 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	22 de Febrero de 2013	Primera versión del documento
2	22 de Diciembre de 2014	Se realizan modificaciones a todos los capítulos dadas las necesidades de los contadores en los F.D.L y se anexan los capítulos de responsabilidades de las áreas de gestión frente al proceso contable, controles a la elaboración de los estados contables, control y archivo de documentos, controles operativos de la información generada por las áreas misionales y de apoyo, inventario y método de valuación de los elementos de consumo.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

Manual Política Contable Nivel Local


Código: 2L-GAR-M002

Versión: 2

Vigencia desde:
22 de diciembre de 2014

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Fabiola Vásquez Pedraza – Contadora F.D.L Teusaquillo		
Flor Mery Rayo – Profesional de apoyo contable F.D.L. San Cristóbal	Edgar Martínez Rodríguez – Ingeniera aplicativo SI CAPITAL.	
María del Carmen Romero Silva – Contadora F.D.L. de Fontibón	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	
Olga Lucía Tamayo – Contadora F.D.L Barrios Unidos		
Alberto de Jesús Camargo – Contador F.D.L. Sumapaz	Héctor Parada Profesional Especializado –	
Yolanda Morales Beltrán - Contadora F.D.L. Tunjuelito	Dirección de Contabilidad	
Gloria Luz Cruz Gil – Contadora F.D.L Puente Aranda		
Luz Marlen Santos Veloza - Contadora F.D.L Santa Fe	Jairo A. Rojas Castiblanco - Profesional Especializado –	
Bernardo Escobar – Contador F.D.L Ciudad Bolívar	Dirección de Contabilidad	
Gilma Inés Carrero – Contadora F.D.L Usme		
Carlos Julio Duarte – Contador F.D.L Suba	Susy Herrey Segura Corredín – Contadora F.D.L Chapinero	Mauricio Jaramillo Cabrera – Alcalde Local de Chapinero
Yineth Bohórquez – Contadora F.D.L Bosa		
Edgar Díaz – Contador F.D.L Rafael Uribe		
Ricardo Martínez Nieves – Profesional Universitario	Luisa Bibiana Medina – Coordinadora Administrativa y Financiera de Chapinero	
Sandra Hurtado Niño – Contadora F.D.L Mártires		
Luz Piedad García – Almacenista F.D.L de Suba		
Edilberto Tovar Duero – Almacenista F.D.L Puente Aranda		
Diana Cristina López – Almacenista F.D.L Fontibón	Liliana Patricia Casas Betancur – Normalización SIG Dirección de Planeación y Sistemas de Información	
Alexander Beltrán – Almacenista F.D.L Usme		
Manuel Villalobos – Almacenista Bosa		
Jenny Bohórquez – Almacenista Barrios Unidos		
Lady Johana Hernández Martínez - Analista SIG Dirección de Planeación y Sistemas de Información		

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
		Versión: 2
	Manual Política Contable Nivel Local	Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Local es un ente contable público, enmarcado dentro del Decreto Ley 1421 de 1993 artículos 87 a 95.


Por sus características, el Fondo de Desarrollo Local lleva su contabilidad 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, emitidos por ese organismo y por la Dirección Distrital de Contabilidad.

Igualmente, aplica la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la CGN 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 Política Contable, al describir las responsabilidades, las prácticas 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 las localidades.

Los siguientes, son algunos objetivos del **Manual de Política Contable**:

- Servir de instrumento para que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos estratégicos que infieren en la gestión de los F.D.L, 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 los F.D.L.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de los F.D.L.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones por medio de los estados financieros.
- 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 el F.D.L.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

POLÍTICA CONTABLE

La siguiente política contable contiene principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procesos del F.D.L. con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable aportada para elaborar y presentar los estados financieros.

1. COMPROMISO FRENTE AL PROCESO CONTABLE

La política contable definida en el presente manual es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de los funcionarios de los F.D.L., en especial de los responsables de los procesos, por ser quienes garantizan la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información que es insumo para preparar los estados contables del F.D.L.


En este sentido, el nivel directivo Local (Alcalde (sa) y Coordinadores (as) son los responsables de fortalecer la orientación estratégica hacia una administración pública eficiente, eficaz y transparente, promoviendo la aplicación de los procesos y procedimientos. Bajo esta premisa, promueve una cultura organizacional que genera conciencia entre los funcionarios sobre la importancia de apropiar y aplicar la política contable, que permita al nivel directivo analizar en los estados financieros, la situación económica del FDL, promoviendo el fortalecimiento institucional.

2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

La información de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales generados en los procesos de la Alcaldía Local, es la base para su reconocimiento contable, estableciendo entre los funcionarios una clara conciencia y compromiso por proveer en forma oportuna y con las características requeridas y los insumos necesarios para elaborar los estados contables del F.D.L., los que a su vez se consolidan con los de Bogotá D.C.

El FDL debe contar con los medios logísticos necesarios y el talento humano idóneo, que facilite la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable. Para ello debe dotarse con el hardware y software que integren, bien sea en línea o a través de interfaz, la información que generan diferentes procesos de la alcaldía local.

En el proceso de Gestión y Adquisición de Recursos se estableció por la Secretaría Distrital de Gobierno adoptar mediante Resolución 1120 de 2011, el Sistema de Información SI CAPITAL como herramienta para sistematizar el registro de información administrativa y

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

financiera del proceso en las Alcaldías Locales en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, almacén e inventarios, el cual debe permitir la integración con los demás aplicativos utilizados en la entidad.


El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de los Fondos de Desarrollo Local.

3. DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE

En el F.D.L. las transacciones que afectan la información contable y generan derechos u obligaciones, se documentan y soportan conforme a los requisitos legales aplicables. Dichos soportes pueden ser de origen interno o externo y cuentan con la verificación y aprobación de los responsables de su emisión, procesamiento y almacenamiento.

El F.D.L. aplica las siguientes prácticas contables relacionadas con los libros, comprobantes y soportes de contabilidad:


- Los libros principales y auxiliares de contabilidad, se ajustan al RCP y demás normas que le apliquen, la Parametrización del Sistema de Información SI CAPITAL; contienen como mínimo: Tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas. Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el modulo LIMAY y se generan 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 del F.D.L, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la entidad haya definido en sus procedimientos.
- Las bases de datos producidas y administradas por los procesos se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables. El detalle de dicha información permanece en el área de origen, no obstante que la misma se encuentre registrada y agregada en la contabilidad.
- En relación con los libros de contabilidad, una vez realizado el cierre del período contable, no se afectaran o eliminaran los registros de origen. En fecha posterior los saldos reflejados en el cierre, se afectaran, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período en el que se identifica la situación.
- El aplicativo SI CAPITAL, modulo LIMAY permite la consulta y generación

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

permanente de los comprobantes de contabilidad.

- Los soportes de las transacciones automáticas (6) y manuales (transacciones manuales **(Se refiere a los registros generados en contabilidad)**) se conservan en el área de origen, hasta cuando sean trasladados al Archivo de la Entidad según las tablas de retención documental.
- Los libros de contabilidad, comprobantes y soportes se generan archivan y conservan de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las tablas de retención documental. La información contable se conserva en medio físico y/o magnético², o en el recurso de red destinado al almacenamiento de información, bajo parámetros de seguridad y archivo, conforme a las políticas de seguridad de la información establecidas por la entidad.
- En el F.D.L. las tablas de retención documental son de obligatorio cumplimiento, pues permiten la normalización de la gestión del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.
- La tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, acta de apertura, correspondientes a los dos últimos años es responsabilidad del Contador, quien denuncia ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los mismos.
- En caso de pérdida o destrucción de la información contable el Alcalde Local ordenara en un periodo que no podrá exceder los seis (6) meses, iniciar la reconstrucción de la información.
- Para la reconstrucción se tomarán 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 con que disponga el contador.
- 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 correspondan; la disposición anterior, se ajusta a las tablas de retención documental y a las políticas de la entidad para el manejo de archivos, sin perjuicio de las directrices establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.(La ley 527 de 1999 incorpora aspectos relacionados con soportes, comprobantes y libros virtuales).

² La Ley 527 de 1999 incorpora aspectos relacionados con soportes, comprobantes y libros virtuales

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

4. RESPONSABLES DEL PROCESO CONTABLE

La responsabilidad del proceso de certificación y presentación de los estados contables están a cargo del Alcalde Local y del Contador del F.D.L. De acuerdo con la normatividad vigente El contador del F.D.L aplicara el manejo contable que se debe dar a los hechos, transacciones y operaciones financieras, a efectos de conformar los estados contables, verificando permanentemente las actualizaciones realizadas al Régimen de Contabilidad Pública y demás normas aplicables.

El proceso contable del F.D.L esta interrelacionado con los demás procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 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 suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente³ tienen la responsabilidad de suministrar la información que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características de calidad necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL F.D.L.

Los bienes, a cargo del F.D.L., se identifican, clasifican, registran y controlan individualmente, a través del Sistema SI CAPITAL – Módulos SAE Y SAI.


Los derechos y obligaciones del F.D.L., surgen de las diferentes áreas de gestión, se identifican, clasifican, registran y controlan individualmente, a través de los componentes financieros y administrativos del Sistema SI CAPITAL, y se reflejan en el Modulo LIMAY, cuya administración estará a cargo del contador del F.D.L.

El desarrollo, parametrización, actualización, creación de terceros y cuentas, están a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaria Distrital de Gobierno, bajo los requerimientos del área contable del F.D.L.

Para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por el F.D.L. cuantificadas en centavos se aproximan a pesos cumpliendo el principio de medición⁴.

³ Es la relación que existe entre el área contable y las áreas de gestión de la Alcaldía Local

⁴ Concepto 20094-128191 de la Contaduría General de la Nación y Concepto No. 2010EE116536 de la Dirección Distrital de Contabilidad


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN SI_CAPITAL

Conforme a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno, la utilización del Sistema de Información SI-CAPITAL es de aplicación obligatoria en el F.D.L., y está integrado por los siguientes módulos:

SISTEMA DE INFORMACIÓN - SI-CAPITAL		
Componentes	Módulos	Detalle
ADMINISTRATIVOS	SAE	Sistema de administración de elementos Responsable: Almacenista
	SAI	Modulo de administración de Inventarios Responsable: Almacenista
	TERCEROS	Modulo de administración de terceros Responsable: Secretaria Distrital de Gobierno – Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
FINANCIEROS	LIMAY	Modulo contable Libro mayor Responsable: Contador del F.D.L
	PREDIS	Presupuesto Distrital Responsable: Analista económico del F.D.L
	PAC	Programa Anual de Caja Responsable: Analista económico del F.D.L
	OPGET	Operaciones de gestión de Tesorería Responsable: Analista económico del F.D.L

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"


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

El responsable de la administración y aprobación de roles y permisos de acceso y operatividad a los diferentes usuarios de SI CAPITAL está a cargo de la Secretaria Distrital de Gobierno – Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

En el evento que las actualizaciones al Régimen de Contabilidad Pública por parte de la Contaduría General de la Nación incidan en la funcionalidad y/o estructura de parametrización de los aplicativos contables, se realizarán las modificaciones y/o ajustes necesarios para el buen funcionamiento del proceso contable. El contador del F.D.L. es quien solicita y detalla las modificaciones necesarias, las cuales deberán ser tratadas en mesas de trabajo con los contadores de los F.D.L, lideradas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información

El modulo LIMAY permite el registro de transacciones en forma manual o automática mediante interfaz con los siguientes aplicativos:

COMPONENTE	APLICATIVOS	DETALLE
ADMINISTRATIVO	SI_ACTUA	Sistema de Información de las Alcaldías Locales (cobro persuasivo) Esta en implementación y actualmente se realiza el registro contable de forma manual. Responsable: Coordinación Normativa y Jurídica
	SIPROJ	Sistema de Información de Procesos Judiciales. Esta en implementación y actualmente se realiza el registro contable de forma manual.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

La evaluación del cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la operación y mantenimiento del sistema, está a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas de la Secretaría Distrital de Gobierno, dependencia que asegura la continuidad y la operación de los sistemas de información que afecten la operación del sistema contable del F.D.L.

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

El Alcalde Local y los líderes de los procesos misionales y de apoyo, 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 Alcalde Local y los líderes de los procesos misionales y de apoyo, son responsables de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, deben 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 la información generada en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

Los responsables de los procesos misionales y de apoyo mencionados en el numeral cuatro de esta política deben suministrar información mediante los aplicativos oficiales a contabilidad, de manera oportuna y permanente, cumpliendo los plazos establecidos en los procedimientos.

Para de esta forma procesar la información y dar cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad para la presentación de información contable (actualmente Resolución DDC-004 de 2007 y demás normatividad vigente).

8. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de certificación mediante las firmas del Alcalde Local y el contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

Controles Administrativos:

El Contador del F.D.L., actualiza y socializa anualmente o en los eventos que sean necesarios los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la Alcaldía Local, los entes externos para la preparación y entrega oportuna de los reportes contables.

La información suministrada al área contable debe contener como mínimo:

- Responsables del reporte
- Fecha de entrega
- Período al que corresponde
- Documentos, listados, reportes e informes
- Las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las áreas de gestión del F.D.L., deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

9. CIERRES CONTABLES


Se realizarán cierres mensuales durante los 15 primeros días de cada mes salvo aquellos meses que involucre cierre trimestral o anual, los cuales estarán de acuerdo con los plazos establecidos en la Resolución DDC 004 DE 2007.

De todas formas, para asegurar la eficacia del cierre contable por medio de la entrega confiable y oportuna de la información, el contador del F.D.L. podrá solicitar los ajustes necesarios en el aplicativo contable, siempre y cuando se enmarquen dentro de las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno y Dirección Distrital de Contabilidad.

El F.D.L. da aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y el Contador General de Bogotá D.C., en lo relativo a asegurar el cierre integral final del periodo contable.

10. CONCILIACIONES Y CRUCES DE INFORMACIÓN

Los procesos misionales y/o de apoyo que son fuente de la información contable, son los responsables de la veracidad y oportunidad de la información suministrada, información que servirá de base para el registro contable y posterior conciliación, las cuales generaran los siguientes productos:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

PRODUCTOS E INFORMES DEL PROCESO CONTABLE


CONCILIACIONES	FUENTE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
Saldos de tesorería	Dirección Distrital de Tesorería	Mensual
Operaciones recíprocas	Entidades distritales y nacionales.	Trimestral
Multas	Coordinación Normativa y Jurídica (Cuentas de orden, Persuasivo y Coactivo (Deudores ⁵))	Mensual
Contingencias	Aplicativo SIPROJ	Trimestral
Propiedad planta y equipo	Almacén (SAE - SAI)	Mensual

11. REPORTE DE INFORMES CONTABLES

El FDL 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.

TIPO DE INFORMACION	ENTIDAD RECEPTORA	PERIODICIDAD
Estados contables	Público en General	Mensual
	Secretaría Distrital de Hacienda	Trimestral
	Contraloría de Bogotá	Anual

⁵ Tiene por objeto, efectuar seguimiento a los procesos por Multas de Cobro Persuasivo y Multas de Cobro Coactivo, estableciendo el momento en que estos quedan en firme para su respectiva causación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

12. PUBLICACIÓN DE ESTADOS CONTABLES

Para efectos del control social y conforme al numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el F.D.L. genera en forma mensual los estados contables básicos y los publica dentro de las instalaciones de la Alcaldía Local, en una cartelera visible o por cualquier medio de fácil acceso a los ciudadanos y partes interesadas.

La publicación de los estados contables básicos se realiza en las siguientes fechas:

Los estados financieros básicos (balance general y estado de actividad financiera, económica, social y ambiental) mensual, incluidos el de cierre de vigencia, a más tardar los veinte (20) días calendario del mes siguiente.

13. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Las notas explicativas a los estados contables del F.D.L. se presentan al cierre integral del periodo contable, explican los aspectos y variaciones significativas y/o relevantes que impactan la información contable, son de fácil lectura, confrontación y análisis. Se redactan en forma clara, identificándolas con títulos que permiten conocer el aspecto al que se refieren, se presentan en secuencia lógica conforme a la clasificación del catálogo general de cuentas, las cifras son tomadas de los libros de contabilidad y corresponden a la fecha de corte que estén reportando.

Cuando se requiera se podrá solicitar información adicional a las áreas de gestión para soportar las notas contables.


14. ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

La información de la situación financiera, económica, social y ambiental del FDL, es tomada fielmente de los libros de contabilidad. Las cifras y/o reportes de información desagregada, presentada por los procesos misionales y/o de apoyo a los grupos de interés, son consistentes con las cifras e informes emitidos por el área contable.

15. SOSTENIBILIDAD CONTABLE

El Fondo de Desarrollo Local ha conformado en su interior un Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable⁶, el cual tiene su propio reglamento.

⁶ Resolución 1321 de Noviembre 04 de 2010, adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistemas Contable y crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

El “Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable” es la instancia permanente asesora del Alcalde Local y de los responsables de proceso en la formulación de políticas y estrategias, para garantizar la sostenibilidad del sistema contable.

Para el análisis y seguimiento de las cuentas contables o en el desarrollo de los procesos que afectan los estados contables, el comité de sostenibilidad citara a las areas involucradas, para establecer las acciones administrativas y contables tendentes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. a estas reuniones de seguimiento, se invita el jefe de la oficina asesora de control interno de la Secretaría de Gobierno o su delegado para efectos de evaluación del sistema de control interno contable

Las decisiones adoptadas en las reuniones, se consignan en actas, que se traducen en planes de acción con responsables definidos.


El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los saldos contables del balance del F.D.L., incluidas los saldos de las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria deben ser aprobadas por el “Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable” para su retiro y/o reclasificación.

16. 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, 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.

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

17. CONTROL DEL RIESGO CONTABLE

El control del riesgo contable⁷ representa la posibilidad de ocurrencia de eventos internos y/o externos, que pueden afectar o impedir el logro de información contable confiable relevante y comprensible. El riesgo contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, cuando habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

El Contador del F.D.L. es responsable de la gestión del control de riesgo contable y en consecuencia de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados y metas propuestas por la dependencia.

La administración de riesgos en el F.D.L., incluye el análisis de los riesgos que puedan afectar las actividades contables, la implementación de controles que solucionen o minimicen las causas, y la evaluación de las acciones que deban realizar los responsables de la información económica, social y ambiental del F.D.L.

En el proceso de autoevaluación, el contador del F.D.L. considera entre otros, los siguientes informes:

- Auditoría de la Contraloría
- Auditoría de control interno
- Informes de Auditorías Internas y Externas
- Informes de gestión

18. CONTROLES OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS MISIONALES Y DE APOYO


El proceso contable de los FDL, debe interrelacionarse con los demás procesos de las áreas de gestión (misionales o de apoyo)

Las áreas de gestión (misionales o de apoyo) deben relacionar 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 en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de las Alcaldías Locales.

⁷ Resolución 357 de Julio 23 de 2008 de la Contaduría General de la Nación

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

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

El F.D.L., garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Alcalde Local y/o Contador, por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable del FDL.

Igualmente, los cambios de responsables de las áreas de gestión del fondo deben estar acompañados de informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la información que compete a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica, de planeación, de obras, entre otras, y su incidencia en el Sistema de Información Contable del F.D.L.

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.

El F.D.L. 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 imparta la Secretaría Distrital de Gobierno.

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.

20. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE


El FDL, 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 la actualización ante la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Gobierno.

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.

21. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICA CONTABLE

Las políticas contables adoptadas en este manual están en armonía con el marco conceptual y el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, por lo tanto son dinámicas. En este sentido, ante cambios del Régimen de Contabilidad Pública que afecten las políticas y/o los procedimientos internos, los responsables del proceso contable de los F.D.L. informan a la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Planeación y Sistemas de Información para que promueva los cambios en el Sistema Integrado de Gestión y proceda a su divulgación.

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

Una vez adoptada una nueva política contable para un tipo específico de transacción, hecho o condición en el F.D.L., ésta debe cambiarse si se llega a la conclusión que dará lugar a información más fiable y relevante.

22. LINEAMIENTO CONTABLE POR GRUPOS DE CUENTAS

Los siguientes lineamientos contables adoptados por el F.D.L. se encuentran ajustados con los principios contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

22.1 Depósitos entregados en administración

La Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda maneja los recursos de las Localidades con sujeción a la ordenación de gasto del Fondo de Desarrollo Local y su disposición y utilización se realiza a través del aplicativo OPGET.

En la conciliación de las cuentas reciprocas utilizadas para el reconocimiento de los recursos de tesorería por parte del Fondo de Desarrollo Local, las entidades públicas y la Secretaría Distrital de Hacienda (Depósitos entregados y recibidos en administración), se realiza con base en los informes generados por el aplicativo OPGET, y/o por los informes remitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.

22.2. Caja Menor

En el manejo de la caja menor, se aplican los lineamientos presupuestales y contables emitidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y de Gobierno.⁸

El funcionario designado para manejar la caja menor en la localidad, no ejerce funciones de almacenista, de responsable de la Contabilidad, ni desempeña actividades de control por ser incompatibles con esta responsabilidad.


Para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos, el responsable de la Caja Menor adopta controles, en forma independiente de las evaluaciones y verificaciones de competencia de la Oficina de Control Interno de la Secretaria de Gobierno.

22.3. Deudores por ingresos no tributarios

Los derechos por concepto de multas impuestas por el Alcalde Local, se clasifican como activo corriente; en etapa persuasiva son administrados, controlados y actualizados en el aplicativo SI ACTUA. Hasta tanto el modulo del aplicativo se encuentre debidamente alimentado, el reconocimiento contable por concepto de multas en etapa persuasiva y coactivo se realiza con base en los informes y reportes certificados por el grupo de Gestión Normativa y Jurídico (responsables de las oficinas de obras, jurídica e inspecciones de policía).

⁸ Decreto 061 de 2007 – Alcalde Mayo y Resolución DDC-001 DE 2009 – Dirección Distrital de Contabilidad

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

El reconocimiento de la cartera de cobro coactivo, realiza con base en los informes y reportes certificados por el grupo de Gestión Normativa y Jurídico (responsables de las oficinas de obras, jurídica e inspecciones de policía).

La cartera del F.D.L. se clasifica como activo corriente y su reconocimiento en las cuentas de balance se realiza cuando los actos administrativos inherentes a los procesos estén completamente ejecutoriados o en firme. Entre tanto, su registro afecta las Cuentas de Orden Deudoras.

Los registros relacionado con los actos administrativos que imponen multas, se controlan a través de los auxiliares (terceros) respectivos para identificar el estado de la cartera, ya sea como de cobro persuasivo o en cobro coactivo.

La cartera por multas en el FDL no es objeto de provisión, por ser una entidad del gobierno general no asociada a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables. Así, cuando por causas diferentes al pago se extinga el derecho, se debe afectar directamente el patrimonio.

Los derechos de cobro, por concepto de multas no generan intereses.

22.4. Anticipos

Los anticipos a contratos corresponden a un préstamo, respecto del cual el contratista debe garantizar su inversión y manejo.

En los contratos queda pactado el porcentaje de anticipo previsto en el pliego de condiciones y/o estudios previos y éste no se modifica durante la ejecución del mismo. De igual manera, se indica la forma de amortización.

Para amortizar el anticipo, al valor de cada acta de recibo o corte parcial, debidamente discriminada en la factura o documento equivalente, se le descuenta el valor correspondiente a lo establecido en la respectiva cláusula contractual, hasta completar el monto total del giro realizado.

El valor del anticipo únicamente es susceptible de disminuirse por el descuento que corresponde a la Contribución Especial para el caso de contratos de obra pública.

22.5 Amortización de aportes en convenios


Los “aportes” en dinero entregados en desarrollo de convenios, se amortizan por parte del F.D.L. en cada una de las actas de legalización de gastos debidamente soportados y/o discriminada en la factura o documento equivalente, presentados por la interventoría y/o supervisor que se establezcan para su seguimiento.

22.6 Bienes y servicios pagados por anticipado

El interventor y/o supervisor realiza el seguimiento a la inversión de los pagos anticipados efectuados por el F.D.L. y suministra al área contable el soporte idóneo, definidos para cada caso.

Los pagos anticipados por conceptos de Seguros, arriendos, publicidad y similares, se amortizan con base en los soportes idóneos (pólizas de cumplimiento, de seguros y duración de contratos etc.)

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”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

22.7 Inventario

Los bienes muebles recibidos de parte de terceros o adquiridos por el F.D.L con cargo a los Proyectos de Inversión para ser suministrados a título gratuito a la comunidad y/o a otras entidades públicas, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal¹¹, se reconocen como inventarios con el objeto de efectuar su control y manejo.¹²

Así mismo, esta cuenta incluye los elementos adquiridos con el objeto de entregarlos a terceros para su uso y que deben restituirse en las condiciones establecidas en los contratos de comodato con el fin de realizar el control integral de los Proyectos.

Para la suscripción de éstos contratos, se requiere que los programas que se pretendan fomentar, tengan una relación de medio a fin con los planes y programas de la Localidad.⁹

22.8 Propiedades, planta y equipo

22.8.1 Reconocimiento

En el F.D.L., 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 inferior¹⁰ o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se registran como gasto¹¹.

No obstante lo anterior se ejercerá el control administrativo para aquellos elementos definidos en el catalogo de bienes, módulos SAE Y SAI del aplicativo SI CAPITAL mediante el inventario de bienes de consumo controlado para funcionamiento de la Alcaldía Local.

Los activos de menor cuantía⁹ y superiores a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deprecian en el mismo año en que se adquieren o incorporan.

En el F.D.L., cada uno de los componentes de los equipos de cómputo se registra por separado. Ejemplo CPU, teclado, monitor, mouse¹². En caso de equipos de computo que ingresen para proyectos de inversión estos se deben registrar en el sistema con un solo ID, el cual representa la totalidad del equipo.

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


9. Acorde con lo previsto en el artículo 355 de la Constitución Política y los Decretos 777 y 1403 de 1992 (Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política) (por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992)

10. Valor determinado por la contraloría General de la Nación

11. Libro II Manual de Procedimientos, capítulo III

12. Libro II Manual de procedimientos, capítulo III

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

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 en el modulo SAE o SAI del aplicativo SI CAPITAL de conformidad con el procedimiento de reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la Contaduría General de la Nación¹³ y el emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad.¹⁴

Los bienes determinados como inservibles en la localidad 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

Los bienes que por hurto o siniestro se generen en el F.D.L, se retiran del inventario y se reconocen en cuentas de orden por el valor de la reposición.

Los valores facturados por concepto de costos y/o gastos necesarios para la puesta en marcha, de un bien forman parte de los costos del mismo.

Las facturas mediante las cuales se legaliza la entrega y cobro de servicios contratados para mantenimiento de un bien usado, que no mejoren la vida útil del mismo y que discriminen los materiales utilizados y la mano de obra no se ingresan al almacén, por lo tanto se afecta directamente el gasto por su valor total.


La contabilización de las transacciones y operaciones de los bienes devolutivos y de consumo, se efectúa mediante el Aplicativo LIMAY, que recibe la información de los aplicativos de gestión SAI (Sistema de Administración de Inventarios) y SAE (Sistema de Administración de Elementos).

Los movimientos y saldos de los libros auxiliares, se concilian al terminar el período mensual con base en los reportes generados por los módulos LIMAY, SAI y SAE, del aplicativo SI CAPITAL.

22.8.2 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 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

22.8.3 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 F.D.L. 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 F.D.L. adelantara la gestión pertinente para la actualización de bienes 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 actualización¹³, a través del modulo SAI.

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 (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Cuando la información de inventarios (Modulo SAI) indique la existencia de “bienes” totalmente depreciados o amortizados” (valor en libros es cero) pero que continúan en servicio generando beneficios económicos futuros, éstos permanecen en el cuerpo del Balance General del FDL, 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 Pública¹⁴.

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 o 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.

22.8.4 Administración y custodia

La administración, control y custodia de los bienes del F.D.L. está a cargo del área de Almacén.

El almacenista del F.D.L. debe velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, coordinando y planificando con el apoyo del Comité de Inventarios, la gestión para la adecuada administración, custodia y control de los mismos.

22.8.5 Cálculo de depreciaciones y amortizaciones


Tomando en consideración que los activos del F.D.L. son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de depreciación a aplicar es el de línea recta¹⁵, entendiéndose que los terrenos sobre los que se encuentran construidos los edificios y otras construcciones por

¹³ Libro II Manual de Procedimientos – Procedimientos contables, numeral 20

¹⁴ Concepto 200912-138808 el 05-02-10, Emitido por la Contaduría General de la Nación

¹⁵ Consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil.

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”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

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 los F.D.L., el reconocimiento contable de la depreciación, se efectúa afectando el patrimonio.

El Comité de Inventarios, o quien haga sus veces en la localidad, 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 situaciones¹⁶.

En caso de que se realice una actualización o mejoras a un bien, este constituye un mayor valor en libros del mismo y debe ser depreciado en el tiempo que se estime el incremento de su vida útil.

22.8.6 Entrega y recibo de propiedades, planta y equipo

El Fondo de Desarrollo Local 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.

22.8.6.1 Entrega y recibo de bienes con traslado de propiedad

Con la entrega de bienes a otras entidades públicas que implica el traslado de la propiedad, el FDL la reconoce retirando el activo de su información contable, 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 el traslado de la propiedad, el FDL, lo reconoce incorporando el bien al grupo 16 y afectando el Patrimonio Público Incorporado.¹⁷


22.8.6.2 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

¹⁶ Plan General de contabilidad Pública, numeral 169

¹⁷ Plan general de contabilidad Numeral 24, manual de procedimientos contables

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

documentos que determine el área jurídica del F.D.L.¹⁸

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.

22.8.6.3 Restitución o Entrega de Bienes de uso permanente sin contraprestación

El Fondo de Desarrollo Local 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 Fondo de Desarrollo Local reconoce la restitución de bienes que recibió para uso permanente sin contraprestación, retirando el activo del grupo 16 y afectando el capital fiscal.

22.8.6.4 Bienes entregados en administración (comodatos a particulares)

El Fondo de Desarrollo Local 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 y 15 que hayan sido afectadas originalmente.¹⁹

El F.D.L. debe garantizar la integridad de los bienes de su propiedad, los cuales se protegen mediante la adquisición de pólizas de seguros, independientemente que sean entregados en comodato.

La titularidad de los bienes es del F.D.L. 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 de los aplicativos SAE y SAI, según corresponda.

22.8.7 Bienes pendientes de legalizar

El Fondo de desarrollo local 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.


22.9 Bienes de uso público (BUP)

Los bienes de uso público se reconocen por su costo histórico y deben ser reportados por el responsable del área de gestión (interventor y/o supervisor del contrato de obra) al contador para ser incorporados en el modulo SAI por el Almacenista, estas no son objeto de actualización. Los bienes de uso público no amparados por contratos de concesión se amortizan para reconocer la

¹⁸ Plan general de contabilidad Numeral Numeral 25 manual de procedimientos contables

¹⁹ CONCEPTO 20132000024171 03-07-13 este concepto Modifica lo indicado en el expediente 20095-129519

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”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

pérdida de capacidad operacional por su utilización, situación que afecta directamente el patrimonio.

Los BUP se registran en forma individual, por el valor de las inversiones por concepto de construcción y rehabilitación, adicionando a éstas el valor pagado en las interventorías y su control se realiza a través del Módulo SAI. El mantenimiento se reconoce como gasto.

La amortización de la inversión se realiza con base en la póliza de estabilidad de la obra. No obstante, si se adquieren terrenos para la construcción de los BUP, éstos no se amortizan.

22.10 Históricos y culturales

Los bienes históricos y culturales se reconocen por su costo histórico y no son objeto de actualización. Para su reconocimiento debe existir el acto jurídico que los considere como tales. En el FDL, los bienes históricos y culturales no son objeto de amortización, por tener vida útil indefinida y no generar beneficios económicos futuros o potenciales de servicios, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.

22.11 Toma física de bienes

El Fondo de Desarrollo Local 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 planeación realizada por la Coordinación Administrativa y Financiera a través de un tercero con experiencia relacionada, firma especializada o con personal de la entidad. En éste se contemplan los bienes: devolutivos, de consumo, consumo controlado en depósito, los bienes devolutivos y de consumo controlado en servicio, los bienes devolutivos entregados en comodato, los bienes entregados para uso sin contraprestación a las entidades del gobierno general.

El F.D.L podrá realizar inventarios rotativos o de verificación, especialmente, en el evento que se presenten cambios de los funcionarios responsables de los almacenes, cuyos resultados forman parte del Informe de Gestión de entrega del cargo²⁰.

22.12 Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

El Fondo de Desarrollo Local reconoce y amortiza las inversiones realizadas en inmuebles de propiedad de terceros para uso de la localidad en la cuenta Obras y mejoras en propiedad ajena.


22.13 Amortizaciones

Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período por el cual la entidad espera recibir beneficios futuros. Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no son objeto de amortización de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Los bienes entregados a particulares a través de Contratos de Comodato (bienes entregados en administración) y, las obras y mejoras en inmuebles de propiedad de particulares, se amortizan de

²⁰ Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

22.14 Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del principio 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 estas cuentas se realizan en el modulo LIMAY y se originan en las siguientes gestiones: SISCO (Para la causación de obligaciones por adquisición de servicios, el cual se encuentra en implementación); SAE Y SAI (Para la adquisición de bienes) y OPGET (Para el pago de obligaciones adquiridas).

En los casos que las operaciones no se contabilicen por los aplicativos mencionados, los registros se realizan de forma manual en el modulo LIMAY.

22.15 Pasivos Contingentes

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 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.

22.16 Ingresos


Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y con base en la información suministrada por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás áreas de gestión.

22.16.1 Ingresos por transferencias

Los recursos recibidos de la administración central se registran como ingresos en el rubro OTRAS TRANSFERENCIAS del Grupo 44-TRANSFERENCIAS.

22.16.2 Otros Ingresos

El Fondo de Desarrollo Local reconoce entre otros ingresos los recibidos por concepto de fotocopias, arrendamientos y los demás ingresos no considerados en este documento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 2L-GAR-M002
	Manual Política Contable Nivel Local	Versión: 2
		Vigencia desde: 22 de diciembre de 2014

22.16.3. Rendimientos financieros

Los ingresos por rendimientos financieros generados por las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, producto de recursos entregados por el FDL en virtud de convenios y de anticipos, pertenecen a éste y son consignados en la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda a nombre del fondo respectivo.

22.16.4 Multas

Los ingresos por multas generados por infracciones al régimen urbanístico, Ley 232, código de policía, establecimientos de comercio, espacio público y demás normatividad vigente, serán reconocidos por medio del reporte mensual certificado enviado por la Coordinación Normativa y Jurídica que suministran la información mensual al área contable.

23. Gastos

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el F.D.L en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.

Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago.

Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 - ganancias y pérdidas.²¹

²¹ Plan Único de Cuentas

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"