

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES 30 DE JUNIO DE 2018

NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

NOTA 1

NATURALEZA JURÍDICA, FUNCION SOCIAL Y COMETIDO ESTATAL

La Secretaría de Educación del Distrito fue creada mediante el Acuerdo Número 26 del 23 de mayo de 1955 del Concejo Administrativo del Distrito Especial de Bogotá, Acuerdo mismo que facultó al Alcalde Mayor de Bogotá para reglamentar sus funciones y organización. Hace parte del sector central de la administración distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Secretaría de Educación del Distrito como organismo del Sector Central y cabeza del sector educativo, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral y sus funciones están establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” y el Decreto 330 de 2008 del Alcalde Mayor de Bogotá, “Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”

Mediante el Acuerdo N° 645 de junio 9 de 2016 se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 -2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, el cual tiene como objetivo central propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad. Este Plan se estructura a partir de tres pilares y cuatro ejes transversales; los pilares son: i) Igualdad en calidad de vida, ii) Democracia urbana, y iii) Construcción de comunidad y cultura ciudadana, en tanto las estrategias transversales son: a) Nuevo ordenamiento territorial, b) Desarrollo económico, c) Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética, y d) Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.



La propuesta programática del sector educación se encuentra en los Pilares i) y ii) y en el Eje transversal d), por lo que se han fijado los siguientes programas:

1. Desarrollo integral desde la gestión hasta la adolescencia: educación inicial de calidad en el marco de la ruta de atención integral a la primera infancia
2. Calidad educativa para todos
3. Acceso con calidad a la educación superior
4. Inclusión educativa para la equidad
5. Equipo por la educación para el reencuentro, la reconciliación y la paz
6. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía: fortalecimiento de la gestión educativa institucional
7. Gobierno y ciudadanía digital: sistemas de información al servicio de la gestión educativa.

MISION

Por medio de la Resolución 659 del 21 de febrero de 2007 “se adopta la misión y la visión, la política y los objetivos de la calidad de la Secretaría de Educación del Distrito Capital”, y en su artículo primero se adopta la siguiente misión: “Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad”.

Dentro de esta Misión, le corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito ejercer las siguientes funciones:

- A. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Sectorial de Educación, el Acuerdo 257 de 2006 y las demás normas legales del orden nacional.
- B. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- C. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
- D. Formular programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.
- E. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos.
- F. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la SED.
- G. Impulsar la investigación educativa y pedagógica que adelanta el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- IDEP, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.
- H. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.



- I. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en articulación con las instituciones de educación superior radicadas en la ciudad de Bogotá.
- J. Fomentar la formación en el conocimiento científico técnico y tecnológico en los colegios de la ciudad.
- K. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- L. Formular, orientar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de educación ambiental del Distrito Capital.
- M. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
- N. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
- O. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales.
- P. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
- Q. Consolidar, analizar y entregar la información sobre el comportamiento del Sistema educativo, para uso de los organismos nacionales y distritales de dirección y control.
- R. Administrar y controlar los recursos propios del Distrito y los provenientes del Sistema General de Participaciones con destino a la educación.

VISIÓN

Por medio de la Resolución 659 del 21 de febrero de 2007 “se adopta la misión y la visión, la política y los objetivos de la calidad de la Secretaría de Educación del Distrito Capital”, y en su artículo segundo se adopta la siguiente visión: “La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social”.

POLITICA DE CALIDAD

Por medio de la Resolución 659 del 21 de febrero de 2007 “se adopta la misión y la visión, la política y los objetivos de la calidad de la Secretaría de Educación del Distrito Capital”, y en su artículo tercero se adopta la siguiente política de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad: “Impulsar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños, jóvenes y adultos del Distrito Capital, en condiciones de oportunidad, pertinencia y calidad”.

Política de Calidad de la Dirección Financiera

“Nuestro compromiso es administrar los recursos financieros de la Secretaría de Educación en forma transparente, oportuna y eficiente; para lo cual contamos con personal competente, comprometido y motivado y un sistema de gestión de calidad que está en constante mejora. De esta manera, la Dirección Financiera además de cumplir con los requisitos propios de su misión,



brinda apoyo al logro de las metas propuestas en el Plan Sectorial de Educación y busca superar las expectativas de los clientes”.

En efecto, la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito y sus procesos Gestionar el Presupuesto, Gestionar la Tesorería y Gestionar la Contabilidad, se encuentran con Certificación en calidad en la Norma ISO 9001:2008. que le fue otorgada al proceso financiero en el año 2013, y ratificada su mantenimiento en la presente vigencia por parte del ente certificador COTECNA.

Para facilitar la consulta de la documentación propia del sistema, se creó el INDICE DE CONSULTA SGC, el cual puede ser consultado en la siguiente ruta: carpeta compartida W:\Direccion Financiera\SGC\Índice de calidad y que permite el acceso directo a los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, tales como:

- Indicadores de GESTIÓN y de RESULTADO del área.
- Procedimientos, formatos y guías e instructivos asociados a cada proceso.
- Caracterización de los siete procesos (planeación, calidad, tesorería, contabilidad, presupuesto, fondos de servicios y servicios de apoyo)
- Registro de producto no conforme.
- Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora (ACPM's)
- Mapas de Riesgos

NOTA 2

POLITICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

La Constitución de 1991 a través del artículo 354 crea la Contaduría General de la Nación quien por medio del Marco Conceptual contenido en el Plan General de Contabilidad Pública del Régimen de Contabilidad Pública en su numeral 34. define que “para efectos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos”; seguidamente, en el numeral 35. señala que “se caracterizan como unidades económicas, las unidades a las que se adscriban o destinen recursos públicos para fines específicos, pero carentes de autonomía y/o de personería jurídica”

Conforme a lo anterior, al ser la Secretaría de Educación del Distrito una unidad económica sin personería jurídica, aplica la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad como entidad reportante ante el agregador Distrito Capital , por lo tanto, clasifica y registra la información contable de acuerdo con los preceptos emanados por la Contaduría General de la Nación, adoptados por la Dirección Distrital de Contabilidad, Contraloría del Distrito y otras normas y



circulares normativas concordantes con la materia, especialmente la Resolución 142 de 2006 mediante la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Manual de Implementación del MECI 1000 y se continua con el MECI 2014; la Resolución N° 354 de 2007, expedida por el Contador General de la Nación, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública; la Resolución N° 355 de 2007, expedida por el Contador General de la Nación, que adoptó el Plan General de Contabilidad Pública y la Resolución N° 357 de julio 23 de 2008 mediante la cual la Contaduría General de la Nación adopta el procedimiento de control interno contable.

Igualmente, para la gestión de la cartera la SED sigue los Lineamientos para la Administración de Cartera en la Entidades del Distrito Capital, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Contabilidad, en concordancia con el procedimiento "Gestionar la Cartera", adoptado en la SED mediante Resolución No. 001 del 29/07/2015 expedida por la Oficina Asesora de Planeación de la SED.

GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la Secretaría de Educación del Distrito debe interrelacionarse con los demás procesos de la entidad. Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

CAUSACION

Las operaciones en la contabilidad de la Secretaría de Educación del Distrito, se registran contablemente por el sistema de causación, dando así cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública. En efecto, quedan registrados de esa forma los hechos financieros, económicos y sociales en el momento en que suceden, reflejando fielmente el flujo real de bienes y servicios.

LIBROS DE CONTABILIDAD

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad se generan electrónicamente y sus soportes se archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior de la Oficina de Tesorería y Contabilidad y las



tablas de retención documental de la entidad, con lo cual se garantiza que, realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables debidamente reconocidos en la contabilidad.

Libros Auxiliares

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y se ajustan a la norma y a la parametrización del sistema de información Apotelesys y contiene la denominación, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas.

Los libros auxiliares están diseñados en el módulo Contabilidad y pueden generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos, y ellos contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.

Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento establecido en la Oficina de Tesorería y Contabilidad y la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, en la red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección de Servicios Informáticos de la Entidad.

Soportes de contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó.

CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas de la Secretaria de Educación del Distrito, del Director Financiero y del Contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Controles Administrativos

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



- La Dirección Financiera actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las diferentes áreas de gestión de la Entidad, así como la información de los Fondos de Servicios Educativos para la preparación y entrega oportuna de los reportes contables.
- Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), se informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión de la administración central y Fondos de Servicios Educativos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde, valores legalizados y los documentos soportes que respaldan la información, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

NOTA 3

PROCESO DE IMPLEMENTACION DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD – NICSP RESOLUCION 533 DE 2015 Y SUS MODIFICATORIOS DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

I.- GENERALIDADES DEL PROCESO

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 533 de 2015, reglamentó la normatividad aplicable para las entidades de gobierno (incluye a la SED), publicando 1) el 'Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera'; 2) las 'Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos' y 3) el Catálogo de Cuentas (Resolución 620 del 2015).

La Resolución mencionada estableció que para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo se tendría como fecha de aplicación de la nueva normatividad a partir del 1 de enero 2018.

En este orden de ideas durante las vigencias 2016 y 2017 el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, se llevaron a cabo actividades de levantamiento de criterios de medición de los saldos y movimientos de las cuentas, consultas a la DDC sobre los mismos, sensibilización, contextualización al Comité de Convergencia, capacitación a las áreas técnicas y contables de la administración central y de los Fondos de Servicios Educativos, así como pruebas de simulación de saldos iniciales con los correspondientes ajustes y reclasificaciones al nuevo marco normativo y depuración de saldos contables; igualmente, se llevaron a cabo los ajustes a los sistemas de información e incorporación de nuevo catálogo de cuentas en el sistema apoteosis ; todo esto como etapa de preparación.



En la segunda etapa que es la implementación, se inicia en el mes de enero de 2018 con la determinación de los saldos iniciales y la adopción de las políticas contables impartidas por la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC.

II.- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION RESOLUCION N° 693

Como se señaló anteriormente, la Contaduría General de la Nación al expedir la Resolución N° 693 del 06 de diciembre de 2016 *“Por el cual se modifica el cronograma de aplicación del Nuevo Marco Normativo para las entidades de Gobierno, incorporado en la resolución No. 533 de 2015 y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de acción de dicho Marco normativo”*, prorrogó la implantación del nuevo marco normativo en un año, así:

- **Periodo de Preparación Obligatoria:** Comprendido entre la fecha de publicación de la presente Resolución y el 31 de diciembre de 2017. En este periodo, las entidades formularán y ejecutarán, bajo el liderazgo de la alta dirección, los planes de acción relacionados con la preparación para la implementación obligatoria del Marco Normativo, teniendo en cuenta los plazos y requisitos que establezca la CGN.
- **Periodo de Aplicación:** Comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018. Durante este periodo, la contabilidad se lleva a cabo bajo el nuevo marco normativo para todos los efectos.
- A 31 de diciembre de 2018, las entidades presentarán los primeros estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo, así:
 - a. Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2018.
 - b. Estado de resultado del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.
 - c. Estado de cambio en el patrimonio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018.
 - d. Estado de flujos de efectivos del 1° de enero al 31 de diciembre de 2018. (A quienes aplique).

En consecuencia, la Dirección Distrital de Contabilidad, expidió las cartas Circulares 69 y 70 de 2018, donde se definieron las siguientes actividades y fechas de cumplimiento:



Actividad	Responsable	Fecha
<ul style="list-style-type: none">Determinación de Saldos iniciales a Diciembre 30 2017	<ul style="list-style-type: none">Nivel CentralFSE	Enero 31 de 2018
<ul style="list-style-type: none">Inclusión de saldos iniciales en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none">Nivel Central en ApoteosysFSE – Sistema del Contador	Febrero 15 2018
<ul style="list-style-type: none">Presentación resultados de conversión de Nivel Central y FSE a Comité de Convergencia	<ul style="list-style-type: none">Equipo de trabajo NIC SP	Febrero 22 de 2018
<ul style="list-style-type: none">Transmisión de estados financieros (ESFA) con nuevo marco normativo	<ul style="list-style-type: none">Equipo de trabajo NIC SP	Febrero 28 de 2018
<ul style="list-style-type: none">Seguimiento y monitoreó de operaciones	<ul style="list-style-type: none">Equipo de trabajo NIC SP	Junio 30 2018



NOTA 4 AGREGACION DE MOVIMIENTOS Y SALDOS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los Estados contables de la SED a junio 30 de 2018 comprenden las operaciones y resultados del Sector Central de la Secretaría de Educación y los movimientos y saldos de 353 Fondos de Servicios Educativos que manejan contabilidades independientes.

Los Fondos de Servicios Educativos, de acuerdo a la Ley 715 de 2001, se constituyen en un instrumento a través del cual los colegios estatales pueden captar ingresos y efectuar de manera autónoma una serie de gastos diferentes a salarios y prestaciones. El artículo 2.3.1.6.3.2 del Decreto 1075 de 2015, “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, define que “Los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal”.

Los trescientos cincuenta y tres (353) Fondos constituidos se ubican en las veinte (20) localidades del Distrito, así:

	LOCALIDAD	CANTIDAD DE FONDOS
1	USAQUEN	11
2	CHAPINERO	3
3	SANTAFE	8
4	SAN CRISTOBAL	33
5	USME	35
6	TUNJUELITO	12
7	BOSA	28
8	KENNEDY	42
9	FONTIBON	12
10	ENGATIVA	33
11	SUBA	26
12	BARRIOS UNIDOS	10
13	TEUSAQUILLO	2
14	MARTIRES	8
15	ANTONIO NARIÑO	5
16	PUENTE ARANDA	15
17	CANDELARIA	2
18	RAFAEL URIBE URIBE	26
19	CIUDAD BOLIVAR	40
20	SUMAPAZ	2
	TOTAL	353



Para el año 2018, cada Ordenador del Gasto de los Fondos de Servicios Educativos realizó directamente la contratación de los servicios profesionales contables. El Contador de cada Fondo, el responsable de dar Fe Pública de los Estados Contables presentados por los colegios y es quien debe velar para que los actos y registros contables, se ajusten a las normas legales; igualmente, el Rector-Ordenador del Gasto de cada Fondo de Servicios Educativos, es el responsable de los actos administrativos y de la entrega oportuna de los informes contables para la Consolidación en el nivel central y para el examen fiscal de la cuenta por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Para la presente vigencia la consolidación, se realizó mediante el método de agregación de los saldos y movimientos de sus cuentas contables, eliminando gastos e ingresos comunes de los Fondos y la Secretaría de Educación.

NOTA 5

CUENTAS RECIPROCAS

La Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad, socializa las fechas de habilitación del Aplicativo Bogotá Consolida, para incorporar y consultar en cualquier movimiento la gestión de las operaciones recíprocas de las diferentes entidades, con las cuales la Secretaría de Educación del Distrito ha tenido durante la vigencia transacciones financieras de pagos o ingresos, los cuales se reportan en forma unificada en el formato CGN 2005.002, adjunto a las presentes notas.

Trimestralmente se hace el cargue en el aplicativo BOGOTA CONSOLIDA y se hace gestión de conciliación con la entidad recíproca, enviándoles los auxiliares contables con el objeto de verificar y de ser necesario ajustar los saldos.

NOTA 6

EFFECTO DE LA DEPURACION CONTABLE Y COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Según lo dispuesto en el procedimiento adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, las entidades públicas distritales que tengan cuentas que por dificultades administrativas, técnicas o jurídicas no estén reflejando su realidad financiera, económica, social y ambiental en un momento dado deben:

- Efectuar las gestiones administrativas necesarias de depuración.
- Depurar las cifras con soporte idóneo.
- Incorporar en la contabilidad los bienes, derechos obligaciones de la entidad no registrados en los estados financieros.



- Depurarse valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- Depurarse derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Las actividades de depuración se deben adelantar todas las veces que sean necesarias.

En virtud del procedimiento anterior, la entidad actualizó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable expidiendo la resolución No. 1174 del 30 de junio de 2016 en la que se establecen los integrantes y las funciones de este órgano asesor. Durante la vigencia 2018, se realizó una reunión de comité, donde se recomendó aprobar las fichas técnicas de depuración de anticipos y deudores por mayores valores pagados en nóminas, respaldados en la trazabilidad contable, y conceptos jurídicos y técnicos, encontrándose en trámite de actualización las fichas técnicas de depuración.

Sin perjuicio de la labor del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y en su complemento, a partir del análisis a los Estados Contables, para la depuración de los saldos identificados se realizaron durante el primer semestre de 2018 las siguientes gestiones administrativas:

1. Exploración exhaustiva de archivos de los documentos soportes con el fin de efectuar ajustes contables.
2. Mesas de trabajos con las diferentes áreas técnicas con el fin de obtener la documentación soporte que nos permitiera efectuar los registros contables.
3. Elaboración de fichas técnicas de depuración contable, conformando un expediente y con un concepto jurídico, el cual se presentaba a Comité Técnico de sostenibilidad Contable.
4. Conciliación de saldos del proceso con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Conciliación de saldos del proceso con la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría Jurídica en tema de litigios y demandas.
6. Conciliación con el área técnica como lo es la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y el DADEP con el fin de legalizar las diferentes actas técnicas de depuración de contratos de obras.
7. Apoyo al área Dotaciones Escolares con el fin de conciliar el inventario de los Fondos de Servicios Educativos y los saldos de la cuenta de bienes muebles en servicio de la entidad.

NOTA 7

LIMITACIONES Y DEFICIENCIAS DE TIPO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLES

INVENTARIOS: La Dirección de Dotaciones Escolares durante el año 2018 continuó con la revisión y el cruce de los inventarios de bienes muebles en servicio tanto del nivel central como de los Fondos de Servicios Educativos - FSE, respaldados en el levantamiento de los inventarios físicos



cumplidos y al cierre de la vigencia continúan con la optimización de los controles administrativos y contables de los aplicativos SAE (Almacén) y SAI (Inventarios) con el apoyo de profesionales contratados y de la gestión que se realiza ante la Oficina Administrativa de RED. En ese proceso se encuentran actualizando las depreciaciones, provisiones y amortizaciones de bienes muebles para incorporar en la contabilidad.

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: A nivel de Fondos de Servicios Educativos, para enfrentar las limitantes que tienen en el sistema de información de administración y control de los recursos financieros y físicos, se continua con los ajustes en las parametrizaciones producto de pruebas pilotos, para los módulos interfasados SISCO (Contratación), OPGET (Pagaduría), LIMAY (Contable), inventarios SAE (De almacén) y SAI (De Inventarios) del aplicativo SI-CAPITAL; que permitan realizar conclusiones para los ajustes técnicos que sean necesarios realizar para su implementación definitiva.

DEUDORES POR MAYORES VALORES PAGADOS EN NOMINAS: Carencia de aplicativo unificado para administración y control de la base de datos del debido cobrar y cobro persuasivo por mayores valores pagados en nóminas. Durante 2018, se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Administrativa de REDP en las cuales se ratificaron los requerimientos con la caracterización de las necesidades del aplicativo y la malla de seguridad. El desarrollo del mismo se encuentra en ejecución y articulado con el nuevo régimen normativo contable.

NOTA 8

EFFECTOS Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFORMACION CONTABLE

Los registros y seguimientos contables de los movimientos financieros de la Secretaría y los Fondos de Servicios Educativos se realizaron en un 100%, así como la consolidación y aprobación trimestral de los estados contables. Dichos Estados son entregados a la Secretaría de Hacienda por medio del validador, en las fechas establecidas para el informe, debidamente revisado y firmado por los funcionarios competentes.

A 30 de junio de 2018, los cambios más significativos en cada cuenta de activos, pasivos y patrimonio, con corte junio 2017 – junio 2017, se explican en el informe de gestión, complementando a las explicaciones en las Notas de carácter específicos.

MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ
Secretaria de Educación del Distrito

DERLY GONZALEZ ARIZA
Directora Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES
A 31 / 12 / 2018

RAFAEL MARTINEZ FUENTES

Contador

T.P. No. 25.042 – T