

MEMORANDO 004-2021

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES Y REFERENTES OPERATIVOS RESPONSABLES RUBROS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO – SED.

DE: DIRECCION FINANCIERA

ASUNTO: Lineamientos para el cierre contable vigencia 2021 y cronograma de entregas

FECHA: Bogotá D.C., 30 de julio de 2021

La Dirección Financiera, a continuación remite los lineamientos y el cronograma de entrega de la información en el marco del cierre contable de la vigencia 2021, para su cumplimiento por parte de los responsables de la ejecución y control de recursos financieros de manera que permitan el oportuno registro de la totalidad de los hechos contables; para ello se requiere que cada una de las áreas de la Secretaría de Educación del Distrito, realice la efectiva gestión y observancia de cada una de las actividades que se indican en el cronograma establecido.

1. Directrices generales

1.1 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:

“(...) 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.

1.2 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.

1.3 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 Secretaria 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 sean remitidas por parte de la OTC dentro los

primeros 20 días de cada mes y atender las observaciones que se puedan presentar en el ejercicio de esta como resultado del análisis de la OTC.

1.4 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.

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.

1.5 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 lo hubiere entre otras.

1.6 Anticipos

Para efectos del reconocimiento, medición posterior y control de anticipos, las áreas técnicas que supervisen contratos para la obtención de bienes y servicios con entrega de anticipos deberán realizar la gestión correspondiente de legalización y reportar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad de forma mensual, incluyendo los soportes idóneos para su incorporación en los Estados Financieros.

1.7 Convenios – Recursos entregados en administración y rendimientos financieros

Todas las Subsecretarías y Direcciones deberán tener conciliado con el 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 de forma mensual durante los primeros 8 días hábiles, 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 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 los casos en que se presente 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.

1.8 Caja menor

La Dirección de Servicios Administrativos – DSA deben tener legalizada el 100% de la Caja Menor constituida durante el año 2021, 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.

1.9 Radicación de Saldos y Movimientos de Almacenes SED

La Dirección de Dotaciones Escolares deberá entregar a la Oficina de Tesorería y Contabilidad el Informe de cierre anual de Almacenes, incluyendo el informe de depreciaciones, provisiones y amortizaciones de bienes muebles, es decir que a partir de la fecha de cierre por la vigencia 2021 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.

1.10 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.

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

A corte 31 de diciembre de 2021, 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.

1.12 Activos y Pasivos Contingentes

Los activos contingentes son derechos de naturaleza posible, surgido 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 mensualmente a la Oficina de Tesorería y Contabilidad, una descripción de la naturaleza del activo contingente y una estimación de 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 mensualmente 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. Cronograma de entregas

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 publica Bogotá¹.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1	Radical los Informes de deterioro de la propiedad inmobiliaria en uso y control de la SED, así como los relacionados con la clasificación de la Propiedad Inmobiliaria, tales como construcciones en curso, pendientes de legalizar o en propiedad de terceros.	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (Interventores y Supervisores de Contratos)	30 de noviembre
2	Radical 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 Coactivos 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	15 de diciembre
3	Entregar las actas de terminación de obras ejecutadas en la vigencia y actas de liquidación de contratos de obras suscritas en la vigencia, no aportadas con anterioridad	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (Interventores y Supervisores de Contratos)	15 de diciembre
4	Radical el Informe de estado de los Anticipos entregados y sus respectivas amortizaciones.	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (Supervisores de contratos de obra suscritos en ejecución o terminados pendientes de liquidación) Demás dependencias con contratos que administren anticipos entregados	15 de diciembre
5	Entregar los Informes sobre rendimientos financieros generados en anticipos entregados a contratistas y en convenios, fiducias MEN/SED proyecto FFIE, entre otros	Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos (Supervisores de contratos de obra) Demás dependencias con anticipos entregados que generen Rendimientos financieros	15 de diciembre

¹ Resolución DDC-000002 de agosto de 2018

6	Radical la legalización definitiva de Caja Menor incluyendo copia recibo de caja de Tesorería Distrital del reintegro de recursos no ejecutados	Dirección de Servicios Administrativos y responsable de Caja Menor	17 de diciembre
7	Radical 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	Dirección de Dotaciones Escolares	20 de diciembre
8	Entregar el informe de legalización financiera de recursos entregados en administración por convenios de asociación o interadministrativos de conformidad al Memorando No. 002 de fecha 08 de marzo de 2021	Directores y supervisores de convenios de asociación o interadministrativos, en ejecución o terminados, pendientes de liquidación	20 de diciembre
9	Radical 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 2021. 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 2021. 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 2022 v. El valor reconocido como pasivo estimado a 31 de diciembre de 2020 para los funcionarios retirados durante el 2021.	Oficina de Nómina	30 de diciembre
10	Radical la conciliación de los Litigios, provisiones y Contingente Judicial según el reporte SIPROJ a diciembre 31 de 2021	Oficina Asesora Jurídica	Enero 14 de 2022
11	Radical 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 Superior, Ciencia y Tecnología - ATENEA	Directores y supervisores de convenios o contratos en ejecución bajo el marco de la Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología - ATENEA	Primeros 8 días hábiles de cada mes
12	Radical los informes de Activos y Pasivos Contingentes, con la descripción y valoración del contingente correspondiente.	Directores y Jefes de Oficina de cada Subsecretaría	Primeros 8 días hábiles de cada mes

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.

3. Información extemporánea

El cumplimiento de la entrega de la información citada en el numeral anterior, será de responsabilidad de las áreas técnicas, por consiguiente, en el caso de producirse extemporaneidad en la remisión de alguno de los informes o reportes indicados, dará lugar a posibles observaciones por parte de los órganos de control por incertidumbre en la información financiera y el respectivo reporte a la Oficina de Control Disciplinario.

4. Notas a los Estados Financieros

Las Notas y Revelaciones, como parte integral de los Estados Financieros, deben cumplir los lineamientos de revelación dados por la Contaduría General de la Nación en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno², incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública y las herramientas que para el efecto disponga la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para el efecto, las áreas de gestión de la Secretaría de Educación del Distrito suministrarán la información requerida por la Dirección Financiera a fin de explicar en forma amplia y suficiente la conformación de las cifras y sus variaciones, procesos depuración contable y demás situaciones especiales que afectan los saldos al cierre del periodo reportado.

5. 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 la situación financiera de la entidad.

² Resolución No. 533 de 2015

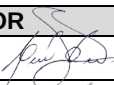
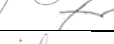
La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera, agradecen atender los requerimientos de información y acatar los plazos establecidos en el numeral “**2 cronograma de entregas**”, así como socializar a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión operativa, 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,



LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PÁEZ
Director Financiero

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Rubén Darío Carvajal Pardo	Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad	Revisó y Aprobó 
Fernando Morales Guerrero	Profesional contratista	Revisó 
Rafael Martínez Fuentes	Contador SED	Elaboró 