informes contables
- ✓ Auxiliares por Tercero
- ✓ Auxiliares por Centro de Utilidad

## **Baja en cuentas**

Se dará cuando una vez sean remitidos los documentos requeridos por el DADEP incluidos en la lista de cheque de la carta circular conjunta 01 del 2019, esa entidad realice la operación interinstitucional autorizando la desincorporación contable de los estados financieros de la SED de las edificaciones reportadas por medio del anexo 2.

### **Documentos requeridos para las bajas en cuenta**

- ✓ Oficio externo autorizando la desincorporación emitida por el DADEP.
- ✓ Autorización directa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) por medio de Oficio Externo
- ✓ Se dará cuando por comité de sostenibilidad se ordene

## **Obligaciones de la SED**

- ✓ Tener actualizada a la fecha la cuenta 1640 Edificaciones.

- ✓ Cumplir con lo indicado en la Carta Circula Conjunta 001 del 2019
- ✓ Realizar las desincorporaciones indicadas por el DADEP
- ✓ Acatar las indicaciones remitidas por memorando de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos.
- ✓ Remitir información solicitada por los entes de control

## **TERRENOS**

Esta política está enfocada a los terrenos que hacen parte del activo de la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales servirán para la construcción de colegios nuevos en la ciudad de Bogotá.

Representa el valor de los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, los destinados a futuras construcciones y aquellos en los cuales se lleva a cabo la actividad agropecuaria. También incluye los terrenos de propiedad de terceros y los de uso futuro indeterminado que cumplan con la definición de activo.

### **Medición inicial**

Esta en cabeza de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos más precisamente Gestión del Suelo quienes son los que tienen el control de los inmuebles y son los que reportan cualquier adquisición o novedad a la Oficina de Tesorería y Contabilidad y solicitud de traslado a el DADEP.

Igualmente, la DCCEE por medio de Gestión del Suelo también reportar a el DADEP temas técnicos, información que no es competencia de la Oficina de Tesorería y Contabilidad por lo tanto no son tenidos en el proceso.

### **Documentos requeridos para la medición inicial**

- Escritura Publica

### **Medición posterior**

La Oficina de Tesorería y contabilidad podrá realizar la actualización de la cuenta con base en los movimientos efectuados en el periodo, información que se registrará como seguimiento en el formato de conciliación.

Para el traslado a el DADEP se contará con la documentación requerida en la carta circula conjunta 001 del 2019, documentos remitidos por la DCCEE.

### **Documentos requeridos para la medición posterior**

- Base de datos conciliación cuenta 1605 Terrenos

### **Legalización técnica**

Se realizará una vez se cuente con el memorando solicitando traslado de la cuenta 1605 (Edificaciones) al DADEP.

### **Documentos requeridos para la legalización técnica**

- Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE

### **Legalización contable**

Se realizará una vez se efectuó el cierre mensual de tesorería, igualmente si se presentaron traslados al DADEP se cuente con la autorización de desincorporación de predios, afectando la cuenta 1605 por el crédito.

Igualmente, cuando la DCCEE solicite alguna incorporación contable, plenamente sustentada y autorizada por la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

### **Documentos requeridos para la legalización contable**

- Memorando Interno con observaciones radicado por la DCCEE
- Informes contables
- Auxiliares por Tercero
- Auxiliares por Centro de Utilidad

### **Baja en cuentas**

- Se dará bajo autorización directa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)
- Se dará cuando por comité de sostenibilidad se ordene

### **Documentos requeridos para las bajas en cuenta**

- Oficio externo autorizando la desincorporación emitida por el DADEP.
- Autorización directa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) por medio de Oficio Externo
- Se dará cuando por comité de sostenibilidad se ordene

### **Obligaciones de la SED**

- Tener actualizada a la fecha la cuenta 1605 Terrenos.
- Cumplir con lo indicado en la Carta Circula Conjunta 001 del 2019
- Realizar las desincorporaciones indicadas por el DADEP
- Acatar las indicaciones remitidas por memorando de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos.
- Remitir información solicitada por los entes de control

## **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Esta política está enfocada a los anticipos y avances entregados a los contratistas que hacen parte del activo de la secretaria de educación del distrito, los cuales son



entregados a título de anticipo para la construcción de colegios y pueden estar destinados al mejoramiento, reforzamiento, mantenimiento y prevención de riesgos en la infraestructura de los existentes, es registrada en la cuenta 1906 representa los valores entregados por la entidad, en calidad de avance o anticipo para la adquisición de servicios, así como los correspondientes de legalización.

Los colegios construidos representan el valor de las edificaciones terminadas listas para su funcionamiento, las cuales son recibidas para su administración al Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP) así como los costos y demás cargos en que se incurre durante el proceso de construcción de los colegios, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

### **Medición inicial**

La parte técnica la realiza la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos de la SED, quienes a través de los contratos que reciben de obras civiles, diseño o interventoría de la SED, autorizan los pagos de los anticipos, las amortizaciones y actas de avance de las obras civiles, contratadas, a la vez se da inicio al registro contable de los contratos de obras en la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios.

### **Documentos requeridos para la medición inicial**

- Contrato de Obra Civil
- FURC u Orden de Pago
- Convenio con Fiducia

### **Medición posterior**

La Oficina de Tesorería y Contabilidad, una vez reciba los documentos requeridos para su pago empezará el proceso de contabilización de estos, generados por cada contrato de obra civil, diseño o interventoría los cuales son contabilizados por la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios.

### **Documentos requeridos para la medición posterior**

- Informes contables
- Auxiliares por Tercero
- Auxiliares por Centro de Utilidad

### **Legalización técnica**

Inicia cuando la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos recibe los contratos de obra civil y a través de la supervisión envía el FURC a la Oficina de Tesorería y Contabilidad para su desembolso.

### **Documentos requeridos para la Legalización Técnica**

- Furc
- Orden de Pago
- Contrato de Fiducia

### **Legalización contable**

Inicia al momento de realizarse la causación del pago del anticipo, amortización o acta de obra, diseño o interventoría, la cual cuenta con una previa autorización de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, posteriormente es revisada por la Oficina de Tesorería y Contabilidad, en caso de presentar errores o inconsistencias en la cuenta, es devuelta al tercero con el propósito que este, realice los ajustes necesarios, que serán tenidos en cuenta una vez sea radicada nuevamente la conciliación de la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios

### **Documentos requeridos para la legalización Contable**

- Informes Financieros de los contratos de obras civiles, diseño o interventoría de la SED firmados
- Memorando Interno con observaciones radicado por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos

- Base de datos conciliación cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios

### **Baja en cuentas**

Estas son conocidas como reclasificaciones contables de la cuenta 1906 anticipo y avances para la adquisición de servicios se debita contra la cuenta 1415 Colegios y Escuelas – SED, se acredita al girar el anticipo, y al terminar de amortizar el anticipo para la adquisición de servicios, la cuenta 1906 se acredita, y la cuenta 1415 Colegios y Escuelas – SED se debita.

Adicionalmente se puede presentar cuando la reclasificación sea, por amortización total del anticipo para la adquisición de servicios, para lo cual la cuenta del gasto 5501 Contratos de Administración, se debita conforme a los lineamientos previstos por la Contaduría General de la Nación y la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios se acredita.

### **Documentos requeridos para bajas en cuenta**

- Memorando Interno con observaciones radicado ante la Dirección Financiera

### **Obligaciones de la secretaria de Educación del Distrito**

- Tener actualizada la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios.
- Cumplir con lo indicado en la Circular 03 del 2023
- Realizar, verificar y revisar la conciliación de la cuenta 1906 anticipo para la adquisición de servicios, y si es del caso realizar ajustes y/o observaciones que se puedan presentar.
- Acatar las indicaciones remitidas por memorando No 03 de 2023, de la Dirección Financiera.
- Remitir información cuando la soliciten las áreas de la Secretaría de Educación del Distrito, la Oficina de control Interno y los órganos de control externos.

## RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

El propósito de la política es definir el proceso de ejecución contable y los requerimientos de flujos de información con las áreas relacionadas, para incluir en la información financiera de la SED, para el reconocimiento contable de todos los hechos económicos relacionados con la entrega y legalización de recursos asignados en el marco de las disposiciones normativas de la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación - CGN y sus modificaciones; salvo aquellos que requieran administración de recursos por fiducias; para lo cual, deberán atenderse las disposiciones establecidas en las políticas contables de encargos fiduciarios y fiducia mercantil.

Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamársele de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que se encuentran en la Ley 80 de 1993, así como la ley Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", Estatuto General de la Contratación Estatal. Los convenios interadministrativos permiten, acorde al espíritu de la Ley 489, que se dé una transferencia de competencias entre entes estatales, para cumplir con los fines de la actividad pública, y por ende con los fines del Estado, que se encuentran en el artículo 2º de la Constitución Política.

Se entiende como convenio todo tipo de documento suscrito con fines de colaboración entre entidades de nivel Nacional y Distrital, con el fin de dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad o apoyar el cumplimiento de los objetivos propuestos por otras entidades del sector público que requieren del apoyo de la entidad para el desarrollo de sus actividades misionales o estatales.

### Consideraciones generales

El Decreto 192 de 2021 Reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital establece que: “Artículo 47. Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. Sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal, los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital, en este sentido los rendimientos a los que hace alusión el artículo citado, deben ser liquidados mensualmente, sin perjuicio de que el régimen de inversiones permita plazos mayores, y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

### **Alcance**

Aplica para los convenios interadministrativos, de asociación, suscritos entre la SED y demás entidades, en los cuales la entidad realiza el desembolso de recursos para que estos sean administrados por terceros y se espere un producto o entrega a cambio de estos.

### **Reconocimiento**

La entidad reconocerá en los estados financieros los desembolsos realizados a terceros producto de la suscripción de convenios interadministrativos, de asociación, como recursos entregados en administración en la cuenta contable del activo que corresponda de acuerdo con el acto administrativo que dio origen a la suscripción y constitución jurídica del convenio.

Para lo cual se deberá considerar que el hecho económico cumpla con la definición de activo contenida en el numeral 6.1.1. del Marco Conceptual para Entidades de Gobierno, que establece la definición de activo contable.

De igual manera aplicarán todas las modificaciones que se presenten en el marco de las reformas y actualizaciones normativas que se den por parte de la CGN, así como la DDC.

Características de los convenios para que sean reconocidos como activo:

- ✓ Sean recursos controlados por la Entidad
- ✓ Se espere obtener beneficios económicos o potencial de servicio de estos
- ✓ Capacidad de la Entidad para restringir o permitir el uso a un tercero
- ✓ Se espere retribución a la entidad de manera física, en especie o monetaria

Se encuentre supeditada la legalización de dichos recursos mediante el aval por parte de un funcionario o contratista de la Entidad, que ejerza las funciones de supervisor, quien certifique el cumplimiento del objeto y/o de los bienes o productos derivados del convenio.

### **Medición inicial**

Los recursos entregados en administración por concepto de convenios se medirán por el valor de los aportes entregados por parte de la SED y se reflejarán en las cuentas del activo de acuerdo con la naturaleza dada en la administración y manejo de los recursos por parte de la entidad receptora.

### **Recursos entregados en administración (Cuenta bancaria específica del destinatario convenido)**

Los convenios interadministrativos suscritos con entidades de gobierno, administración local o sector público, cuando para el manejo de los recursos entregados en administración por parte de la SED se constituya encargo fiduciario para el manejo de dichos recursos, independientemente que la Entidad tenga o no la figura de fideicomitente, se realizará el respectivo reconocimiento en el activo en la subcuenta 190803-recursos entregados en administración- Encargo Fiduciario- Fiducia en Administración y el auxiliar que corresponda a la naturaleza de la operación.

Los convenios interadministrativos, de asociación, que sean suscritos con entidades de gobierno, administración local o sector público, cuando para el manejo de los recursos entregados en administración por parte de la SED se constituya encargo fiduciario para el manejo de dichos recursos, independiente, que la Secretaria tenga o no la figura de fideicomitente, se realizará el respectivo reconocimiento en el activo en la subcuenta 190803-recursos entregados en administración- Encargo Fiduciario conforme con lo dispuesto en el numeral 1.1.6 “encargo fiduciario constituido a través de otra entidad de gobierno” de la Resolución 386 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación, así como sus modificatorias o actualizaciones normativas que se dispongan en el marco del manejo de los recursos entregados en administración.

### **Convenios con constitución de Patrimonio Autónomo o (Fiducia Mercantil)**

Para los recursos entregados en administración a una entidad de gobierno o pública que realice la apertura o constitución de patrimonio autónomo o fiducia mercantil, se realizará el reconocimiento en el activo de la Secretaría en la subcuenta contable 1926- Fiducia mercantil en virtud de lo contenido en el Numeral 1.2.5 “patrimonio Autónomo Constituido a través de otra entidad de gobierno” de la Resolución 386 de 2018 expedida por parte de la Contaduría General de la Nación., así como las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Lo anterior, pese a que la SED, no tenga la figura de fideicomitente, esto considerando que no se pierde el control de los recursos entregados por parte de la Entidad en virtud de la definición de activo estipulada en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de Información Financiera, adoptado por medio de la Resolución 533 de 2015.

### **Medición posterior**

Para efectos de la medición posterior, Se reconocerá la disminución del recurso entregado en administración previo el aval y la entrega de soportes por parte del

supervisor del convenio en la Secretaría. Con la documentación allegada, se procederá a efectuar la legalización de los recursos de acuerdo con la naturaleza de la operación.

La entidad, medirá los convenios por el valor de la entrega de los recursos, más las adiciones, más los mayores valores generados como derecho, menos las reducciones, menos los reintegros, menos el valor de las legalizaciones de ejecución.

Para efectos de la naturaleza de las operaciones que maneja la SDE con sus asociados a continuación se establecen los documentos requeridos para efectuar la legalización contable de cada una de sus operaciones, partiendo de la casuística y naturaleza para la materialización contable de los hechos económicos adelantados por la SED, así:

### **Legalización Técnica de convenios interadministrativos y de asociación**

Para el reporte de informes contables, las dependencias responsables de la supervisión, control y seguimiento, deben diligenciar mensualmente y/o de acuerdo a la periodicidad que esté estipulado en el convenio, el formato: denominado Informe Contable (convenios) debidamente establecido en el formato 15-04-PD-013 , formato que contiene información cualitativa, descriptiva y cuantitativa del monto desembolsado, efectivamente ejecutado y en ejecución, este formato debe venir firmado por el Representante legal, Revisor Fiscal y/o Contador del asociado, con el visto bueno del área supervisora a cargo del proyecto y profesional de apoyo a la Supervisión; adjuntar el soporte de consignación de los rendimientos financieros en los casos que aplique y/o certificación del motivo por el cual no genera dichos rendimientos igualmente y certificación de desembolsos efectuados en virtud de convenios firmada por el Revisor Fiscal y/o Contador Público.



Al respecto es importante mencionar que este formato no genera en todos sus campos cuantitativos afectación contable, esto considerando que algunos campos, no cuentan con el recibo a satisfacción por parte de la supervisión, dejando solo para afectación contable en materia de reconocimiento en el gasto, lo señalado a continuación:

Los informes deben ser radicados a la Oficina de Tesorería y Contabilidad cumpliendo los lineamientos y fechas establecida en la circular que se emita por parte del área financiera para efectos del insumo mensualizado de la información.

### **Legalización Contable de convenios interadministrativos y de asociación**

Se hace claridad que la legalización de los recursos se efectúa solo cuando el supervisor da la instrucción de la legalización contable y financiera a la Dirección financiera- Oficina de Tesorería y Contabilidad de la SED, puesto que es el acto que da la constancia de la materialización de los hechos económicos, frente al recibo de los productos o en su defecto certidumbre frente al recibo de los productos respectivos.

Para efectos de la materialización de los hechos económicos en cuanto a la amortización de los recursos, esta solo procede cuando:

- ✓ El área radica el informe contable debidamente avalado y firmado
- ✓ Se identifica que el informe cuenta con una certificación emitida por revisor fiscal o contador.
- ✓ Relaciona directamente el movimiento asociado a un periodo contable en específico, mensual, trimestral o anual.

**Parágrafo:** para efectos de la información que no sea reportada de manera mensualizada, se tomará como saldo contable real, el último informado y certificado por el supervisor.

## **Registro Contable en el gasto público social de convenios interadministrativos y de asociación**

Se ejecuta una vez se cuenta con el aval previo por parte de la dependencia asignada en la SED, para efectos del seguimiento de las operaciones financieras y económicas (Supervisión), la cual mediante su competencia da veracidad frente a la ejecución financiera aceptada, la cual puede diferir de la ejecución física y material, en virtud de la aplicación de los principios de la contabilidad pública, debidamente establecidos en el gasto público social, establecidos en la Resolución 533 de 2015 de la CGN.

Una vez se agote la etapa dispuesta en la legalización contable y se realicen las validaciones correspondientes, se tomará como saldo a reflejar contablemente, el consignado en el formato 5-04-PD-013, particularmente la sección de (FORMATO INFORME CONTABLE DE CONVENIOS), validado que el valor pendiente por amortizar en el recurso entregado en administración sea el del campo (SALDO POR PAGAR POR EL ASOCIADO – VALOR FINAL DEL CONVENIO).

### **Baja en cuentas de convenios interadministrativos y de asociación**

La SED, dará la baja en cuentas de los recursos entregados en administración por concepto de convenios, de acuerdo con la información suministrada por los supervisores, la cual corresponderá entre otras a las siguientes situaciones:

- ✓ Reintegro total de los recursos
- ✓ Liquidación del convenio
- ✓ Disposiciones administrativas que justifiquen el retiro de la cuenta por cobrar de los estados financieros
- ✓ Instrucción previa por parte del supervisor

### **Revelaciones**

- ✓ Nombre de los asociados al convenio
- ✓ Objeto del convenio
- ✓ Valor del convenio
- ✓ Aumentos o disminuciones en el valor de los aportes
- ✓ Estado de ejecución física, reportada por el área responsable
- ✓ Estado del convenio
- ✓ Valor de los recursos legalizados a la fecha
- ✓ Modalidad de giro de los recursos (Deposito, Patrimonio autónomo o Fiducia)
- ✓ Destinación de los recursos
- ✓ Documentos de instrucción remitidos por parte de la dependencia ejecutora de los recursos.

### **Controles**

- ✓ Efectuar conciliación con las áreas involucradas en los procesos de la información enviada y registrada
- ✓ Analizar las cuentas que contienen los Estados Financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- ✓ Analizar las cuentas que contienen los Estados Contables, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- ✓ Mantener actualizado el archivo, físico o magnético de Contabilidad en el repositorio y en tabla de retención documental que exista.
- ✓ Dar cumplimiento a las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación, Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.

### **FIDUCIAS MERCANTILES FFIE - TRASMILENIO**

Los derechos en fideicomiso representan el valor de los derechos fiduciarios controlados por la entidad, administrados a través de contratos de fiducia mercantil, los cuales actualmente la Secretaria de Educación tiene suscritos con el FFIE y con TRASMILENIO y se están ejecutando bajo supervisión del área misional.

Esta política está enfocada a los convenios suscritos por la SED, que durante su etapa de ejecución se registran inicialmente en la cuenta 1926 y posteriormente se amortizaran en la cuenta 1615 construcciones en curso o en la cuenta del gasto hasta que se realiza la ejecución del convenio.

### **Medición inicial**

Esta en cabeza del área técnica responsable de cada convenio que suscriba en nombre de la SED quienes, a través de los informes financieros radicados ante la Oficina de Tesorería y Contabilidad, autorizaran el correspondiente procedimiento contable.

### **Documentos requeridos para la medición inicial**

- Memorando interno con los Informes Financieros

### **Medición posterior**

La Oficina de Tesorería y contabilidad una vez reciba el informe financiero comenzará el proceso de contabilización de este afectando las cuentas correspondientes de acuerdo con el catálogo de cuenta del sector público.

### **Documentos requeridos para la medición posterior**

- Informes Financieros debidamente Firmados y Radicados
- Memorando interno

### **Legalización técnica**

Inicia cuando las áreas supervisoras radican ante la OTC el formato con la información financiera correspondiente al periodo ejecutado, indicando los saldos a prorratear, amortizar, ajustes o demás que fueron resultado de la ejecución de los convenios durante el periodo; dichos formatos para los convenios se encuentran

debidamente autorizados y validados, los cuales, deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

El insumo inicial debe ser radicado a la Oficina de Tesorería y Contabilidad cumpliendo con los lineamientos y fechas establecidas.

#### **Documentos requeridos para la Legalización Técnica**

- Informes Financieros de los convenios
- Formato Financiero firmado
- Memorando interno

#### **Legalización contable**

Inicia al momento de realizarse la causación de los valores incluidos en formato financiero radicado ante la OTC

#### **Documentos requeridos para la Legalización Contable**

- Formato Financiero
- Memorando Interno con observaciones radicado por el área supervisora

#### **Baja en cuentas**

Estas son conocidas como reclasificaciones contables cuando se presenten variaciones en los saldos de la cuenta o centro de costos o reintegros, derivados, de la ejecución de los convenios vigentes o en liquidación de los mismos arrojando importes débitos o créditos.

#### **Documentos requeridos para bajas en cuenta**

- Memorando Interno del área Supervisora solicitándonos la reclasificación o traslado a lugar.

## **Obligaciones de la SED**

- Tener actualizada a la fecha la cuenta 1926 en su totalidad.
- Remitir periódicamente la conciliación con ajustes y/o observaciones que se pudiesen presentar para los convenios atinentes.
- Acatar las indicaciones remitidas por memorando del área Supervisoría
- Remitir información solicitada por los entes de control

## **CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO AUTÓNOMO**

La SED, reconoce en sus estados financieros derechos en fidecomiso en la cuenta 192603, los cuales se derivan de la operación contable, en el marco del reconocimiento de los derechos obtenidos en el marco de las fiducias que en su esencia constituyen Patrimonios Autónomos para el reconocimiento de los aportes Monetarios y en especie.

## **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PASIVOS, PROVISIONES Y CONTINGENCIAS**

### **BENEFICIOS A EMPLEADOS**

La SED, en el reconocimiento de los beneficios a empleados para efectos de obligaciones generadas a corto y largo plazo provenientes del vínculo laboral o contractual y post empleo; atiende lo contenido en los lineamientos generales establecidos en la política transversal de Bogotá Distrito Capital.

Para el caso de los funcionarios que se encuentran afiliados en el régimen de retroactividad en el Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones (FONCEP), se realizará de manera mensual la actualización de la obligación a cargo de la entidad con cada uno de los funcionarios que se encuentren afiliados a este régimen, con el fin de reflejar en el pasivo de la entidad el valor real de la cuenta por pagar al (la) empleado(a) por este concepto.

### **Responsables del proceso**

La Dirección de talento humano a través de la oficina que, por la naturaleza de sus funciones, se designe para la liquidación o determinación del pago mensual de los funcionarios de la Secretaría, es competencia de la misma realizar la conservación de todos los documentos que dieron origen a la determinación del pago mensual del funcionario, y de todos los soportes que produjeron ajustes o novedades en la determinación del valor a pagar al (la) empleado(a).

La Oficina de Tesorería y Contabilidad, realiza una validación preventiva a la información reconocida en el sistema de información contable por medio de (interfaz), validación que se realiza a nivel de saldos contrarios o utilización de cuentas contables erróneas; lo anterior, no involucra a la Dirección Financiera en errores de liquidación o determinación del valor a pagar, considerando que esta labor es ejecutada por la DIRECCION DE TALENTO HUMANO a través de la OFICINA DE NOMINA, quien debe asegurar la culminación del proceso a cabalidad.

### **Beneficios a corto plazo**

Comprende todos aquellos beneficios y obligaciones generadas por parte de la Secretaría con sus trabajadores, que requieren ser suplidas a corto plazo, es decir, con un tiempo establecido no mayor a un año o 12 meses, entre los cuales se pueden encontrar conceptos tales como:

Salarios y prestaciones sociales: Sueldo Básico, Gastos de Representación, Prima Técnica, Prima de Antigüedad, Bonificación por Servicios, Sueldo por Vacaciones, Subsidio de Transporte, Auxilio de Alimentación, Prima Semestral, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad y Cesantías Prima secretaria, Prima técnica No factor Salario, intereses de cesantías, horas extras, auxilio de conectividad.

- ✓ Aportes a seguridad social: Aportes a cargo del empleador de salud, Pensión y ARL.
- ✓ Aportes parafiscales: Aportes a cargo del empleador de CCF, Sena, ICBF, ESAP y MIN

Para el caso de los conceptos extraordinarios de nómina tales como: incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad.

La liquidación de cesantías correspondiente a prestaciones sociales en la SED se reconoce como beneficio a corto plazo y la actualización de estas se realizan conforme a la realidad presentada periódicamente en los hechos económicos.

#### **Legalización Contable:**

Se contabilizarán los beneficios a corto plazo en virtud de lo señalado en la Doctrina Contable Pública Numeral 5.1.1. Reconocimiento *“Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto o costo y como un pasivo cuando la entidad consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados”*. Si al final del periodo contable, o al momento de realizar el pago, la entidad determina un valor a pagar mayor al acumulado en la subcuenta que corresponda de la cuenta 2511- *BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO, por prestaciones sociales o vacaciones, realizará el ajuste del valor contra el resultado del periodo, como gasto.*”

De igual manera, se hace precisión en que todo tipo de estímulos y capacitaciones realizadas y entregadas al personal, serán catalogados como beneficios a empleados a corto plazo; por tanto, su reconocimiento se hará en virtud de lo señalado con anterioridad.

#### **Libranzas:**



El descuento de la proporción de la libranza del mes a pagar al empleado se realizará en virtud de las condiciones pactadas en el plan de amortización de pagos del crédito, el cual debe ser de conocimiento del empleado y de la entidad.

**Embargos:**

Para efectos de embargos al salario o prestaciones sociales del personal, la orden judicial o administrativa que corresponda determinará el valor y la manera en la cual se realizarán los descuentos correspondientes en las nóminas mensuales generadas.

**Medición inicial**

El valor de la obligación a corto plazo con los empleados se determinará a partir de la asignación básica según las disposiciones normativas que así lo contemplen.

Los conceptos anteriormente relacionados se calcularán de acuerdo con el tiempo laborado por el empleado considerando mes total o parcial, según corresponda; adicionalmente cuando se presenten descuentos de nómina, pagos anticipados y otros conceptos que puedan afectar la liquidación mensual a cargo del empleado, se realizará su desagregación con el fin de tener claridad en la determinación del valor a pagar.

Para efectos de retención en la fuente por concepto de pagos al empleado, se tomará como preferente para la determinación que sean sujeto de retención por este concepto, el empleado puede aplicar al procedimiento 1 o procedimiento 2.

**Deducción en la base de retención:**

Todo tipo de documentación aportada al área de talento humano por parte del empleado que sea contemplada por la normatividad tributaria vigente como

deducción de la base de retención en la fuente o alivio tributario, será tomada en cuenta por la Dirección de Talento Humano, para la depuración del descuento por retención, asegurando que el beneficio tomado no exceda los límites de que aplique al momento de la liquidación.

En todos los casos anteriormente relacionados se tomará el valor desembolsado al empleado, junto a los demás conceptos que dieron origen al pago, como valor de la medición inicial del beneficio a corto plazo.

### **Revelaciones**

Las revelaciones en lo correspondiente a beneficios a empleados a corto plazo se realizarán conforme a lo estipulado en el numeral 5.1.3 del Marco Normativo Contable que aplique para las entidades de gobierno, así como las disposiciones que consideren los entes en materia de lineamiento y doctrina contable.

Para efectos de lo anterior se revelará como mínimo lo relacionado a continuación:

- ✓ La naturaleza de los beneficios a corto plazo de la SED.
- ✓ La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados.
- ✓ Las bases utilizadas para la determinación de la obligación a cargo de la entidad con el(la) empleado(a)
- ✓ Adicionalmente, se deberá contemplar la información solicitada por la Dirección Distrital de Contabilidad en el modelo de revelaciones a los Estados Financieros, expedido para cada una de las vigencias.

La información aquí descrita será suministrada por la dependencia encargada de la liquidación de la nómina.

### **Beneficios a largo plazo:**

Este tipo de beneficios se caracteriza por que su obligación de pago no vence con antelación a 12 meses contados a partir de que los empleados hayan realizado la prestación de los servicios laborales con la Secretaría.

De acuerdo con lo contemplado en la Doctrina Contable Pública los beneficios a empleados a largo plazo son *“aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, de los de posempleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral o contractual, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios”*.

De los beneficios a largo plazo es importante precisar que, estos no siempre son reflejados en Estados Financieros como un pasivo, algunos de ellos pueden reflejarse como activos, siempre y cuando estén supeditados al cumplimiento de requisitos temporales o circunstanciales, de acuerdo con el tipo de beneficio obtenido u otorgado, según lo contempla el Numeral 5.2.1 Reconocimiento de la Doctrina Contable Pública, el cual expresa que *“En caso de que la entidad 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 reconocerá un activo por los beneficios pagados por anticipado”*.

Entre los beneficios contemplados a largo plazo se puede identificar lo correspondiente al beneficio por permanencia el cual es otorgado a los empleados de la Secretaría que durante la prestación del servicio en la entidad cumplieron con las pautas establecidas para ser merecedores del mismo, a continuación, se describe este beneficio y la funcionalidad de este en lo correspondiente a los beneficiarios de este en la Secretaria Distrital de Educación.

### **Beneficio por permanencia**

Para que los empleados de la SED sean acreedores de este beneficio deberán cumplir 5 años de servicio consecutivo laborando para la entidad y/o el Distrito cumpliendo los requisitos establecidos para el otorgamiento de este reconocimiento.

Los factores para considerar al momento de realizar el cálculo del beneficio por permanencia se señalan a continuación:

- ✓ Fecha de ingreso del empleado: la cual se puede extraer del historial laboral de los empleados.
- ✓ Asignación básica: de acuerdo con el decreto de incremento salarial de la vigencia correspondiente.
- ✓ Valor estimado de incremento salarial: IPC
- ✓ Porcentaje de permanencia: el cual será determinado conforme con lo establecido a los métodos contenidos en la *guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades del gobierno del distrito capital*.
- ✓ Tasa de mercado TES: la cual es determinada por el Gobierno Nacional
- ✓ Valor del beneficio: porcentaje sujeto a la normatividad que aplique a la fecha del cálculo del beneficio.

En cuanto a la metodología empleada para el cálculo de beneficio por permanencia se empleará lo contenido en la guía para el reconocimiento y medición del reconocimiento por permanencia de Bogotá Distrito Capital, guía transversal.

Una vez se cuente con el valor determinado se realizará el cálculo de actualización a valor presente empleando para tales fines a la tasa de mercado TES, junto al índice porcentual de permanencia de los empleados, el cual deberá ser determinado y calculado por el área de talento humano conforme con las disposiciones contenidas en la guía para el cálculo de beneficios a empleados emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.

## **Reconocimiento**

Se reconoce como un pasivo por beneficios a empleados a largo plazo de manera proporcional a medida que el ente público consume el servicio prestado por parte del empleado.

## **Medición inicial**

Beneficios a empleados a largo plazo se miden empleando la tasa TES emitidos por el Gobierno Nacional en concordancia de lo anterior se empleará la tasa TES cupón a 5 años en concordancia a lo establecido en los acuerdos Distritales y convenciones colectivas respectivamente.

El método empleado para la medición de los pasivos a largo plazo, la entidad empleará un método de medición actuarial para distribuir el valor en los periodos de servicio, en lo correspondiente al índice de rotación de nómina deberá ser establecido por el área de talento humano o el área encargada de la liquidación y cálculo de la nómina.

El cálculo del beneficio se deberá realizar hasta que el empleado cumpla con el requisito de los 5 años para ser merecedor del beneficio, una vez se cumpla el tiempo se reconocerá el pasivo real a favor del empleado, manteniéndose como un beneficio a largo plazo según la clasificación dada a nivel de catálogo general de cuentas:

## **Medición posterior**

Se medirán posteriormente de acuerdo con la variación de la TES, la cual, dependiendo el tiempo de referencia, actualizará el valor estimado calculando la obligación al valor presente con el empleado o funcionario susceptible de ser merecedor de la bonificación.

## **Baja en cuentas**

Se dará baja en cuentas al beneficio causado a favor del empleado, cuando:

- Se identifique el retiro del empleado de la entidad
- Se identifique el cese de actividades definitivo de este en la Secretaria y el tiempo identificado, no haya dado lugar al pago o causación de la obligación real a favor del beneficiario.
- Por disposiciones normativas que así lo consideren

Otros aspectos que den lugar a ello, siempre y cuando estén debidamente fundamentados.

## **Revelaciones**

- ✓ La entidad revelará para los beneficios a largo plazo como mínimo la siguiente información.
- ✓ La naturaleza de los beneficios a largo plazo
- ✓ La cuantía de la obligación
- ✓ Clasificación del beneficio
- ✓ Tiempo de permanencia de los empleados para el cálculo del índice de permanencia.
- ✓ Tiempo de realización esperado
- ✓ Identificación de beneficiarios
- ✓ Base para el cálculo y método empleado para la determinación de esta.
- ✓ Indicadores empleados para el calculo
- ✓ Todos los aspectos que sean relevantes a la determinación de los beneficios a empleados.
- ✓ Remuneración del personal directivo de la entidad desagregando los conceptos inherentes a la determinación del pago por funcionario.

## **Controles**

- ✓ Efectuar conciliación con las áreas involucradas en los procesos de la información enviada y registrada
- ✓ Analizar las cuentas que contienen los Estados Financieros, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- ✓ Analizar las cuentas que contienen los Estados Contables, de tal manera que se realicen oportunamente los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
- ✓ Mantener actualizado el archivo, físico o magnético de Contabilidad en el repositorio y en tabla de retención documental que exista.

Dar cumplimiento a las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación, Secretaría Distrital de Hacienda y entes de control.

## **INGRESOS**

El Decreto 192 de 2021 Reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital establece que: Artículo 47. Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. Sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal, los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital. Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de:

- ✓ El Sistema de Cuenta Única Distrital
- ✓ Las Entidades Públicas o Privadas
- ✓ Los negocios fiduciarios. Con excepción de aquellos rendimientos originados por patrimonios autónomos en los que la ley haya determinado específicamente su tratamiento. Pertenecen igualmente al Distrito Capital los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas.

## **Medición inicial**

Los rendimientos financieros se medirán por el valor efectivamente informado por el asociado y/o contratista al área supervisora previa validación de los extractos bancarios mensuales de la cuenta bancaria dónde se da el manejo de los recursos anticipados y/o entregados en administración Teniendo en cuenta el plazo para el reintegro de los recursos al Tesoro Distrital, paso seguido, previa solicitud del supervisor deberá expedirse el recibo para que se haga dicho pago.

### **Medición posterior**

Actualización del poder sobre los rendimientos financieros devueltos fuera de términos por asociados y contratistas con el fin que dichos recursos no pierdan su valor adquisitivo, cuando a ello de lugar.

### **Legalización técnica**

La entidad conocerá que surgió un derecho a favor de la SED y que por tanto hay un hecho económico que incidirá incrementando los resultados del periodo contable, hasta tanto el área supervisora solicite mediante correo electrónico el respectivo recibo de pago con código de barras.

### **Legalización contable**

La SED clasificará y reconocerá contablemente el ingreso en sus estados financieros en el momento que conozca el hecho económico dado que causará efectos sobre los resultados del periodo contable.

### **Obligaciones de la SED**

#### **OPERACIONES DE ENLACE POR INGRESOS 5720**

La Cuenta Única Distrital es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital; La Cuenta Única Distrital comprende a todas las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.



La Circula Externa No.28 del 30 de septiembre de 2023 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C. da cuenta del reconocimiento contable de los ingresos para las Entidades que se encuentran bajo el Sistema de Cuenta Única Distrital

### **Medición Inicial:**

Se hará a partir del valor de mercado que exista en la fecha que se haga el recaudo de todo tipo de ingreso no tributario (incapacidades, mayores valores pagados, compras y servicios, servicios públicos, rendimientos financieros, multas y sanciones, costas procesales, etc) que estén reintegrando a favor de la Entidad. Dicho valor se conocerá a partir de las transacciones efectivamente legalizadas por la Dirección Distrital de Tesorería de manera mensual.

### **Medición posterior**

### **Legalización técnica**

El supervisor o designado para el seguimiento de los recursos en la SED, validará que se cumpla la devolución o reintegro del recurso a la entidad en los tiempos que establezca la norma, de acuerdo con la naturaleza del recurso.

### **Legalización Contable**

La entidad recibirá mensualmente de parte de la SHD, las bases de datos que contengan el movimiento contable de los ingresos percibidos a favor de la SED previamente legalizados por la Dirección Distrital de Tesorería los cuales serán objeto de conciliación entre la OTC y la DDC.

Los recaudos se reconocerán y clasificarán contablemente en el momento mismo que se dé el ingreso de los recursos los cuales son asignados desde la Dirección

Distrital de Contabilidad mediante operaciones de enlace obedeciendo al concepto específico de cada ingreso recibido.

## **PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Esta política está enfocada a los informes financieros de propósito general y se enfatiza en los aspectos fundamentales necesarios para la presentación de Estados Financieros y revelaciones respecto de los hechos económicos de la entidad.

De conformidad con el Decreto 310 del 29 de Julio de 2022 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la SED del Distrito”* es obligación de la SED: *“I. Realizar el proceso de agregación de la información contable que reportan los Fondos de Servicios Educativos, para la presentación y revelación de los estados financieros de la Secretaría de Educación del Distrito”*, por ende, la presentación de los Estados Financieros que conforman los Fondos de Servicios Educativos deben agregarse a los Estados Financieros de la SED – Nivel Central para, posteriormente, entregar a la ECP Bogotá Distrito Capital en los términos que disponga la Contadora General de Bogotá y en atención a las disposiciones dadas por la Contaduría General de la Nación.

### **Objetivo y finalidad de la información**

Preparar información que sea útil para la toma de decisiones

Construir un instrumento que facilite el acceso a la información para los usuarios

La información financiera debe estar acompañada de la descripción de las causas de los hechos económicos y debe señalar los aspectos relevantes que generaron los reconocimientos contables; dicha información está debidamente soportada en el juego de Estados Financieros que aplican para la SED.

El juego completo de Estados Financieros comprende:

- Juegos de Estados financieros trimestrales oficiales en virtud de la resolución 356 de 2022:
- Estado de Situación Financiera trimestral comparativo con el trimestre inmediatamente anterior, salvo el de cierre de año que será comparado con el Estado de Situación Financiera del año anterior.
- Estados de Resultados trimestral, el cual será comparado con el corte del mismo trimestre del año anterior
- Notas a los Estados Financieros de Ajuste por error siempre y cuando sean significativas y/o, cuando durante el correspondiente trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y tengan un efecto material en la estructura financiera de la Secretaría, en virtud de las disposiciones de la Resolución 356 de 2022.
- Juego de Estados Financieros Anuales comparativos con el año inmediatamente anterior:
- Estado de Situación Financiera consolidado de la vigencia
- Estados de Resultados consolidado de la vigencia comparado con el año inmediatamente anterior
- Estado de Cambios en el Patrimonio comparativo con el año anterior

### **Revelaciones a los Estados Financieros**

La comparación de las cifras de los estados financieros en cumplimiento de lo indicado en el Marco Normativo Contable aplicable para las entidades de Gobierno debe ser realizado de manera semejante, con relación a los saldos definitivos reflejados en la vigencia inmediatamente anterior, a fin de establecer su variación monetaria e impacto financiero.

La clasificación de los hechos económicos a nivel de informes financieros está categorizada de acuerdo con la codificación establecida en el catálogo general de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución

620 del año 2015 junto a sus modificaciones y sus actualizaciones, si como la Resolución 340 de 2022, en virtud de la naturaleza económica que compete a cada uno de los hechos económicos, reflejados por la SED.

### **Clasificación de los hechos**

Los hechos financieros reflejan la ocurrencia y oportunidad de la información, estos, deben estar clasificados en corrientes y no corrientes. Se debe considerar la indicada clasificación considerando que la información contable de la Secretaría es transmitida a la Dirección Distrital de Contabilidad.

Para la determinación de la clasificación, se debe considerar:

#### **Corrientes:**

Hechos económicos cuya ocurrencia o realización este determinada para efectuarse en el periodo o en el corto plazo.

#### **No corrientes:**

Hechos económicos que, por su naturaleza, no es posible su ocurrencia o realización en un corto plazo, lo cual no permitirá que su realización sea reflejada en la vigencia contable informada.

La SED no realiza la desagregación de los hechos económicos como corrientes o no corrientes en la presentación de los estados financieros; sin embargo, dicha clasificación es importante para la transmisión de la información en los formatos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.

### **Estado de Situación financiera**

Refleja los bienes, derechos, obligaciones y situación patrimonial presentada a la fecha de la elaboración.

### **Estado de resultados**

Refleja las entradas y salidas de recursos financieros. Se identifican principalmente, los ingresos y gastos surgidos en el periodo. El Estado de Resultados realiza cierre de manera anual y refleja el resultado del periodo en el Estado de Situación Financiera.

### **Estado de cambios en el patrimonio**

El estado de cambios en el patrimonio refleja las situaciones presentadas a nivel de incrementos o disminución en el patrimonio de la entidad, para lo cual refleja y considera los siguientes aspectos:

Flujo de efectivo presentado en el periodo materializado en ingresos y egresos

El resultado del ejercicio obtenido en el periodo una vez realizado el cierre de las cuentas de ingresos y gastos

El saldo inicial y el saldo final al cierre del ejercicio

Cambios y variaciones surgidas a nivel de cuenta patrimonial

Para efectos de la Re-expresión en estados financieros, se analizará en virtud de las disposiciones del Marco Normativo Contable, si los hechos contemplados son materiales y cuentan con importancia relativa.

**ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS,  
INFORMES, ANEXOS Y REPORTES CONTABLES EXIGIDOS POR  
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD – CIERRES CONTABLES**

## Alcance

Inicia con la generación y revisión de los estados, informes y reportes contables y termina con la disposición oportuna de los mismos a los distintos usuarios de la información contable de la entidad, incluyendo cuando aplique la elaboración y presentación de revelaciones contable.

Conforme a lo establecido en el nuevo marco normativo de contabilidad pública, se debe verificar que se hayan realizado todas las acciones de orden administrativo que conlleven a un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, tales como:

- ✓ Cierre de almacén e inventarios por adquisiciones, salidas y bajas
- ✓ Cierre de tesorería y presupuesto
- ✓ Recibo a satisfacción de bienes y servicios
- ✓ Reconocimiento de derechos
- ✓ Inventario de bienes
- ✓ Legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores
- ✓ Conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por deterioros, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, beneficios a empleados.
- ✓ Los límites establecidos para los saldos de las cuentas otros.
- ✓ Incorporar y actualizar las cuentas de orden deudoras y acreedoras que sean pertinentes
- ✓ las cuentas de orden.
- ✓ Revisión e incorporación de saneamiento de cuentas ordenadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y/o Comité de Cartera, para la obtención de información contable confiable, relevante y comprensible.

Los Estados, Informes y Reportes Contables requeridos por los usuarios de la información contable, deben ser validados y verificados previos a su entrega, para asegurar su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Una vez transmitidos los datos a la Dirección Distrital de Contabilidad, no se pueden hacer ajustes contables en el aplicativo de la SED y se procede al cierre de los periodos objeto de reporte de información.

Los ajustes contables hechos durante este procedimiento deben contar con sus correspondientes soportes contables y/o con el suficiente sustento normativo.

Los estados, informes y reportes contables deben certificarse, mediante firma, por parte del Representante Legal de la entidad, así como por el Contador Público responsable de su preparación y el director Financiero.

La información contable recibida de los FSE es responsabilidad de cada uno de los Contadores y los Rectores-Ordenadores del Gasto de las instituciones educativas y los documentos soporte de esta información recibida debe reposar en las oficinas administrativas de cada una de estas instituciones.

Todo hecho posterior al cierre contable de la Entidad debe ser notificado al Contador, analizado y revisado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y aprobado por el Representante Legal de la Entidad, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin en el Régimen de la Contabilidad Pública.

Periódicamente, al menos una vez al año y/o contra entrega, se debe solicitar a los usuarios de la información contable una "Encuesta de satisfacción", con el propósito de obtener su retroalimentación sobre utilidad de la información suministrada.

Trimestralmente conforme a directriz de la Contaduría General de la Nación deben publicarse los Estados Financieros de la entidad en el portal de Transparencia.

La información revelada en los Estados, Informes y Reportes Contables debe corresponder a la registrada en los libros de contabilidad y debe cumplir con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y los requerimientos de los usuarios de la información contable de la entidad

Los criterios técnicos de reconocimiento, medición, presentación y revelación expresados en tablas y anexos deben ser elaborados por las áreas gestoras,

técnicas y jurídicas, según el caso con la orientación y apoyo de la Oficina de Tesorería y Contabilidad y bajo las guías que para tal efecto emita para el cierre anual la Contaduría General de la Nación.

### **Revelaciones a los Estados Financieros**

Los informes financieros de la entidad se acompañan de las revelaciones a los hechos económicos los cuales, por componente de Estado Financiero, deben reflejar información clara y suficiente para los usuarios que requieran conocer al detalle la situación financiera de la Entidad, dando cumplimiento así a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, en la normatividad expedida en materia contable.

### **Certificación a los Informes Financieros oficiales**

La emisión de reportes financieros y contables de cierre deben estar acompañados por la expedición de la constancia y certificación a los Estados Financieros, suscrita por el (la) Representante Legal y el (la) Contador (a) de la entidad.

Transmisión de información contable a la Secretaría Distrital de Hacienda

La preparación de informes financieros culmina con la reemisión de información para la respectiva consolidación por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad. La información debe ser reportada a través del aplicativo dispuesto para tal fin por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad.

### **Periodos y plazos de reporte de información**

La información financiera se trasmite a la Secretaría Distrital de Hacienda en periodos trimestrales y conforme a los plazos establecidos en la circular de cierre vigente emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.



### **Informes para reportar**

La transmisión de información contable y financiera se debe realizar por medio de los informes denominados Saldos y movimientos CGN\_2015\_0001 convergencia y operaciones recíprocas CGN\_2015\_0002 o los que disponga la Dirección Distrital de Contabilidad.

### **Informes anexos**

Anexos a los reportes de información contable, se debe cargar como archivo adjunto en el aplicativo el juego de Estados Financieros firmados y aprobados por el (la) Representante Legal.

### **Publicación de informes financieros**

La publicación de la información financiera se realizará en la página web de la SED acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación conforme a las disposiciones de la Resolución 261 de 2023, así como los actos administrativos que la sustituyan o la modifiquen.

### **Incumplimiento**

El incumplimiento en la entrega de información por parte de las áreas a la Dirección Financiera (Oficina de Tesorería y Contabilidad) y que cause la imposibilidad de realizar el reporte ante la Dirección Distrital de Contabilidad o imposibilidad en el marco de la actualización de la información financiera, será considerada responsabilidad del área que deba entregar la información oportuna del hecho económico que genera el reconocimiento y no lo hizo en los tiempos debidamente establecidos o que no lo realizó.

Para tales efectos se empleará como instrumento de referencia el cronograma de insumo contable expedido por el (la) Representante Legal de la entidad, en el cual están consignados los tiempos y las fechas en las cuales las áreas y dependencias deben remitir la información, para afectación contable, en virtud de la circular anual emitida para tales fines.

### **Hechos económicos reconocidos de manera extemporánea**

Es importante indicar que, la información cuyo hecho económico fue materializado en vigencias anteriores a la fecha del periodo en el cual se va a realizar el reconocimiento contable, es decir el momento en el que se allega a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, para reconocimiento, se considera un error a la información financiera; por tal motivo, es necesario que la documentación para el reconocimiento del hecho se acompañe de las notas explicativas de Ajuste por error para este tipo de hechos, las cuales serán aplicadas en virtud de la normatividad contable expedida por parte de la CGN.

Las notas de Ajuste por error deben indicar de manera expresa las causales de la no remisión de la información de manera oportuna, así como la descripción de los hechos económicos a incorporar.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar por informar extemporáneamente.

### **Salvedad.**

De acuerdo con lo dispuesto en el acto administrativo de cierre vigente emitido por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad, la información que no sea suministrada oportunamente por parte de las áreas a la Oficina de Tesorería y Contabilidad no será tenida en cuenta para la transmisión de los reportes a la Secretaría Distrital de Hacienda. Lo anterior, considerando que, si la Dirección

Financiera no da estricto cumplimiento al cronograma de la Dirección Distrital de Contabilidad, puede ser excluida del reporte de la Entidad Contable Pública Bogotá Distrito Capital, suscitando las responsabilidades pertinentes y dejando la claridad que es responsabilidad de las dependencias suministrar el insumo contable a la Dirección Financiera para la actualización de la información contable.

Al respecto se indica que, frente a la consolidación de la información contable generada en los Fondos de Servicio Educativo, es suministrada para agregación en los estados financieros de la SED, no obstante se deja claridad que cada FSE tiene su autonomía para atender requerimientos frente a la información presentada, dado que hace parte de su competencia.

## **SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

La depuración de la información contable de la Secretaría se realizará conforme a las disposiciones de la Resolución 003 de 2018, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda “Por medio de la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público Distrital”, así como de todas las normas que la modifiquen o determinen la sostenibilidad contable en los Estados Financieros de Bogotá Distrito Capital y los entes contables públicos que la conforman.

Todos los funcionarios de la SED tienen la responsabilidad de fomentar y realizar las acciones para la sostenibilidad de la información contable.

### **Depuración ordinaria**

Acciones que se realizan y fundamentan en el cumplimiento de normas legales aplicables a cada caso particular (generalmente reclasificaciones y/o ajustes), las políticas de operación y los documentos idóneos establecidos para reconocimiento de los hechos económicos.

### **Depuración extraordinaria**

Acción que se realiza una vez agotada la gestión administrativa o investigativa tendiente a la aclaración, identificación y recopilación de los soportes de saldos contables y no es posible establecer la procedencia u origen de estos. Al respecto, el comité técnico de sostenibilidad contable analizará los hechos y recomendará al Representante Legal o quien haga sus veces, para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo, Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

### **Sostenibilidad Contable**

Se entenderá como sostenibilidad contable el proceso de seguimiento, verificación y ajuste realizado por parte de los funcionarios de la Secretaría, así como las acciones que se encuentran encaminadas a garantizar la calidad de la información financiera, y el cumplimiento de las características de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparabilidad y oportunidad; permitiendo así, que la información financiera de la Secretaría se constituya en fuente para la toma de decisiones por parte de los usuarios tanto internos como externos.

### **Plan de Sostenibilidad Contable**

La Dirección Financiera citará a los jefes de las diferentes áreas para que se realice el análisis de las partidas que se encuentran reconocidas en los estados financieros y sean susceptibles de seguimiento, análisis y verificación, de igual manera en el marco de los hallazgos y observaciones que se realicen por parte de los entes de control en la SED, la Dirección Financiera podrá de manera unilateral implementara un plan de acción de obligatorio cumplimiento por las dependencias de la SED, el cual buscará atender las observaciones realizadas por parte de los entes de control.

Todas las veces que sea necesario y se identifiquen partidas susceptibles de depuración, se adelantarán las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.

El (la) Representante Legal podrá delegar en el (la) director(a) la medición del grado de avance en cada una de las actividades y lo informará mediante comunicación oficial a los responsables de las diferentes áreas para que tomen las medidas pertinentes con el fin de dar estricto cumplimiento.

### **Instancias de la depuración ordinaria**

La depuración ordinaria puede ser efectuada de manera permanente por parte del área contable sin que este sujeta a la aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable; siempre y cuando la información contable a reconocer se efectúe mediante la recopilación de soportes idóneos y debidamente establecidos en las políticas de operación de la Entidad.

### **Situaciones especiales para considerar en la depuración ordinaria**

Cuando la partida a depurar sea significativa o material con relación a los Estados Financieros de Bogotá, y la afectación contable a realizar supere los índices de materialidad, esta deberá ser sometida a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable.

En los momentos en los que exista duda respecto a la procedencia documental que da origen al reconocimiento contable y cuando no se cuente con evidencia suficiente para la depuración ordinaria de la partida, la misma debe ser sometida a consideración y aprobación por parte del comité de sostenibilidad contable.

En los eventos en que se establezca que los soportes documentales remitidos por parte de la dependencia para reconocimiento de hechos económicos corresponden

a vigencias anteriores, se dará tratará el hecho económico como un error y se procederá a realizar el respectivo impacto patrimonial.

En ningún caso se podrá realizar depuración ordinaria, sin el previo conocimiento del comité de cartera o sostenibilidad contable según corresponda, instancias creadas para tales fines.

### **Instancias de la depuración extraordinaria**

La depuración extraordinaria puede efectuarse de manera permanente, y es empleada una vez se agotan las acciones necesarias en la búsqueda y consecución de los soportes documentales idóneos necesarios para la afectación contable y no se tiene éxito en la consecución de estos; motivo por el cual, se debe presentar la situación ante el Comité de Sostenibilidad Contable, en la cual habrá de ponerse a consideración la gestión realizada para la obtención de estos y se propondrá la depuración extraordinaria por parte del área que origina la operación.

Las solicitudes de depuración extraordinaria deberán ser presentadas por parte de las áreas que originan los hechos económicos objeto de depuración.

Se dará aplicación a la figura de depuración extraordinaria bajo las siguientes consideraciones:

1. El área que realiza los hechos económicos sobre los cuales se hace necesario el proceso de depuración extraordinaria, deberá elevar solicitud para la realización del Comité de Sostenibilidad Contable, y allegar para tal fin toda la documentación que evidencie las acciones realizadas y que soporte la depuración que se propone para aprobación de recomendación por parte del comité técnico de sostenibilidad contable.

2. Cuando una vez agotadas las sesiones ordinarias se considere pertinente, presentar al Comité para aprobación partidas identificadas para depurar y que no fueron llevadas para aprobación en las sesiones ordinarias.
  
3. Cuando no sea posible establecer los soportes adecuados para la depuración de la información contable de forma ordinaria se debe emplear la depuración extraordinaria, documentando cada una de las etapas del proceso agotadas.
  
4. Cuando la partida no cuente con soportes documentales, independientemente que sea material o no el valor, debe someterse a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable la aprobación de la baja en cuentas de esta, por medio de depuración extraordinaria.
  
5. Una vez realizadas las acciones para la depuración extraordinaria de las partidas reconocidas en los estados financieros, se procederá a remitir la documentación a que haya lugar para que se evalúe por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno la pertinencia de adelantar las acciones disciplinarias que considere pertinentes.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asociado:** tercero que recepción a recursos establece acuerdos comunes con la SED, con la finalidad de ejecutar proyectos enmarcados en el objeto misional de la entidad.

**Aplicación prospectiva:** La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: (a) la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y (b) el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

**Activo contingente:** Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o en su caso porque deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

**Activo corriente:** Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: (a) espera realizar el activo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; (b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación; (c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o (d) el activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

**Activo cualificado:** Activo que requiere, necesariamente, de un periodo sustancial antes de estar listo para su uso o para su venta, lo que esté proyectado.



**Activo financiero:** Cualquier activo que es: (a) efectivo; (b) Un instrumento de patrimonio de otra entidad; (c) Un derecho contractual: (i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o (ii) a intercambiar activos o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad.

**Activo intangible:** Un activo identificable, de carácter no monetario y sin sustancia física.

**Activos del plan:** (a) Activos poseídos por un fondo de beneficios a largo plazo para los empleados, (b) las pólizas de seguro aptas.

**Amortización (depreciación):** sistemática del importe depreciable.

**Arrendamiento financiero:** Un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad de este, en su caso, puede o no ser transferida.

**Arrendamiento Operativo:** Cualquier acuerdo de arrendamiento distinto a un arrendamiento financiero.

**Baja en cuentas de un instrumento financiero:** La remoción de un activo financiero o del pasivo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera.

**Legalización contable:** se denomina al registro contable mediante al cual se le da de baja en cuentas al derecho u obligación reflejada en estados financieros, una vez se cumplen con los documentos idóneos de la operación contable.

**Base contable de acumulación o devengo:** Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo).

Asimismo, se registran en los registros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

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

**Beneficios post-empleo:** Retribuciones a los empleados (diferentes de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo.

**Capitalización:** Reconocimiento de un costo como parte del importe en libros de un activo.

**Costo histórico:** Base de medición según la cual los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o bien por el valor razonable de la contrapartida entregada en el momento de su adquisición. Los pasivos se registran al importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias (por ejemplo, en el caso de los impuestos a las ganancias), por las cantidades de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

**Errores de períodos anteriores:** Omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que: (a) estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y (b) podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Dentro de estos errores

se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

**Importancia relativa:** La información es de importancia relativa cuando su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

**La esencia sobre la forma:** Principio según el cual las transacciones y demás sucesos se contabilizan y presentan de acuerdo con su esencia y realidad económica y no meramente según su forma legal.

**Material:** Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

**Medición:** Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el Estado de situación Financiera y el estado de resultados.

**Notas o revelaciones a los estados financieros:** Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados separado (cuando se lo presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

**Pasivo:** Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. NIC 37.10, F.49(b).

**Patrimonio:** Parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

**Pasivo contingente:** una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o (b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque: (i) no es probable que para satisfacerla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos; o (ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

**Relevancia:** La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los usuarios, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.