CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN[1]	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	22 de febrero de 2013	Primera versión del documento

[1] ***Nota:*** *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Héctor Wilson Bello - Dirección Financiera Andrea Rodriguez Cetina -Referente GAR Luz Yamile Aya – Analista SIG	Belfor Fabio García Henao - Director de Planeación y Sistemas de Información José Farid Carrillo Garzón Director Financiero Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)	Martha Patricia Jiménez Rodríguez – Subsecretaria de Planeación y Gestión

TABLA DE CONTENIDO

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE.....5
2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS.....5
El proceso contable de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe interrelacionase con los demás procesos de la Entidad.....5
3. GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 6
4. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.....9
4.2 Controles Operativos.....11
4.2.3. Operaciones Reciprocas.....12
6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.....14
7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE.....14
9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE.....17
9.1 Informes de Autoevaluación Contable.....18
9.1.1. Dictámenes de la Contraloría.....18
9.1.2. Planes de Mejoramiento.....18
9.1.5 Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación.....19
11. SISTEMA DE INFORMACIÓN 19
12. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN.....20
15. POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS.....22
15.2.5. Cálculo de Depreciaciones y Amortizaciones.....26
15.2.6.1. Entrega y Recibo de Bienes con Transferencia de Propiedad.....28
15.2.6.4Bienes Entregados en Administración (comodatos a particulares) 29
15.2.7. Bienes Pendientes de Legalizar 29
15.3. Obras y Mejoras en Propiedad Ajena.....30
15.4. Provisiones y Amortizaciones.....30
15.4.1 Provisiones.....30
15.6. Cuentas por Pagar.....32

Nota: *"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno es un ente contable público, que pertenece al Sector Central y depende de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tiene autonomía administrativa y asignación de presupuesto de gastos. Se rige por lo normado en el Decreto Ley 1421 de 1993 por medio del cual se establece el Régimen Especial para el Distrito Capital. Por su parte, su estructura orgánica y funcional está determinada por el Decreto 712 de 1998.

Dentro de su objeto social está la responsabilidad de formular, agenciar y evaluar las políticas públicas en materia de derechos humanos, convivencia, seguridad, acceso a la justicia, construcción de ciudadanía, gobernabilidad democrática y el fortalecimiento del desarrollo local, en beneficio de las personas en el Distrito Capital.

A su vez, *la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno* lleva contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme a la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por ese organismo.

Igualmente, aplica la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la CGN (Contaduría General de la Nación) en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

El **Manual de Políticas Contables**, al describir las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables, se constituye en una

herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en l*a Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno*.

Los siguientes, son algunos objetivos del **Manual de Políticas Contables**:

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno*. Sean vinculadas al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.*
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.*
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.*

POLÍTICAS CONTABLES

Las siguientes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procesos misionales y de apoyo de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno c*on el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE

La *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno*, organiza internamente su contabilidad a través de la Dirección Administrativa - almacén e inventarios, de la Dirección de Gestión Humana - responsable de la nómina y procesos de multas y disciplinarios, de la Oficina Asesora Jurídica - sentencias judiciales, del área de presupuesto - facturas de servicios públicos, viáticos, delegados, etc., de los gestores de proyectos responsables de los pagos a contratistas y proveedores; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.

2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno*, debe interrelacionase con los demás procesos de la Entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno* 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.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye como una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno*.

3. GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la Entidad, será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la Entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que los requieran.

3.1 Libros de Contabilidad

La Entidad prepara la contabilidad a través de medios electrónicos y ha previsto que los libros de contabilidad principales, los auxiliares y los estados contables estén a disposición de consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma y a la parametrización del aplicativo contable implementado por la Entidad y deben contener como mínimo la siguiente información: tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas.

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el aplicativo contable implementado por la Entidad y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares 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.

En relación con los libros de contabilidad, 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 reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan, archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior del área contable de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno* y las tablas de retención documental de la Entidad.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno* en cabeza del Contador de la Entidad, ésta a su vez, podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En caso de pérdida o destrucción, el Director Financiero de la Secretaría Distrital de Gobierno, ordena de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder los seis (6) meses.

Para la reconstrucción, se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el Contador de la Entidad y el Director Financiero de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.*

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la Entidad para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

3.2 Comprobantes de Diario

Los comprobantes de diario de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento establecido al interior del área contable[2], los lineamientos señalados por el Contador de la *Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno* y la tabla de retención documental de la Entidad.

Igualmente la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos

[2] En lo posible referenciar el código del procedimiento establecido.

por Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno.

3.3 Soportes de Contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse 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 las originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

4. 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 del Secretario de Gobierno, Director Financiero y del Contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

4.1 Controles Administrativos

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

El Director Financiero y el Contador de la Entidad, actualizan anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Mediante comunicación interna (memorando y/o correo electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o correo electrónico), El Director Financiero y el Contador de la Entidad, informan y solicitan a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.

Los requerimientos de información contable detalla, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde, documentos, listados, reportes, informes y características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

4.1.2 Lista de control para verificar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Entidad deben conservar y actualizar la lista de control de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, según procedimiento de calidad formato de gestión, para verificar la entrega oportuna de información contable por parte de cada una de las áreas de gestión, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

4.1.3 Actas de Seguimiento de Balance

El Contador de la Entidad, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante actas de seguimiento del balance por cada una de las áreas de *gestión mediante lista de control,* con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

4.1.4 Actividades de cierre al final del período contable

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

4.2 Controles Operativos

4.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y el responsable del área contable, confrontando la información de las dos fuentes cuenta de enlace, deudores, cuentas por pagar, nómina, propiedades, planta y equipo, obligaciones contingentes, operaciones interinstitucionales.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas.

4.2.2. Conciliaciones Bancarias

N/A

4.2.3. Operaciones Reciprocas

El Contador de la Entidad, designa un funcionario responsable de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como, las operaciones reciprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital y del orden nacional.

La conciliación de las cuentas de enlace con las dependencias y organismos de la administración central del Distrito Capital, así como las operaciones reciprocas con las localidades se realizan en forma permanente y como máximo mensualmente.

La conciliación de las operaciones reciprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones reciprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.

La conciliación de las operaciones reciprocas debe quedar evidenciada en hojas de trabajo y en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones reciprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, prepara y presenta mensualmente los estados contables de la Entidad, con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la Entidad para todos

los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

INFORMACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Tipo de Información	Entidad Receptora	Periodicidad
Estados Contables Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno	Internamente	Mensual
	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral
	Contraloría Distrital	Semestral
	Dependencias internas Dirección de Gestión Humana, Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa -inventarios y almacén.	Cada vez que se requiera
	Otras entidades públicas o privadas	Cada vez que se requiera
	Contraloría Distrital	Cada vez que se Requiera

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el órgano de control fiscal. La Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la Entidad.

La información contable de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, se reporta a la Contaduría General de la Nación en forma integrada mediante el proceso de agregación de los estados contables de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, publica mensualmente en las carteleras de información institucional de la Entidad, el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental a nivel de cuenta y trimestralmente los mismos se divulgan en la página web de la Entidad.

7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el plan de sostenibilidad contable.

El plan de sostenibilidad contable de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado entre el Contador de la Entidad y las áreas de gestión responsables de reportar la información contable.

Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance al plan de sostenibilidad contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

A las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente es invitado el Contador de la Entidad o su delegado, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del sistema de control interno contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el "plan de sostenibilidad contable" de la Entidad.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la Entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del comité técnico de sostenibilidad contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la Entidad, la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, constituyó el "Comité Técnico de Sostenibilidad Contable", como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable esta integrado por los siguientes funcionarios: El Subsecretario de Planeación y Gestión quien lo preside, el Director Financiero, el Director

de Administrativo, el Almacenista, el Contador de la Entidad, quien actuará como secretario técnico, cuando se traten temas de su competencia, y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE

Los Directores de las Direcciones Administrativa, Gestión Humana, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Profesional de Presupuesto y los Gestores de los proyectos de la Secretaría Distrital de Gobierno, como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

La Entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

El nivel directivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El Contador de la Entidad es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno y la Contaduría General de la Nación.

Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El Contador de la Entidad es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad.

9.1 Informes de Autoevaluación Contable

El Contador de la Entidad, para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

9.1.1. Dictámenes de la Contraloría

El Contador de la Entidad, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

9.1.2. Planes de Mejoramiento

El Contador de la Entidad, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el órgano de control fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “plan de mejoramiento” de la Entidad; el Contador de la Entidad, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos del área contable en el plan de mejoramiento.

9.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los Planes de Mejoramiento de la Entidad y de la presentación de informes de avance trimestral.

9.1.4. Encuesta de Satisfacción de Usuarios

La Dirección Financiera, evaluará por lo menos anualmente el resultado y formulará un plan de acción para mejorar la percepción de los clientes relacionada con los productos y servicios entregados.

9.1.5 Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación

Se evaluará, analizará y establecerá el plan de acción sobre las observaciones a los rubros contables reportados por el Contador de la Secretaría de Gobierno en los Estados Contables de Bogotá D.C.

10. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Entidad, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

11. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las tablas de retención documental de la Entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del software o aplicativo contable automatizado, procesará, elaborará y presentará la información contable que se genere en la Entidad.

La Dirección de Planeación y Sistemas de Información fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los procesos de la Entidad y son dictadas por la alta dirección y desarrolladas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno. Esta política es conocida y cumplida por todos los funcionarios o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la Entidad.

La administración general de sistemas y de roles está a cargo de Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno evalúa el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de información, bajo el proceso de control interno contable de la Entidad.

12. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Secretario Distrital de Gobierno y/o el Contador de la Entidad por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable del área contable de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Igualmente, los cambios de responsables de las áreas de gestión del fondo deben estar acompañados de sendos informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la información que competa a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica, entre

otras, y su incidencia en el sistema de información contable de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la Entidad.

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, además garantiza el proceso de empalme e inducción de los funcionarios entrantes y salientes para lo cual establece a su interior los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

Cuando se produzcan cambios de representante legal y/o contador, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.

13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Gobierno, la gestión que se requiera.

Se cuenta con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad en lo que haga referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por la Contaduría General de la Nación.

14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas descritas en este manual son dinámicas; cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área contable y/o de manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

15. POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

15.1 Deudores

Los derechos a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, se reconocen mensualmente con base en la información administrada por la Dirección de Gestión Humana la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad.

La cartera debidamente certificada por la Dirección de Gestión Humana, se utiliza para elaborar la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos o información detallada de cartera administrada por Dirección de Gestión Humana, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores de competencia del área contable de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

La Dirección de Gestión Humana, ha dispuesto que los intereses generados en la liquidación de deudores con una antigüedad superior a cinco (5) años, se registren en cuentas de orden deudoras contingentes, revelando dicha situación en notas a los estados contables, atendiendo el principio de prudencia establecido en el Régimen de Contabilidad Pública; de efectuarse el pago de tales intereses por parte del deudor, éstos se reconocen como ingreso de la vigencia.

De otra parte, atendiendo el mismo principio, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por el área jurídica de la Entidad o por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, como cartera incobrable, son

trasladados a cuentas de orden contingentes, afectando directamente el patrimonio de la Entidad, en razón a que la Secretaría Distrital de Gobierno, por pertenecer al sector gobierno y no ser productora de bienes o prestadora de servicios individualizables no aplica el cálculo de provisiones.

15.2 Propiedades, planta y equipo

15.2.1. Reconocimiento

En el área de Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, las propiedades, planta y equipo se reconocen por su costo histórico. Los bienes recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito se registran contablemente por el valor convenido.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV) se registran como gasto[2] y se controlan en el inventario de bienes de consumo controlado.

Los activos de menor cuantía[3] y superiores a medio salario mínimo mensual legal vigente (0.5 SMMLV), se deprecian en el mismo año en que se adquieren o incorporan.

En el área de Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, cada uno de los componentes de los equipos de cómputo se registra por separado. Ejemplo: CPU, teclado, monitor, mouse[4].

En el área de Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, para controlar el manejo de los bienes recibidos de parte de terceros (particulares o empresas públicas) o adquiridos por la localidad para ser suministrados a título gratuito a la comunidad, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal[5] se reconocen como inventarios.[6]

[3] Valor determinado por la Contaduría General de la Nación

[4] Libro II Manual de Procedimientos, capítulo III, página 36.

[5] Plan General de la Contabilidad Pública.

[6] Concepto 20117-156358 del 23-08-11. Este concepto reitera el expediente 20116-155493 del 07-07-11

Para el control de los paneles que conforman los puestos de trabajo reconocidos como muebles y enseres, se tiene claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida instalada en la dependencia o área, se le asigna un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor queda a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedan a cargo del funcionario que los tenga en uso y sus placas son independientes.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros son descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento de reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la Contaduría General de la Nación[7] y el emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad.[8]

Los bienes determinados como inservibles, se retiran del balance y se reconocen en cuentas de orden por un valor equivalente al 1% de su costo histórico mientras se efectúa su destino final de manera que se pueda ejercer el control contable como complemento del control administrativo.
El registro de las transacciones y operaciones de los bienes devolutivos y de consumo, se efectúa mediante el aplicativo contable implementado por la Entidad *para la administración y control de los bienes.*

En el caso de realizar ajustes manuales, los movimientos y saldos de los libros auxiliares, se concilian al terminar el período mensual con base en ellos aplicativo contable implementado por la Entidad.

[7] Libro II Manual de Procedimientos, capitulo X, página 113.
[8] Circular Externa No. 02 del 16 de junio de 2010, Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades

15.2.2. Método de Valuación de los Elementos de Consumo

El método de valuación para entregar los elementos destinados a consumo interno es "promedio ponderado". La entrega de aquellos adquiridos con cargo a proyectos de inversión, se valúa por el costo de adquisición.

En el evento en que se presenten devoluciones al proveedor, éstas se descargan del inventario por el costo histórico registrado en el soporte idóneo y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

15.2.3. Actualización

Las propiedades, planta y equipo se actualizan mediante la comparación de su valor en libros contra el costo de reposición o el valor de realización.

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce provisiones para protección de propiedades, planta y equipo, cuando el valor en libros es superior a su valor de realización o costo de reposición, una vez se haya agotado el saldo reconocido como valorización si la hubiere. El registro contable de la provisión afecta directamente el patrimonio. Esta política aplica igualmente para los bienes entregados a terceros.

En cumplimiento de sus funciones administrativas, el Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, adelanta la actualización de bienes muebles cuando lo considere conveniente. No obstante dicha actualización se realiza con una periodicidad máxima de tres (3) años, incorporando el registro contable en el mismo período de la actualización[9].

La actualización procede para todos los bienes muebles que se encuentren en servicio, aunque estén totalmente depreciados y cuyo costo histórico individual sea superior a treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (35 SMMLV).

[9] Libro II-Manual de Procedimientos – Procedimientos contables, numeral 20, página 39.

Cuando la información contable indique la existencia de "bienes" totalmente depreciados o amortizados" (valor en libros es cero ($0), pero que continúan en servicio generando beneficios económicos futuros, éstos permanecen en el cuerpo del balance general de la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta tanto se realice un avalúo técnico del mismo y se estime su nueva vida útil, en el marco de la norma contenida en el Régimen de Contabilidad Pública.[10]

La selección y aplicación de metodologías para actualizar los bienes, contempla la relación costo–beneficio y procura evitar erogaciones significativas, por lo cual se efectúan los avalúos con personal de la Entidad, mediante la contratación de personas naturales o jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad técnica para dicha gestión.

15.2.4. Administración y Custodia

La administración, control y custodia de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, está a cargo del área de Almacén.

La administración y control de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software) de la Entidad, está a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

El Subsecretario de Planeación y Gestión, ha constituido el Comité de Inventarios, para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, coordinando, planificando y apoyando con su gestión al profesional encargado de la administración de los bienes.

15.2.5. Cálculo de Depreciaciones y Amortizaciones

Tomando en consideración que los activos de la Secretaría Distrital de Gobierno, son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de depreciación a aplicar es el de línea recta[11], entendiéndose que los terrenos sobre los que se encuentran

[10] *Concepto 200912-138808 el 05-02-10, emitido por la Contaduría General de la Nación.*

[11] *Consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil.*

construidos los edificios y otras construcciones por tener una vida útil indefinida no son objeto de depreciación.

Para el rubro propiedades, planta y equipo, se han establecido las vidas útiles definidas en el Libro II del Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

En el Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, el reconocimiento contable de la depreciación, se efectúa afectando el patrimonio.

El Comité de Inventarios, o quien haga sus veces en la Entidad, revisa la actualización o modificación de la vida útil de los activos, teniendo en cuenta las inversiones que realice por adiciones o mejoras, políticas de mantenimiento y/o reparaciones, avances tecnológicos implementados y obsolescencia entre otros factores, con base en el estudio técnico emitido por un perito o experto en la materia.

Los bienes muebles retirados temporalmente del servicio no son objeto de depreciación. Si la Entidad comienza a utilizar nuevamente el activo debe continuar con su depreciación.

Las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas o en mantenimiento, no son objeto de cálculo de depreciación mientras permanezcan en tales situaciones[12].

15.2.6. Entrega y Recibo de Propiedades, Planta y Equipo

[12] Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 169, página 41.

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, da cumplimiento al procedimiento emitido por la Contaduría General de la Nación relacionado con el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

15.2.6.1. Entrega y Recibo de Bienes con Transferencia de Propiedad

La entrega de bienes a otras entidades públicas que implica la transferencia de la propiedad, el Almacén de la Secretaría Distrital de gobierno, la reconoce retirando el activo de su información financiera, afectando para ello las diferentes cuentas del grupo 16 inherentes al bien y reconociendo una disminución de su capital fiscal.

El recibo de bienes de otras entidades públicas que implique la transferencia de la propiedad, el Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, lo reconoce incorporando el bien al grupo 16 y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

15.2.6.2. Entrega y Recibo de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación

La entrega de bienes a otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce retirando el activo del grupo 16 y disminuyendo su capital fiscal. Adicionalmente se reconocen en cuentas de orden de control con el fin de tener el control sobre los mismos. Este registro se realiza con base en soportes idóneos como actas de entrega y recibo, contratos de comodato con entidades públicas, o demás documentos que determine la Oficina Asesora Jurídica.

El recibo de los bienes de otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce incorporando el activo en el grupo 16, en las subcuentas respectivas de bienes "*de uso permanente sin contraprestación"* y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

15.2.6.3 **Restitución o Entrega de Bienes de uso Permanente sin Contraprestación**

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce la restitución de los bienes entregados para uso permanente sin contraprestación, incorporando el bien al grupo 16 en las cuentas correspondientes y afectando el patrimonio público incorporado. Adicionalmente disminuye el valor registrado en las cuentas de orden deudoras de control.

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce la restitución de bienes que recibió para uso permanente sin contraprestación, retirando el activo del grupo 16 y afectando el capital fiscal.

15.2.6.4 Bienes Entregados en Administración (comodatos a particulares)

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce, por el valor en libros, los bienes entregados a particulares a través de contratos de comodato en el grupo 19, como bienes entregados en administración, para lo cual, se retiran de las diferentes cuentas y subcuentas del grupo 16 que hayan sido afectadas originalmente.

La integridad de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, se protegen mediante la adquisición de pólizas de seguros, independientemente que sean entregados en comodato.

La titularidad de los bienes es de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando éstos son entregados en comodato a particulares y en calidad de Bienes para uso permanente sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas, por lo consiguiente se controlan a través del aplicativo contable implementado por la Entidad.

15.2.7. Bienes Pendientes de Legalizar

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce en el grupo 16, subcuenta "bienes pendientes de legalizar", aquellos bienes que por alguna circunstancia no han cumplido la totalidad de las formalidades que acrediten su titularidad o propiedad.

15.3. Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

La Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, reconoce las inversiones realizadas en inmuebles de propiedad de particulares para uso de la localidad en la cuenta Obras y mejoras en propiedad ajena.

15.4. Provisiones y Amortizaciones

15.4.1 Provisiones

La provisión para obligaciones contingentes se registra y ajusta trimestralmente con base en la información suministrada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplicando el procedimiento dispuesto en el manual de procedimientos de la Contaduría General de la Nación y en el procedimiento para el registro contable de las obligaciones contingentes y embargos judiciales, expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda; dicha valoración una vez incorporada en el SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

15.4.2. Amortizaciones

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda; dicha

valoración una vez incorporada en el SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

Los pagos anticipados se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo con la duración del contrato.

Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período en el cual la Entidad espera recibir beneficios futuros. Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.

Los bienes entregados a terceros y las obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizan de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública - RCP.

15.5. Toma Física de Bienes

El Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, realiza durante la vigencia y en todo caso antes del cierre de los estados contables, el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la programación realizada por el área de gestión a través de contratación directa o con personal de la Entidad. En éste se contemplan los bienes: devolutivos y de consumo en depósito, los bienes devolutivos en servicio, los bienes entregados en comodato a particulares, los bienes entregados para uso sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas.

Adicional al inventario anual, el Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, realiza inventarios rotativos o de verificación, especialmente, en el evento que se presenten cambios de los funcionarios responsables de los almacenes o la bodega, cuyos resultados forman parte del informe de gestión de entrega del cargo[13].

[13] LEY 951 DE 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

15.6. Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el aplicativo contable, para causación de las obligaciones por la adquisición de servicios, por adquisición de bienes, para obligaciones laborales y descuentos de nómina, y para el pago de las obligaciones contraídas.

El registro contable en el aplicativo implementado por la Entidad, se realiza diariamente y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de gestión, con el fin de que la información esté disponible a más tardar al día siguiente de efectuada la operación, para lo cual los funcionarios responsables de las áreas de gestión deben diligenciar la información de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable, establecidos por el Contador de la Entidad.

15.7. Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.