

CIRCULAR No. 04 DEL 30 DE MARZO DE 2023

PARA: SUBSECRETARIOS (as), DIRECTORES (as), JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y EJECUCIÓN FINANCIERA DE GIROS A CONTRATISTAS CON FUENTES RUBROS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO – SED, RESPONSABLES DE LA EMISIÓN Y COBRO PERSUASIVO DE DEUDAS A FAVOR DE LA ENTIDAD Y DEL MANEJO DE NÓMINAS

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: CRONOGRAMA DE ENTREGAS DE INFORMES CONTABLES MENSUALES DE EJECUCIONES FINANCIERAS Y GESTIONES TÉCNICAS/JURÍDICAS CON FINES DE AMORTIZACIÓN CONTABLE, CONCILIACIONES Y PLANES DE MEJORAMIENTO; Y DIRECTRICES GENERALES, SU PREPARACIÓN Y REPORTES HASTA EL CIERRE DE LA VIGENCIA 2023

FECHA: 30 DE MARZO de 2023

La Dirección Financiera, en su misión de dirigir el proceso de agregación contable de los recursos financieros ejecutados contractualmente, administrados, controlados y/o gestionados por las distintas Subsecretarías, Direcciones y Oficinas de la Entidad, establece el siguiente cronograma de radicación de informes mensuales, trimestrales y de cierre de vigencia.

El cumplimiento del presente cronograma permitirá el adecuado reconocimiento contable de los hechos económicos de la Secretaría de Educación del Distrito, así como la preparación de los Estados Financieros bajo las características fundamentales de relevancia y representación fiel y las características de mejora que trata el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Los reportes e insumos de información aquí señalados, están asociados al marco de los plazos y requisitos que deben ser cumplidos por los Entes Públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., establecidos mediante la Resolución SDH0537 del 29 de diciembre de 2022, la Resolución DDC-004 de diciembre 30 de 2022, expedidos por la Dirección Distrital de Contabilidad, en concordancia con las Resoluciones No. 533 de 2015, 425 del 23 de diciembre de 2019, 218 del 29 de diciembre de 2020, 211 de 2021 y 331 de 2022, por las cuales se implementan y modifican, respectivamente, las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del

Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedidas por la Contaduría General de la Nación.

A continuación, se presentan las principales actividades, responsables y fechas límite de entrega de reportes a la Dirección Financiera, entendiendo que estas fechas se encuentran definidas conforme a los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda para efectos de consolidación de los Estados Financieros de la entidad contable pública Bogotá¹.

1. Cronograma para radicación de informes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL	FECHA DE CIERRE
1	Cobro persuasivo: Radicar el Informe de estado de cobro persuasivo individualizado de deudores por mayores valores pagados en nóminas, sanciones o multas disciplinarias, sanciones o multas contractuales, revocatorias en escalafón y por devoluciones de incapacidades del fondo prestacional del magisterio. Incluyendo monto de capital, intereses, indexaciones, acuerdos de pagos y aquellos remitidos a Cobro Coactivo a la Oficina de Gestión de Cobro de Secretaría Distrital de Hacienda e informe de gestión de recaudos logrados en la vigencia	Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Nómina, Oficina de Contratos, Oficina de Control Interno de Disciplinario Juzgamiento	Trimestral: Cortes a marzo, junio y septiembre reporte 5 primeros días calendario de cada trimestre: diciembre, antes del 10 de enero de 2024	10 de enero de 2024
2	Conciliación contingente judicial: Radicar la conciliación de los Litigios, provisiones y Contingente Judicial según el reporte SIPROJ a diciembre 31 de 2023, descripción y valoración; igualmente, informe del estado de los procesos judiciales Activos interpuestos por la Entidad.	Oficina Asesora Jurídica	Trimestral: Cortes a marzo, junio y septiembre reporte 5 primeros días calendario de cada trimestre: diciembre, antes del 10 de enero de 2024	10 de enero de 2024
3	Construcciones terminadas con recursos propios: Entregar las actas de finalización o cierre de obras ejecutadas en la vigencia con recursos propios. Aplica para contratos de obras, diseño, interventorías, adiciones.	Director (a) de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	31 de diciembre de 2023

¹ Resolución DDC-004 de diciembre 30 de 2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL	FECHA DE CIERRE
4	Contratos de obras liquidados: Entregar las actas de liquidación de contratos de obras suscritas en la vigencia, necesarias para la preparación de Anexo No. 2 de traslado de obras terminadas y liquidadas al DADEP	Director (a) de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	31 de diciembre de 2023
5	Construcciones iniciadas, en avance o terminadas de Convenios FFIE, ERU y ENTERRITORIO: Entregar los informes financieros de avances de obras en ejecución, incluyendo información de los rendimientos financieros generados y reintegrados a la Tesorería Distrital o capitalizados al proyecto en el caso excepcional del FFIE; y reportar los gastos de gerencia integral que apliquen de los recursos desembolsados a los contratos o convenios suscritos con ERU, ENTERRITORIO y MEN proyecto FFIE. Adicionalmente cuando exista finalización de obras reportar copia de las actas de cierre.	Director (a) de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	31 de diciembre de 2023
6	Amortización de Anticipos entregados a contratistas de obras y rendimientos financieros reintegrados a la Tesorería Distrital: Radicar Informe de ejecución y amortización de los Anticipos entregados a contratistas de obras ejecutados a través de encargos fiduciarios, incluyendo los rendimientos financieros generados y reintegrados a la Tesorería Distrital.	Director (a) de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	31 de diciembre de 2023
7	Ingresos y egresos de Cuenta de Almacén e Inventarios: Radicar los informes de saldos y movimientos de Cuenta de Almacén e Inventarios incluyendo bajas y donaciones de bienes, depreciaciones, provisiones, amortizaciones y deterioro de bienes.	Director (a) de Dotaciones Escolares	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	20 de diciembre de 2023
8	Recursos girados y ejecutados de Convenios y contratos suscritos: Entregar el informe de legalización financiera de recursos ejecutados en virtud de la administración de convenios de asociación o interadministrativos; incluye reporte de rendimientos financieros generados consignados en la Tesorería Distrital; y reportar los reintegros de recursos no	Subsecretarios (as), Directores (as) supervisores de convenios de asociación o interadministrativos y contratos en ejecución, los terminados y los pendientes de liquidación	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	20 de diciembre de 2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL	FECHA DE CIERRE
	ejecutados generados y consignados en la Tesorería Distrital			
9	Recursos girados a beneficiarios a través del ICETEX – créditos educativos para financiación de la educación superior mediante el programa de mejores bachilleres y otros, incluyendo los gastos de administración que se hayan pactado y los rendimientos financieros generados consignados en la Tesorería Distrital y en el caso del convenio de “Mejores Bachilleres” informar los rendimientos financieros capitalizados al fondo; así como, aquellos créditos condonables previos requisitos otorgados sea a estudiantes beneficiarios o al personal docente y administrativo.	Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo Desarrollo Director (a) Formación Docentes	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	Antes del 20 de diciembre de 2023
10	Recursos girados a través del ICETEX – créditos educativos: Para financiación de la educación superior mediante el programa de mejores bachilleres y otros; así como, aquellos créditos condonables previos requisitos otorgados a personal docente y administrativo	Director (a) General de Colegios Jefe Oficina de Escalafón Docente	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	20 de diciembre de 2023
11	Recursos Educación Superior ejecutados por ATENEA financiación educación superior: Radicar los Informes de ejecución de los recursos entregados a las Instituciones de Educación Superior - IES, por convenio o contrato, Fondo de Desarrollo Local, suscritos bajo el marco del objeto por el cual se creó la Agencia de Educación	Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo Desarrollo	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	20 de diciembre de 2023
12	Prestamos educativos por cobrar APICE: Informes de amortización de créditos otorgados para educación superior a estudiantes a través del convenio APICE, indicando identificación por tercero beneficiario, saldo de capital inicial, abonos, saldos actualizados, documento de cobro, vencimientos, intereses de mora si proceden, aclaraciones de conciliaciones, y demás información técnica y jurídica que den cuenta de su la gestión de recuperabilidad o deterioro.	Director (a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo Desarrollo	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	10 de enero de 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL	FECHA DE CIERRE
13	Caja Menor: Informe de ejecución de recursos de caja menor y legalización definitiva de Caja Menor	Director (a) Servicios Administrativos y responsable de Caja Menor	Disposición permanente en la fuente de soportes de constitución y ejecución	12 de diciembre
14	Recobro de incapacidades docentes: Informe de conciliación de recobros de incapacidades de docentes y pagos por Fiduprevisora – Fondo Dirección de Talento Humano Trimestral: 5 primeros días calendarios de cada trimestre 10 de enero de 2023 2. Directrices generales 2.1 Flujo de información En cumplimiento de la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación "(...) Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable (...)", que en su artículo 3.2.9.1, con respecto a la responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable señala: Prestacional del Magisterio, según el formato aprobado en mesa de trabajo.	Director (a) de Talento Humano	Trimestral: 5 primeros días calendarios de cada trimestre	10 de enero de 2024
15	Incapacidades de personal: Informe de Incapacidades causadas para cobro entidad promotora de salud	Oficina de Nóminas	Mensual: 5 primeros días calendarios de cada mes	10 de enero de 2024
16	Reconocimiento prestaciones sociales: Radicar el informe de Consolidación de Prestaciones Sociales y demás Beneficios a Empleados de corto y largo plazo a favor de personal administrativo y personal docente, a saber: a. Vacaciones b. Prima de vacaciones c. Bonificación especial de recreación d. Cesantías Ley 50, régimen anterior retroactivas e. Intereses de cesantías f. Relación y saldo de las incapacidades objeto de cobro a EPS g. Relación y saldo de las incapacidades objeto de cobro a EPS de vigencias anteriores al 2023. h. Relación y saldo de las incapacidades objeto de cobro a ARL. i. Relación y saldo de las incapacidades objeto de cobro a ARL de vigencias anteriores al 2023. j. Actualización del cálculo del beneficio por permanencia ¹ , indicando: i. El valor del gasto financiero por actualización, ii. El valor del pasivo real iii. El valor del pasivo estimado iv. El valor del pasivo real que se proyecta pagar en enero de 2023 v. El valor reconocido como pasivo estimado a 31	Oficina de Nóminas	Corte 30 de diciembre, entrega 10 de enero de 2024	10 de enero de 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL	FECHA DE CIERRE
	de diciembre de 2023 para los funcionarios retirados durante la vigencia.			

Los requerimientos de información relacionados anteriormente deben ser entregados a la Oficina de Tesorería y Contabilidad conforme a los procedimientos de calidad establecidos y en los plazos definidos en la presente circular.

2. Directrices generales

2.1 Flujo de información

En cumplimiento de la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación "(...) Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación el control interno contable (...)", que en su artículo 3.2.9.1, con respecto a la responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable señala:

"(...) El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo por lo cual en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se le requieran de manera oportuna y con las características necesarias de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente, (...)"

Atendiendo a las políticas de operación establecidas por cada área técnica, será su responsabilidad definir las acciones y estrategias necesarias para que exista un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia la Oficina de Tesorería y Contabilidad - OTC, con el propósito de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos, los cuales deben estar debidamente soportados.

2.2 Análisis, verificaciones y ajustes

Previo a la realización del cierre contable, cada área ejecutora tendrá en cuenta, entre otros asuntos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a recursos financieros ejecutados y gestiones técnicas o jurídicas cumplidas.

2.3 Propiedad Inmobiliaria

De acuerdo con las normas técnicas relativas a la Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos - DCCEE verificará los bienes registrados en la contabilidad bajo el rubro de "Construcciones en curso"; es decir, aquellos que no se encuentren en condiciones de uso, que correspondan con la realidad

económica de dichas operaciones generando las Actas de Obras y entregando a la Oficina de Tesorería y Contabilidad de manera oportuna las Actas de Terminación de obras cuando ello ocurra, para que procedan a trasladar esos costos a las cuentas de Edificaciones Escuelas y Colegios, Edificaciones Pendientes por Legalizar.

Adicionalmente, la DCCEE deberá realizar el correspondiente análisis para determinar si la propiedad inmobiliaria registrada en los estados financieros de la Secretaría de Educación del Distrito presenta indicios de deterioro siguiendo la metodología establecida por la Contaduría General de la Nación y divulgada por parte de la Oficina de Tesorería y Contabilidad remitir a ésta última dicha información. La DCCEE deberá enviar oportunamente a la Oficina de Tesorería y Contabilidad las actas de liquidación de contratos de obra y los demás documentos requeridos por la Carta Circular Conjunta 001 del 2019 para el traslado de Edificaciones y Terrenos, cuando ello ocurra, documentos con los cuales el área contable solicitará al DADEP su incorporación.

Igualmente, permanentemente la DCCEE informará a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la gestión jurídica de legalización de predios, aportando relación donde se indique ubicación, costo o avalúo si lo tiene, los códigos de identificación de los predios en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, avances de la formalización de registros contables inmobiliarios tanto en la SED como en el DADEP y fichas técnicas/jurídicas de depuración.

La DDCE realizará la respectiva revisión a las conciliaciones de las cuentas contables de bienes inmuebles que mensualmente serán remitidas por parte de la OTC y atender las observaciones que se puedan presentar en el ejercicio de esta como resultado del análisis de la OTC.

2.4 Cuentas por Cobrar

La Oficina Asesora Jurídica informará a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la relación y saldos de las cuentas por cobrar en su poder por procesos persuasivos por los diferentes conceptos que hubieren reportados para cobro; esta información debe contener como mínimo: fecha de constitución de la deuda, título u acto administrativo, identificación del deudor con nombres, apellidos, razón social, No. de cedula o Nit, valor total de la deuda a la fecha, deterioro de la deuda si lo tiene, acuerdos de pago vigentes; así como, el estado de los procesos activos en los estrados judiciales.

De otra parte, la OAJ deberá informar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la relación de los traslados durante la vigencia de expedientes de cobro a la Oficina de Gestión de Cobros de Secretaría Distrital de Hacienda, para cobro coactivo, con todos los datos de la deuda y deudor.

2.5 Préstamos educativos

Las Subsecretarías y Direcciones deberán reportar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad los informes que tengan que ver con recursos entregados al ICETEX por créditos

educativos a estudiantes, docentes o personal administrativo, en los tiempos definidos en cada convenio, deberán incluir por tercero beneficiario lo pertinente a capital inicial, plazos, recaudos o amortizaciones, intereses generados, tasas, condonaciones si las hubiere y los indicios de deterioro, si los hubiere, entre otras.

2.6 Anticipos

Para efectos del reconocimiento, medición posterior y control de anticipos, las áreas técnicas que supervisen contratos para la obtención de bienes, servicios u obras con entrega de anticipos deberán realizar la gestión correspondiente de legalización y amortización y reportar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, con los intereses generados y reintegrados a la Tesorería Distrital.

2.7 Convenios – Recursos entregados en administración y rendimientos financieros

Todas las Subsecretarías y Direcciones deberán tener conciliado con el asociado ejecutor, los saldos y movimientos de sus convenios y remitir a la Oficina de Tesorería y Contabilidad todos los documentos soporte como son legalizaciones financieras parciales y/o finales de ejecución de recursos entregados, según formato oficial y en los tiempos establecidos contractualmente, incluyendo los rendimientos financieros generados del convenio y consignados en la Tesorería Distrital oportunamente y en casos excepcionales aplicados al proyecto. Esto, a fin de realizar la respectiva amortización y/o legalización contable en la presente vigencia.

Los responsables de la supervisión de los convenios o contratos suscritos bajo el marco del objeto por el cual se creó la Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - ATENEA, deberán remitir a la OTC, los informes de ejecución de los recursos entregados a las Instituciones de Educación Superior - IES, por convenio, Fondo de Desarrollo Local, con el siguiente detalle:

- a) Valor de las amortizaciones por cada IES, beneficiario y localidad
- b) Valor de los rendimientos financieros generados y consignados en la Tesorería Distrital o reinvertidos en el fondo, por cada convenio, IES y localidad
- c) Reportar el valor de los costos o gastos de administración de los fondos entregados a las IES en los casos que aplique.

En caso de haberse dado la subrogación de estos convenios o contratos a la Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología ATENEA, las áreas técnicas reportarán a la OTC un informe consolidado de la ejecución de la vigencia en curso, así como una conciliación de los saldos no ejecutados por IES y por Fondo de Desarrollo Local, lo anterior, con el objetivo de dar continuidad al control y gestión de los convenios en la información contable de ATENEA.

Finalmente, es preciso indicar que, las áreas técnicas que ejerzan la supervisión de contratos y convenios, deberán realizar el proceso de conciliación recomendado por los entes de control como mínimo al cierre de la vigencia 2023, el cual debe estar soportado

mediante certificación de saldos legalizados a dicho corte, en el marco de la disponibilidad de la información del asociado y las fechas de cierre señaladas en el numeral 1 de la presente circular aplicables a la Secretaría de Educación del Distrito. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que el proceso de conciliación señalado en el párrafo anterior sea insumo para efectos de los requerimientos de información externa por parte de los Entes de Control y a su vez que este sea de común acuerdo con los asociados como parte integral de las respuestas a las solicitudes de certificación de saldos con corte a 31 de diciembre de 2023.

2.8 Caja menor

La Dirección de Servicios Administrativos – DSA debe tener actualizados sus registros de constitución, ejecución y legalización de desembolsos y al finalizar la vigencia legalizar el 100% de la Caja Menor constituida durante el año 2023, de manera que la cuenta contable quede con saldo en ceros al cierre de la vigencia, respaldada en los soportes de gastos autorizados y el reintegro a la Tesorería Distrital del efectivo no utilizado a la respectiva cuenta bancaria. Los libros de caja y bancos que maneja el responsable de la caja menor en la DSA deben quedar al cierre completamente actualizados, incluyendo estos movimientos de legalización definitiva

2.9 Radicación de Saldos y Movimientos de Almacenes SED

La Dirección de Dotaciones Escolares deberá entregar mensualmente a la Oficina de Tesorería y Contabilidad el Informe de ingresos y egresos, depreciaciones, provisiones y amortizaciones de bienes, muebles en bodega, en servicios y los datos en concesión o convenios de asociación, y al finalizar la vigencia el informe de cierre anual de Almacenes, es decir que a partir de la fecha de cierre por la vigencia 2023 no se podrá realizar ningún tipo de movimiento en los Almacenes de la Entidad.

Así mismo, deberá informar la gestión cuantitativa y cualitativa del inventario anual de elementos en servicios y en bodega, bajas de activos, responsabilidades generadas y deterioros y relación con costos y depreciación de bienes muebles entregados a Colegios en Concesión.

Lo anterior, siguiendo la metodología establecida por la Contaduría General de la Nación y divulgada por parte de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

2.10 Información de Nóminas

La información a presentar al cierre por parte de la Oficina de Nóminas, deberá estar sujeta a los requerimientos expuestos por la Contaduría General de la Nación, Dirección Distrital de Contabilidad y Dirección Distrital de Tesorería, según corresponda, y la metodología establecida por las mismas y divulgadas por parte de la Oficina de Tesorería y Contabilidad; esto, en lo referente a las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de los beneficios a los empleados de corto y largo plazo.

2.11 Litigios y Demandas a favor y en contra de la entidad

La Oficina Asesora Jurídica deberá conciliar el saldo contable por concepto de las demandas interpuestas en contra de la entidad con el reporte que genera el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda - SIPROJ, las cuales deberán estar plenamente clasificadas en civiles, penales, administrativas, fiscales y otras, a fin de que informen los ajustes o sustenten diferencias encontradas, lo que debe quedar plasmado en el acta de conciliación de información de los Litigios y Demandas a entregar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

Es de anotar que, para efectuar los cruces de información, los terceros deben estar plenamente identificados con nombres, número de identificación y número del proceso asignado a la demanda.

2.12 Activos y Pasivos Contingentes

Los activos contingentes son derechos de naturaleza posible, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la Secretaría.

Cada área técnica de la Secretaría que identifique en su gestión posibles derechos deberá informar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, una descripción de la naturaleza del activo contingente y una estimación del valor de los recursos que pueda recibir la entidad. En caso de que la entrada de beneficios económicos o potencial de servicio a la entidad pase a ser prácticamente cierta, el área técnica que origine tal derecho informará a la OTC para su posterior incorporación en los Estados Financieros, con los respectivos actos administrativos.

Por su parte, los pasivos contingentes son obligaciones posibles, surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Cada área técnica de la Secretaría que identifique en su gestión obligaciones contingentes deberá informar a la OTC, una descripción de la naturaleza del pasivo contingente y una estimación de valor de los desembolsos que la Secretaría tendría que realizar para cancelar la obligación.

En caso de que la salida de recursos sea probable y que se obtenga una medición fiable de la obligación, el área técnica que origine tal derecho a favor de un tercero informará a la OTC para su posterior incorporación en los Estados Financieros, con los respectivos actos administrativos.

2.13 Información extemporánea

El cumplimiento de la entrega de la información citada en el numeral anterior, será de responsabilidad de las áreas, por consiguiente, en el caso de producirse extemporaneidad en la remisión de alguno de los informes o reportes indicados, que no permitan el registro oportuno de la información para los estados financieros, dará lugar a posibles observaciones por parte de los órganos de control por incertidumbre en la información financiera y con ello el respectivo reporte a la Oficina de Control Interno.

2.14 Presunción de la Información Reportada




Se presume que la información reportada a la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito a través de las diferentes comunicaciones y reportes de los sistemas de información corresponden a las situaciones administrativas y de operación propias de la gestión de cada área y que, además, ésta permita la representación fiel, relevante y comprensible de la situación financiera de la entidad.

La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera, agradecen atender los requerimientos de información y acatar los plazos establecidos en el numeral "1 Cronograma para la radicación de informes", así como socializar a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión operativa, financiera y contable de cada dependencia, siendo esta la oportunidad de implementar con anticipación todas las acciones requeridas tendientes al cumplimiento de la presente circular.

Cordialmente,



RAUL JAVIER MANRIQUE VACCA
Subsecretario de Gestión Institucional

NOMBRE	CARGO	LABOR
Leonardo Alfonso Castiblanco Páez	Director Financiero	Revisó y Aprobó 
José Alexander Pérez Ramos	Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad	Revisó y Aprobó 
Fernando Morales Guerrero	Profesional contratista	Revisó 
Rafael Martínez Fuentes	Contador SED	Elaboró 