

Resolución No. 02874

“Por la cual se actualiza el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras disposiciones.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades conferidas y en especial las establecidas el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 109 de 2009 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 175 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, determina el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público.

Que la Ley 1314 de 2009, *“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las Entidades responsables de vigilar su cumplimiento”*, fue promulgada para expedir normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información, que conforma un sistema único y homogéneo, de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia. En el artículo 6 de la citada Ley 1314 de 2009, se otorga a la Contaduría General de la Nación - CGN así como a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio Industria y Turismo, expedir principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información.

Que la Contaduría General de la Nación – CGN, emitió la Resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015, mediante la cual incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del marco normativo para entidades del gobierno, la cual está conformada por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentra en el ámbito de aplicación establecido en el artículo 2° de la Resolución CGN No. 533 del 2015.

Que según la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 193 del 05 de mayo de 2016,

Resolución No. 02874

se incorporó el procedimiento para la evaluación del control interno contable; y en el numeral 2.1.2 del Anexo Políticas de Operación, determinó que las mismas facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

Que en el Anexo de la Resolución CGN No. 193 del 2016, en el numeral 2.1.1 Marco normativo del proceso contable, indicó que las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad.

Que mediante la Resolución SDA No. 00149 del 14 de febrero de 2022, se adoptó la segunda versión actualizadas del Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, en aplicación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno establecido en la Resolución CGN No. 533 del 2015.

Que por medio de la Resolución emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda No. 000537 del 29 de diciembre de 2022, se modificó y adoptó la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C, el cual, es aplicable a la Secretaría Distrital de Ambiente, conforme a lo establecido en su artículo 2°.

Que en sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, el 01 de diciembre del 2023, se socializó el proceso de actualización del Manual de Políticas de Operación Contable, y se recomendó su adopción.

Que en mérito de lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN. Actualizar el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente. Su objetivo principal es asegurar el flujo de información hacia el área contable, su incorporación, consistencia, uniformidad y presentación oportuna en los estados financieros, de conformidad con las normas contables aplicables.

Las Políticas de Operación Contable aquí actualizadas, deben ser observadas por los servidores públicos y contratistas de las diferentes áreas que hacen parte del Proceso Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente. Cada política de operación se centra en un rubro diferente de los estados financieros, y provee los principios contables relacionados con el reconocimiento, medición, revelación y el flujo de información entre las dependencias.

PARAGRAFO 1. Hacen parte integral de la presente resolución, la tercera versión del Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y el acta de la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera del día 01 de diciembre de 2023.

Resolución No. 02874

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	14/12/2023
CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/12/2023
RAFAEL ENRIQUE RIOS OSORIO	CPS:	CONTRATO 20230276 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	12/12/2023
YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	06/12/2023
YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	14/12/2023
YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	07/12/2023
Aprobó:				
Firmó:				
CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/12/2023



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

MARCO NORMATIVO ENTIDADES DE GOBIERNO
RESOLUCIÓN CGN 533 DE 2015

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Tercera versión



Contenido

1. GENERALIDADES	3
1.1. Propósito Manual de Políticas de Operación Contable.....	3
1.2. Normatividad Aplicable.....	3
1.3. Políticas Contables.....	5
1.4. Ente Público Distrital.....	6
2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	8
2.1. Cuentas por Cobrar.....	8
2.2. Ingresos Transacciones sin contraprestación.....	23
2.3. Ingresos Transacciones con contraprestación.....	27
2.4. Inventarios.....	29
2.5. Propiedad, Planta y Equipo (PPYE).....	32
2.6. Activos Intangibles.....	49
2.7. Bienes de Uso Público.....	60
2.8. Comodatos.....	65
2.9. Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.....	71
2.10. Anticipos y Bienes y servicios pagados por anticipado.....	78
2.11. Recursos entregados y Recibidos en administración (Convenios).....	81
2.12. Arrendamientos.....	86
2.13. Cuentas por pagar.....	90
2.14. Beneficios a Empleados.....	95
2.15. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.....	100
2.16. Operaciones Interinstitucionales (Enlace).....	111
2.17. Registro de los Recursos del Sistema General de Regalías (SGR).....	112
3. GLOSARIO	114
4. ANEXOS	121
4.1 Cronograma insumo contable.....	122
4.2 Lista de chequeo de activos para ingreso de almacén.....	125
4.3 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Propiedad Planta y Equipo.....	126
4.4 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Intangibles.....	126
4.5 Análisis y clasificación del contrato de arrendamiento.....	127

1. GENERALIDADES

1.1. Propósito Manual de Políticas de Operación Contable

El propósito de este documento es definir y proveer una guía práctica para la aplicación en la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) del Marco Normativo de Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación (en adelante CGN), así como, las políticas contables aplicables a Bogotá, emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad (en adelante DDC).

Cada política de operación en este manual se centra en un área diferente de los estados financieros, y provee principios contables relacionados con el reconocimiento, medición, presentación, revelación para cada rubro y flujo de información entre las dependencias de la SDA.

El objetivo principal de este manual de políticas de operación contable es asegurar el flujo de información hacia el área contable, su incorporación, consistencia, uniformidad y presentación oportuna en los estados financieros, con las normas contables aplicables y otras regulaciones para los estados financieros de la SDA. Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la evaluación del control interno contable, incluido en la Resolución CGN 193 del 2016.

1.2. Normatividad Aplicable

Mediante la Ley 1314 de 2009, el Estado colombiano establece como política, la convergencia de la regulación contable del país hacia normas internacionales de información financiera y de contabilidad que tienen aceptación mundial. Esta ley define las autoridades de regulación y normalización técnica y, de manera particular, respeta las facultades regulatorias que, en materia de contabilidad pública, tiene a su cargo la CGN.

Con base en las facultades regulatorias establecidas por la Ley 1314 de 2009, la CGN expidió en junio de 2013 el documento de “Estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.

En este documento, a partir del análisis comparativo de los modelos internacionales de contabilidad con el Régimen de Contabilidad Pública, en su versión 2007, y del análisis de impactos de las empresas que se acogieron al ejercicio de prueba de aplicación voluntaria anticipada de NIIF, la CGN definió en su “Política de Regulación Contable Pública” los siguientes modelos de contabilidad:

Modelo de contabilidad	Tipo de entidad	Referente
Entidades de gobierno	Producen bienes o prestan servicios en forma gratuita, a precios de no mercado, o a precios económicamente no significativos; estas entidades, generalmente, financian sus operaciones con impuestos y transferencias	Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
Empresas no emisoras de valores, o que no captan ni administran ahorro del público:	Llevan a cabo actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios en condiciones de mercado, su fuente principal de financiación es la venta de bienes o la prestación de servicios.	Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
Empresas emisoras de valores, o que captan o administran ahorro del público.	Acceden al mercado bursátil con la colocación de valores, captan o administran recursos del público; incursionan crecientemente como inversionistas en mercados globalizados a través de la adquisición de empresas o de la participación en filiales; y compiten con empresas del sector privado nacionales o internacionales en condiciones de mercado.	NIIF Plenas: Anexo al Decreto 2784 de 2012 (modificado posteriormente, por el Anexo al Decreto 2615 de 2014).

En ese sentido, la CGN ha emitido diversas Resoluciones, en estas ha regulado cada uno de los modelos de contabilidad; con respecto a las entidades de gobierno modelo de contabilidad aplicable a la SDA, ha emitido entre otras, las siguientes resoluciones:

- 533 de 2015 y modificatorias: Ámbito de Aplicación, Anexo - Marco Normativo para entidades de gobierno:
 - Presentación (Marco Normativo)
 - Marco Conceptual
 - Normas (Capítulos)
 - Activos
 - Pasivos
 - Activos y Pasivos Contingentes
 - Ingresos
 - Otras Normas
 - Normas de presentación y revelación
 - Instructivo No. 002 (Determinación de saldos iniciales y primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo)
 - Listado de Entidades sujetas
- 620 de 2015 y modificatorias: Catálogo de Cuentas
- 525 de 2016: Proceso contable y sistema documental contable.

- 087 de 2016: Información a reportar, requisitos y plazos.
- 113 de 2016: Modificación al marco normativo
- 192 de 2016: Incorpora procedimientos transversales
- 193 de 2016: Procedimiento para la evaluación del control interno contable
- 470 de 2016: Procedimiento contable para el registro de los recursos del Sistema General de Regalías.
- 006 de 2017: Procedimiento contable para el registro de operaciones interinstitucionales
- 097 de 2017: Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- 356 de 2022: Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Adicionalmente, la CGN ha desarrollado procedimientos específicos aplicables a las transacciones efectuadas por las Entidades de Gobierno como la SDA, sujetas a la aplicación del marco normativo adoptado a través de la Resolución 533 de 2015, entre otros los siguientes:

- Procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias
- Recursos del Sistema General de Regalías
- Recursos entregados en administración
- Porcentaje ambiental, sobretasa ambiental y porcentaje de la tasa retributiva o compensatoria
- Operaciones interinstitucionales

Así mismo, en el caso en que la SDA no tenga claridad respecto a los lineamientos en observancia del Marco Normativo Contable, podrá observar lo establecido en la Doctrina Contable Pública emitida por la CGN. Inclusive de considerarse necesario, y de acuerdo con la particularidad de las transacciones, deberá consultarse a la CGN, a través de la DDC sobre los reconocimientos contables a aplicar, en el caso de no contar con la claridad requerida en la SDA.

Por lo anterior, se deben observar estas políticas de operación contable para el reconocimiento de los hechos económicos sucedidos a partir del 01 de enero de 2018.

1.3. Políticas Contables

Las políticas contables son las establecidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital, en su segunda versión según la Resolución No. SDH 000537 del 29 de diciembre de 2022 “Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”, que compila los lineamientos contables mínimos a seguir para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP Bogotá D.C. y debe ser aplicado por quienes la conforman, es decir, las

Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local, otros fondos y entes.

1.4. Ente Público Distrital

La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), es un organismo del Sector Central del Distrito Capital con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto promover, como autoridad ambiental del Distrito Capital, propender por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la estructura ecológica principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.

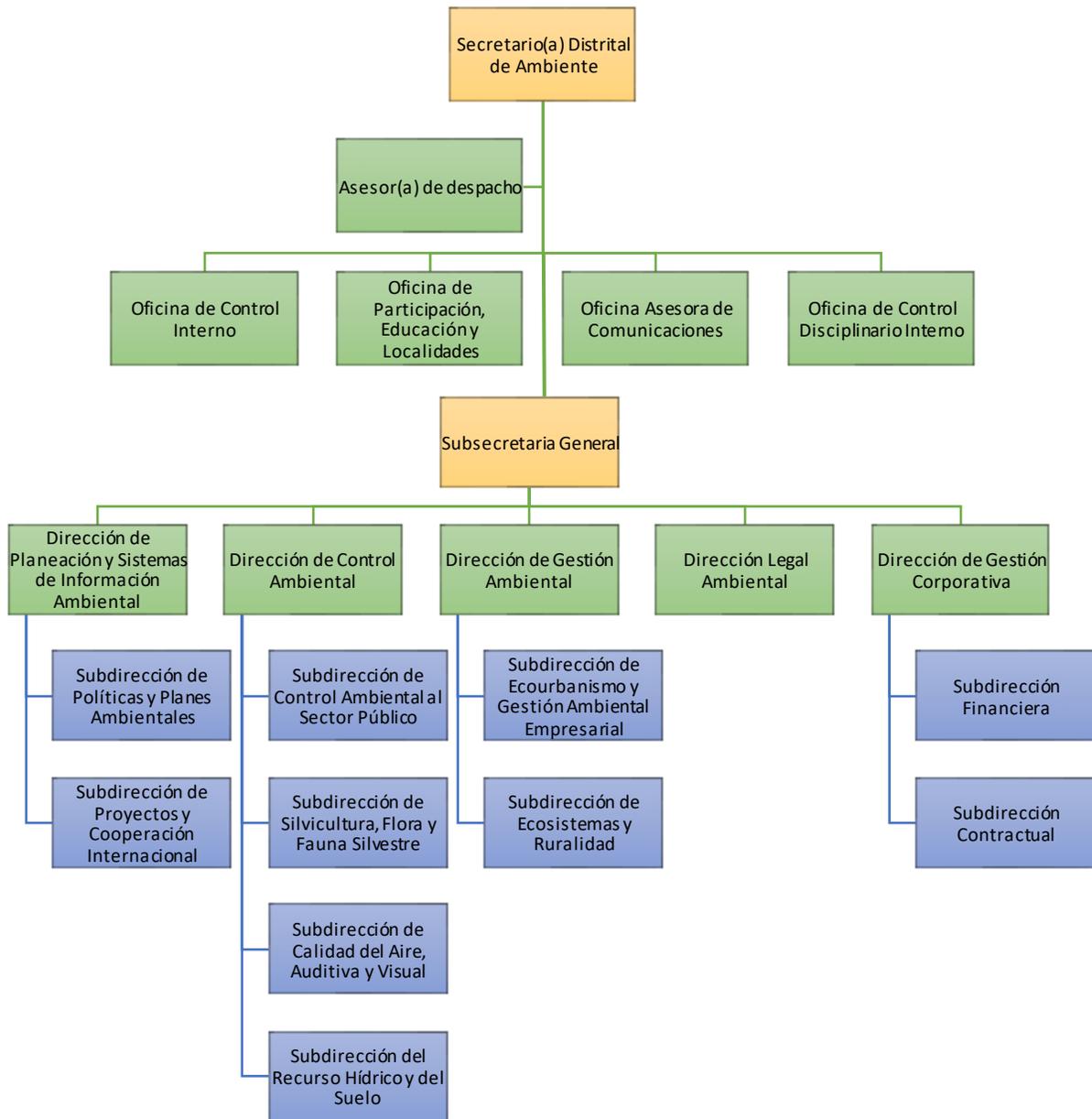
Con la aprobación del Acuerdo 9 de 1990 del Concejo de Bogotá se crea el Departamento Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, y se otorga al Alcalde Mayor facultades extraordinarias y temporales para su organización jurídica, operativa y financiera. Posteriormente, mediante la Ley 99 de 1993 se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental, y en el marco de dicho ordenamiento se establece un tratamiento especial para los municipios, distritos o áreas metropolitanas con población urbana superior a un millón de habitantes, otorgándoles, dentro de su perímetro urbano, funciones y responsabilidades ambientales que trascienden las funciones asignadas a los demás municipios del país, por cuanto el artículo 66 dispone que en lo que fuere aplicable a medio ambiente urbano dichos entes ejercerán las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales.

En virtud de lo anterior, el entonces DAMA, experimenta un proceso de reestructuración de sus funciones como autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concreta y formaliza mediante la expedición del Decreto 673 de 1995 de la Alcaldía Mayor.

En el año 2001 se expide el Decreto Distrital 308, Por el cual se modifica la estructura organizacional del DAMA y se asignan funciones a sus dependencias, el cual es derogado por el Decreto 330 de 2003. Con la Reforma Administrativa del Distrito Capital - Acuerdo 257 de 2006 se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital y se crea la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), la cual recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura.

Mediante el Decreto 109 de 2009 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se definió la estructura organizacional en la cual se contempló la Subdirección Financiera como dependencia adscrita a la Dirección de Gestión Corporativa. Durante la vigencia 2021, a través de los Decretos Distritales 450 y 451, se modificó la estructura funcional de la SDA, incluyendo la nueva Oficina de Control Disciplinario Interno, y quedando aparte la Subsecretaría General, definiendo la siguiente estructura:

Gráfica: Organigrama de la SDA



Fuente: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/organigrama>

En cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 109 de 2009, la Subdirección Financiera lleva la Contabilidad General y cumple las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría, elabora los Estados Financieros de la SDA, y los remite al Contador Distrital y a las demás entidades que lo requieran.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

A continuación, se detalla con base en las revisiones adelantadas, los temas y transacciones aplicables a la SDA, y respecto a los cuales se desarrolló las siguientes Políticas de Operación Contable. Sin embargo, en el caso en que alguna operación no se encuentre aquí descrita deberá validarse la Política Contable establecida por la DDC o lo determinado en el Marco Normativo Contable, inclusive en la Doctrina Contable Pública emitida por la CGN.

2.1. Cuentas por Cobrar

2.1.1. Propósito

Establecer políticas de operación contable para la SDA, para sus cuentas por cobrar, que faciliten la ejecución del proceso contable y asegurar en buena medida el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por al SDA, y la presentación oportuna de los Estados Financieros a los diferentes usuarios. Así como también el reconocimiento, medición, baja en cuentas e información a revelar y presentación de estas en los estados financieros. Dentro de esta política de operación se encuentran el manejo de las siguientes cuentas por cobrar sin limitarse a ellas:

- Ingresos no tributarios
- Transferencias por cobrar
- Otras cuentas por cobrar

2.1.2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencian la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de las Cuentas por Cobrar, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución CGN 533 - Capítulo I Numeral 2	Cuentas por Cobrar
Resolución CGN 533 - Capítulo III Numeral 1	Activos Contingentes
Política Contable expedida por la DDC	Cuentas por Cobrar
Guía expedida por la DDC	Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar
Circular Externa DDC	Procedimiento para el reconocimiento contable de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.

Circular Externa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC)	Lineamientos distritales sobre incapacidades.
Ley 1066 de 2006	Normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto Presidente de la República No. 624 de 1989	Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
DUR 1076 de 2015 Nivel Nacional	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto Distrital No. 531 de 2010	Reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales
Decreto Distrital No. 289 de 2021	Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Circular Externa de la Dirección Distrital de Cobro (DDCO)	Directrices sobre el procedimiento administrativo de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad de los títulos ejecutivos y solicitud de cobro de las acreencias no tributarias a favor de las Entidades del Sector Central, Alcaldías Locales e Inspectores y Corregidores Distritales de Policía.
Resolución SDA 5589 de 2011	Procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
Resolución SDA 7132 de 2011	Compensación por aprovechamiento de arbolado urbano y jardinería en jurisdicción de la SDA
Resolución SDA 00044 de 2022	Manual de administración y cobro de cartera de la SDA

2.1.3. Reconocimiento y Medición Inicial

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la SDA en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

1. Ingresos no tributarios

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios se reconocerán y medirán por el valor de la transacción, el cual es determinado así:

a. Acto Administrativo en firme

Actos Administrativos (resoluciones) emitidos por parte de las áreas misionales de la entidad, en donde se determina el valor a cobrar; y surte el proceso de notificación y ejecutoriado por la Dirección de Control Ambiental, o la dependencia que una vez finaliza el proceso y el Acto

Administrativo está en firme, debe remitir a la Subdirección Financiera para su reconocimiento inicial, que involucra principalmente los siguientes conceptos:

- Compensación tratamiento silvicultural
- Multas Ambientales
- Licencias (Evaluación y seguimiento ambiental)

Es decir, que las cuentas por cobrar se reconocerán con sustento y el valor definido en títulos ejecutivos que cumplan las características de ser claros, expesos y actualmente exigibles. En concordancia con el manual de gestión y cobro de cartera adoptado por el Decreto Distrital 289 de 2021 y la Resolución SDA 00044 de 2022. La Subdirección Financiera, adelanta la gestión de cobro persuasivo, y una vez agotado los términos para el mismo, remite la documentación requerida por la Dirección Distrital de Cobro, con la finalidad, de iniciar el proceso de cobro coactivo.

b. Facturas

La Tasa Retributivas y las Tasa por Uso de Aguas Subterráneas se reconocerán por el valor liquidado y facturado por la Subdirección Financiera, con sustento en el Informe Cargas Contaminantes y/o Ajustes al Factor Regional, y el Informe de Consumos de los usuarios, respectivamente, remitidos por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible No. 1076 del 2015.

El reconocimiento contable de las Tasa Retributiva, se efectúa conforme lo establecido en resolución CGN 593 de 2018, que determinó entre otros temas el procedimiento para el reconocimiento contable de la Tasa Retributiva, y la transferencia respectiva del valor recaudado por este concepto a la CAR, en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 99 de 1993, determinando que una vez se reconozca la cuenta por cobrar con su respectivo ingreso, deberá reflejarse el 100% del valor cobrado en la facturación emitida, y una vez se obtenga el recaudo, se debe reconocer un gasto por transferencias de la parte correspondiente a la CAR, este último paso según la política interna se realiza desde la SHD.

c. Intereses de mora

Los intereses de mora se reconocerán contablemente a partir del incumplimiento, por el no pago oportuno dentro del plazo establecido por la SDA en las facturas de cobro por concepto de Tasa Retributiva y Tasa por uso de aguas Subterráneas; este reconocimiento se realiza a cuentas por cobrar y su contrapartida al ingreso por intereses de mora. El valor de los intereses de mora se liquidará y reconocerá de forma mensual por cada factura vencida relacionada con el cobro de Tasa Retributiva y Tasa por uso de aguas Subterráneas, conforme a la tasa determinada en el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional (ET). Sí durante el mes el deudor realiza un pago, se liquidarán

en ese momento y abonaran en las proporciones con que participan las tasas e intereses en ese instante, en aplicación del artículo 804 ET.

A su vez, si durante el análisis o evaluación periódica de la cartera, se evidencian circunstancias, que generen incertidumbre sobre el cobro que originó los intereses moratorios, se suspende el reconocimiento de nuevos intereses moratorios, y solamente se procede a su registro a nivel de las cuentas de orden como activo contingente, como es el caso de facturas que estén en proceso de reclamación, recursos y/o reclamos.

Respecto de los intereses moratorios originados en el cobro de los demás trámites ambientales de ingresos no tributarios, que son liquidados a través del módulo de recaudo de conceptos varios del sistema FOREST o desde la DDCO, se reconocen contablemente únicamente al momento de su recaudo, liquidados conforme el artículo 9º de la Ley 68 de 1923, es decir un 12% anual; así como, los intereses moratorios originados en el cobro por conceptos no misionales, cuya liquidación se efectúa de acuerdo con la normatividad aplicable, entre otros:

- Multas originadas en los procesos disciplinarios. De conformidad con el artículo 173 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses comerciales, es decir, el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera.
- Cláusulas penales y multas contractuales. Los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- Reintegros y reembolsos Entidades Promotoras de Salud. Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002.
- Costas judiciales según el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 366 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. Se aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso 3º del numeral 1) del artículo 1617 del Código Civil.

d. Reporte de recaudo diario detallado

A través de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) se recibe el recaudo de la SDA, el cual se va alimentando en el aplicativo BOGDATA (SAP), en donde se genera y consulta el informe Reporte de Ingresos y Recaudos no tributarios (ZTR0006), que contiene entre otros: Número de documento (SHD), Fecha de documento, Denominación (concepto o trámite ambiental), Número de ID tercero que efectúa el pago, Nombre tercero que efectúa el pago, Fecha de legalización, y el valor del ingreso; con base en esa información la Subdirección Financiera realiza el reconocimiento contable de los ingresos con su respectiva cuenta por cobrar, de acuerdo al Acto Administrativo identificado en el recaudo. Sin embargo, para algunos de los recaudos

incluidos en el informe es posible que no se tenga certeza del acto administrativo, concepto técnico, o auto que los originó.

Cuando a partir del Reporte de Ingresos y Recaudos no tributarios (ZTR0006), y una vez efectuado el cruce de información con los reportes generados por el aplicativo FOREST, y no se logra identificar el acto administrativo o trámite ambiental iniciado en la SDA, no se reconocerá la cuenta por cobrar con su respectivo ingreso, sí no que se reflejará como un pasivo en ingresos recibidos por anticipado, la Subdirección Financiera remitirá a las áreas misionales periódicamente un informe, que evidencie tales recaudos, con el fin de identificar el acto administrativo que originó el pago o el trámite ambiental iniciado.

Una vez se identifique el acto administrativo o trámite ambiental iniciado en la SDA, sobre pagos inicialmente reconocidos como ingresos recibidos por anticipado, se efectuará el reconocimiento de la cuenta por cobrar por concepto de ingresos no tributarios (1311) con su respectivo ingreso (4110), posteriormente, se cancelará la obligación reconocida en ingresos recibidos por anticipado (2910).

e. Reporte entidades externas

El derecho de cobro relacionado al 50% de las multas por incumplimiento de leyes ambientales en materia de tránsito y transporte, será reconocido una vez es reportado por la Secretaría Distrital de Movilidad el valor recaudado durante el mes.

La Dirección de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda allega a la Subdirección Financiera un Informe de Recaudos del 50% de las multas por incumplimiento de leyes ambientales; y con base en esa información el profesional de la Subdirección Financiera realiza la cancelación de la cuenta por cobrar.

2. Reconocimiento como activo contingente en cuentas de orden

La Subdirección Financiera a través del aplicativo FOREST, revisa periódicamente los actos administrativos emitidos por la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones que originan derechos de cobro por concepto de ingresos no tributarios para la SDA, y efectúa su reconocimiento en cuentas de orden como derecho contingente, hasta que se remitan los soportes de notificación y ejecutoria, para ser reconocidos como cuentas por cobrar.

Si durante el análisis o evaluación periódica de la cartera, se evidencian circunstancias, que generen incertidumbre sobre el derecho de cobro, por ejemplo, la interposición de recursos en debida forma, y la compensación de tratamiento silvicultural con plantación, se cancela el derecho de cobro y se controla su registro a nivel de las cuentas de orden como activo contingente.

Finalmente, se reconoce en cuentas de orden los actos administrativos que “autorizan tratamientos silviculturales”, los que no cumplan las características de representar una obligación clara, expresa y actualmente exigible, lo que se puede resumir en los siguientes tres (3) escenarios:

1. En su redacción cuentan con un término de diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la Resolución de autorización para su cobro, este tipo de actos administrativos fueron emitidos principalmente entre septiembre de 2018 y finales de 2022; se reconocen como cuentas por cobrar.
2. El cumplimiento de las obligaciones se debe realizar dentro de determinado término, se reconocen como derecho contingente y se espera la emisión de la resolución de "Exigencia de pago", para el reconocimiento como cuentas por cobrar.
3. No se menciona término alguno para el cumplimiento de las obligaciones; se reconocen como derecho contingente y se espera la emisión de la resolución de "Exigencia de pago", para el reconocimiento como cuentas por cobrar.

Seguimiento y control proceso de cobro cuentas por cobrar ingresos no tributarios

Una vez la Subdirección Financiera recibe los actos administrativos notificados y ejecutoriados, que prestan mérito ejecutivo al representar una obligación clara, expresa y actualmente exigible, inicia el proceso de cobro persuasivo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la SDA¹.

En caso de no recibir respuesta al cobro persuasivo, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la SDA², el profesional de la Subdirección Financiera remite a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro (DDCO) de la Secretaría Distrital de Hacienda los actos administrativos acompañados de su respectiva notificación y constancia de ejecutoria, para que desde esa oficina se realice el respectivo trámite de cobro coactivo.

Sí en respuesta a la gestión de cobro persuasivo, el deudor manifiesta que presentó recurso o presentó una solicitud que debe ser resuelta antes de dar continuidad al proceso de cobro; la Subdirección Financiera remite el requerimiento a la Dirección de Control Ambiental o su Subdirección según corresponda, para que desde esa dependencia se aclare la situación y se informe a la Subdirección Financiera las acciones que requeridas, para viabilizar la continuidad de las acciones de cobro, en un término máximo de noventa (90) días calendario a partir de su

¹ Resolución SDA 00044 de 2022 “Por la cual se adopta el manual de administración y cobro de cartera de la Secretaria Distrital de Ambiente”.

recepción, la Subdirección Financiera efectúa los reconocimientos contables pertinentes y adelanta la gestión de cobro sí procede.

Cuando el usuario presenta solicitud de acuerdo de pago, la Subdirección Financiera remite el acto administrativo acompañado con su respectiva notificación y ejecutoria, mediante comunicación escrita, a la Dirección Distrital de Cobro (DDCO) de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que desde esa oficina se continúe con la expedición del acuerdo de pago y su correspondiente cobro.

La Dirección Distrital de Cobro (DDCO) realiza la revisión de dichos actos administrativos para determinar si procede el cobro coactivo o los devuelve a la Subdirección Financiera, para aclaraciones o por encontrarse en situación de incobrabilidad – contemplan el cumplimiento de términos por la vía coactiva o por pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo –. Cuando existan actos administrativos devueltos por la Dirección Distrital de Cobro, la Subdirección Financiera los remite a la Dirección de Control Ambiental o su Subdirección según corresponda, junto con las gestiones de cobro realizadas, para que desde esa dependencia se subsanen las inconsistencias o se informe sobre lo actuado respecto a la incobrabilidad de tales actos administrativos, en un término máximo de noventa (90) días calendario a partir de su recepción.

Cuando la Subdirección Financiera recibe de la Dirección de Control Ambiental los actos administrativos subsanados, se remiten inmediatamente a la Dirección Distrital de Cobro, previa verificación de los mismos. En caso de verificar que no se subsanaron las observaciones de la Dirección Distrital de Cobro, se deberá informar del tema a la Dirección de Control Ambiental o su Subdirección según corresponda, para que desde allí se realicen las gestiones a que haya lugar.

La Subdirección Financiera periódicamente revisa los actos administrativos enviados a y/o devueltos por la Dirección Distrital de Cobro (DDC) con base en la información obtenida del Sistema de Información de Cobro Coactivo establecido por la DDCO o los reportes enviados por esa dependencia, comparando con la información contable obtenida, con el fin de hacer el seguimiento a estos actos administrativos.

De lo anterior, tanto el Manual de Cartera de la Secretaría, así como el reglamento de Cartera del Distrito señalan los términos y etapas requeridos para adelantar el cobro, así mismo, el catálogo de cuentas de la Secretaría presenta y detalla a nivel de subcuenta y auxiliar, el nombre de la fuente del Ingreso No Tributario (tasas, multas, licencias y otros deudores por Ingresos no tributarios) y así mismo su estado de cobro, de la siguiente manera:

- Cobro persuasivo: es adelantado por la Subdirección Financiera mediante comunicaciones escritas y debe tener una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título.

- Cobro coactivo: Busca hacer exigible las deudas por la vía ejecutiva, proceso adelantado por la Secretaría de Hacienda Distrital a través de la Subdirección de Ingresos no Tributarios de la Dirección Distrital de Cobro, cuyas Directrices fueron establecidas en la Circular número 001 del 21 de diciembre de 2022 (2022ER334067), en donde se establece que el envío de los actos administrativos y sus respectivos soportes para iniciar el proceso deben ser remitidos con un término máximo de (2) dos años antes que el acto administrativo recurra en la causal de pérdida de fuerza ejecutoria.

- Devolución de cobro coactivo: Actos administrativos en los cuales, según la revisión realizada por la Subdirección de Ingresos no Tributarios, la obligación no cumple con los requisitos de ser clara, expresa y exigible. Una vez es allegada a la Subdirección Financiera la devolución, se procede a remitir el título ejecutivo a las dependencias responsables de su constitución, en su mayoría a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones para que sea subsanada la causal de devolución.

- Situación Administrativa Especial: Se encuentran reconocidos los títulos ejecutivos cuyo deudor realizó un requerimiento, recurso o demanda que es necesario resolver, antes de continuar el proceso de cobro. Las áreas técnicas de la Secretaría analizan las situaciones administrativas especiales, y definen los aspectos necesarios para determinar la procedibilidad del cobro.

La Subdirección Financiera actualiza mensualmente el informe de cuentas por cobrar y derechos contingentes de la SDA disponible en la red interna, y que contiene la información del acto administrativo (número, fecha de expedición, notificación, ejecutoria), información del deudor, cuenta contable, valor, gestiones de cobro persuasivo, remisión y/o devolución de cobro coactivo, resoluciones modificatorias, entre otros.

3. Contribuciones

De acuerdo con el artículo 45 de la ley 99 de 1993 y su Decreto Reglamentario No. 1933 DE 1994, la transferencia del sector eléctrico será liquidada por Emgesa S.A. ESP, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y la transferencia (pago) debe efectuarse dentro de los noventa (90) días siguientes a su liquidación. Emgesa S.A. ESP, envía mensualmente a la Secretaría Distrital de Ambiente un informe de los valores liquidados por concepto de las transferencias del sector eléctrico, de acuerdo con la normativa vigente; con base en esta información el profesional de la Subdirección Financiera realiza la causación contable de los valores transferidos del sector eléctrico – EMGESA.

4. Otras cuentas por cobrar

a. Incapacidades y licencias

Se reconoce la cuenta por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), una vez es recibida en la Subdirección Financiera, la información remitida por el grupo de Talento Humano de la Dirección

de Gestión Corporativa sobre novedades de nómina, con la incapacidad o licencia en donde se determina la EPS, funcionario, duración; con lo que la Subdirección Financiera incorpora la información en el sistema de liquidación de nómina de la SDA, determinando el valor a reconocer como cuenta cobrar y el gasto asumido por la Entidad. Adicionalmente, se observa el procedimiento para el reconocimiento contable de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad definido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

Mensualmente, la Subdirección Financiera revisa la información remitida por la Dirección Distrital de Tesorería sobre el pago por parte de las EPS's por concepto de incapacidades, y efectúa la cancelación respectiva. De acuerdo con la Circular Externa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC) No. 017 del 09 de mayo de 2019, el grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, adelanta las acciones respectivas para la recuperación de estos recursos, las cuales, deberán ser informadas a la Subdirección Financiera para poder dar continuidad al proceso de cobro.

b. Conceptos distintos a incapacidades

Se reconocerá la cuenta por cobrar, una vez se expida y remita a la Subdirección Financiera por la Dependencia competente de la SDA, un acto administrativo o actuación de autoridad competente que se encuentre en firme, con sus soportes de notificación y constancia de ejecutoria, y represente un título ejecutivo, al contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

2.1.4. Deterioro del Valor

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados de la misma, como se presenta a continuación:

$$\text{Deterioro} = \text{Valor En Libros de la Cuenta por Cobrar} - \text{VPFEFRE}$$

Por su parte, el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados corresponde a:

$$\text{VPFEFRE} = \text{FEFRE} / (1 + t_{\text{TES}})^P$$

FEFRE – Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados: Es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar.

P - Plazo de Recuperación: Es la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro.

La SDA en aplicación de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar determinada por la DDC que desarrolló la metodología bajo el modelo de las pérdidas crediticias esperadas, adelantará las siguientes actividades durante el último trimestre de cada vigencia, dependiendo del estado de cobro en que se encuentre:

a. Cobro persuasivo

Las cuentas por cobrar que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo, son objeto de deterioro, para lo cual la Subdirección Financiera calcula el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados, conforme a lo establecido en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar emitida por la DDC de forma manual; y se determinara de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla: Criterios estimación deterioro de las cuentas por cobrar - Cobro persuasivo

Criterio		Interrogante asociado al criterio	Valoración	
Antigüedad de la deuda	40%	¿La deuda tiene menos de un año de vencida?	41,14%	16,5%
		¿La deuda tiene entre 1 y 2 años de vencida?	45,40%	18,2%
		¿La deuda tiene entre 2 y 3 años de vencida?	63,08%	25,2%
		¿La deuda tiene entre 3 y 4 años de vencida?	75,96%	30,4%
		¿La deuda tiene entre 4 y 5 años de vencida?	71,43%	28,6%
		¿La deuda tiene más de cinco años de vencida?	65,15%	26,1%

Fuente: Carta Circular DDC - Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar

b. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar asociadas a la cartera que ha sido recibida por la Subdirección de Cobro no Tributario de la DDCO para adelantar el trámite de cobro coactivo, serán objeto de análisis de deterioro, el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados será calculado desde la Dirección Distrital de Cobro (DDCO), el cual, será remitido a la SDA y se efectuará la comparación con el valor en libros para determinar si existe o no una pérdida por deterioro, efectuando el reconocimiento contable que corresponda. En los procesos de cobro en que no coincida el valor registrado por la Dirección Distrital de Cobro (DDCO) en el reporte de información de deterioro remitido y el reconocido contablemente, se efectuará el análisis y calculo manual, considerando las variables del proceso de cobro coactivo establecidas en el mismo.

c. Devolución de cobro coactivo

La Subdirección Financiera determinará el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados, sobre las cuentas por cobrar asociadas a la cartera que ha sido devuelta por la Subdirección de Cobro no Tributario (SCNT) de la DDCO conforme a lo establecido en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar emitida por la DDC, de forma manual; de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla: Criterios estimación deterioro de las cuentas por cobrar - Devolución de cobro coactivo

Criterio		Interrogante asociado al criterio		Valoración
Antigüedad de la deuda	40%	¿La deuda tiene menos de un año de vencida?	41,14%	16,5%
		¿La deuda tiene entre 1 y 2 años de vencida?	45,40%	18,2%
		¿La deuda tiene entre 2 y 3 años de vencida?	63,08%	25,2%
		¿La deuda tiene entre 3 y 4 años de vencida?	75,96%	30,4%
		¿La deuda tiene entre 4 y 5 años de vencida?	71,43%	28,6%
		¿La deuda tiene más de cinco años de vencida?	65,15%	26,1%
Incumplimiento de los requisitos de procedibilidad	60%	¿El título ejecutivo ha sido devuelto por la SCNT al no cumplir con los requisitos de procedibilidad?	70%	70%
		¿El título ejecutivo ha sido devuelto y los requerimientos no se han atendido dentro del plazo establecido en los lineamientos internos de administración y cobro de cartera?	100%	60%

Fuente: Carta Circular DDC - Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar

d. Situación administrativa especial

Las cuentas por cobrar que se encuentran en Situación Administrativa Especial, son objeto de deterioro, para lo cual la Subdirección Financiera calculará el valor presente de flujos de efectivo futuros recuperables estimados conforme a lo establecido en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar emitida por la DDC de forma manual; lo determinara de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla: Criterios estimación deterioro de las cuentas por cobrar - Situación administrativa especial

Criterio		Interrogante asociado al criterio		Valoración
Antigüedad de la deuda	40%	¿La deuda tiene menos de un año de vencida?	41,14%	16,5%
		¿La deuda tiene entre 1 y 2 años de vencida?	45,40%	18,2%
		¿La deuda tiene entre 2 y 3 años de vencida?	63,08%	25,2%
		¿La deuda tiene entre 3 y 4 años de vencida?	75,96%	30,4%
		¿La deuda tiene entre 4 y 5 años de vencida?	71,43%	28,6%
		¿La deuda tiene más de cinco años de vencida?	65,15%	26,1%

Fuente: Carta Circular DDC - Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar

La SDA reconocerá una reversión de la pérdida por deterioro afectando el resultado, una vez se evidencie el recaudo de la cuenta por cobrar, de forma mensual; o por lo menos al finalizar el período contable, una vez realizado el análisis aquí expuesto.

Reclasificación a cuentas de difícil recaudo.

La SDA reclasificará las cuentas por cobrar a cuentas de difícil recaudo cuando sea recomendado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA, y que para la fecha de presentación de Estados Financieros no se ha emitido el acto administrativo que ordene su baja en cuentas.

2.1.5. Baja en cuentas

Sin perjuicio de la normatividad correspondiente a la gestión y el control de las cuentas por cobrar, las mismas se dejarán de reconocer cuando:

- a) Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente.
- b) La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
- c) Los riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar se transfieren. En este caso, se deben registrar por separado los activos o pasivos que se puedan llegar a producir en la transacción

Las circunstancias anteriormente enunciadas, se materializan en la SDA y procede la baja en cuentas, cuando:

- a) La cuenta por cobrar es pagada por el deudor, lo cual se identifica, una vez se genera el Informe de Recaudos de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual contiene entre otros: fecha de pago, número de recibo de pago, datos del tercero, observaciones (detalle) y el valor recaudado.
- b) Producto de un Acto Administrativo que ordené la depuración extraordinaria, recomendada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA, en donde se sustente la remisibilidad o incobrabilidad de la deuda.
- c) Mediante acto administrativo expedido por el servidor competente en la SDA, de conformidad con la norma vigente, como el caso de resoluciones que revocan, declaran la pérdida de fuerza ejecutoria, o archivan lo resuelto en el Acto Administrativo que originó inicialmente el derecho de cobro. A su vez, este documento deberá estar respaldado en los soportes idóneos que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.
- d) Cuando producto de la gestión de cartera se identifique que el acto administrativo no se encuentra en firme de acuerdo con lo informado por la Dirección de Control Ambiental, por ejemplo, cuando producto de un recurso interpuesto por el deudor se deba levantar la constancia de ejecutoria del mismo, hasta que este sea resuelto, su reconocimiento se efectuará en cuentas de orden como un derecho contingente.

La baja en cuentas por razones diferentes al pago de la obligación se reconocerá como gasto, en el resultado del periodo que se genere. Se debe retirar el saldo de la cuenta por cobrar, los intereses, el deterioro acumulado y demás conceptos relacionados con el derecho; en caso de que los montos castigados previamente, sean reintegrados a la entidad, se afectará el ingreso por recuperaciones.

2.1.6. Revelaciones requeridas

La SDA revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como:

- a. Plazo
- b. Tasa de interés
- c. Vencimiento y restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la entidad.

Además, la SDA presentará información de las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios, de acuerdo con el estado de cobro en que se encuentren; revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

- a. Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo;
- b. Un análisis de las cuentas por cobrar deterioradas, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro; y
- c. La información sobre pronósticos de condiciones económicas futuras que se haya considerado si fuera el caso.

Finalmente, cuando se dé de baja en cuentas, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.

2.1.7. Áreas de la SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la **Subdirección Financiera**, la correcta aplicación de esta política de operación de cuentas por cobrar está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información, que deberán adelantar las siguientes actividades:

Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones

- Generar los actos administrativos que indiquen la existencia de derechos de cobro para la SDA, generando una obligación clara, expresa y actualmente exigible, conforme el Manual de Cartera.
- En el caso en que el acto administrativo no cumple con los criterios de cobro (claro, expreso y exigible) este será devuelto al área que generó dicho acto, para que desde allí se aclare la situación y viabilice la continuidad de la gestión de cobro.
- Informar a la Subdirección Financiera respecto a los actos administrativos que se encuentren devueltos de cobro coactivo o en situación administrativas especial, las acciones requeridas, para viabilizar la continuidad de las acciones de cobro, en un término máximo de noventa (90) días calendario, a partir de la recepción de la devolución del acto administrativo.

- Adelantar y remitir a la Subdirección Financiera las gestiones que subsanen las inconsistencias detectadas, respecto a los actos administrativos que se encuentren devueltos de cobro coactivo o en situación administrativas especial.
- Remitir a la Subdirección Financiera por lo menos una vez al mes, el listado de actos administrativos que originó el pago por parte del usuario o el trámite ambiental iniciado, sobre el informe de los recaudos inicialmente reconocidos como ingresos recibidos por anticipado.
- Notificar y evidenciar la constancia de ejecutoria de los actos administrativos emitidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir a la Subdirección Financiera mediante comunicación interna, mínimo una vez al mes o cada vez que lo amerite, el listado de actos administrativos notificados y ejecutoriados, que generen un derecho de cobro para la SDA, para iniciar la gestión de cobro cuando aplique.

Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa

- Remitir a la Subdirección financiera por lo menos antes de finalizar cada mes, las incapacidades y licencias reportadas por los funcionarios de la SDA.
- Remitir a la Subdirección Financiera las acciones requeridas para viabilizar la continuidad de las acciones de cobro respecto a las incapacidades y licencias, en un término máximo de noventa (90) días.
- Generar los actos administrativos que indiquen la existencia de derechos de cobro para la SDA por concepto de incapacidades y licencias, que represente una obligación clara, expresa y actualmente exigible, conforme el Manual de Cartera.

Todas las áreas que gestionen actos administrativos que originan derechos de cobro

- Generar, notificar y ejecutar los actos administrativos que indiquen la existencia de derechos de cobro para la SDA, originando una obligación clara, expresa y actualmente exigible.
- Remitir a la Subdirección Financiera los actos administrativos que generen un derecho de cobro para la SDA, con sus soportes de notificación y constancia de ejecutoria.

Subdirección Financiera

Recibir de las diferentes áreas los actos administrativos que cumplan con los requisitos de procedibilidad de cobro, y realizar la gestión de cobro persuasivo. En el caso en que el acto administrativo no cumple con los criterios de cobro (claro, expreso y exigible) este será devuelto al área que generó dicho acto, para que desde allí se aclare la situación y viabilice la continuidad de la gestión de cobro. Hacer seguimiento a la gestión de cobro de la SDA y actualizar el informe interno establecido para tal fin.

Dar traslado a la Dirección Distrital de Cobro (DDCO) de la SDH, una vez transcurrido el término de cobro persuasivo (4 meses a partir de la fecha de ejecutoria), para que se adelante el proceso de cobro coactivo.

Actualizar mensualmente el informe de los recaudos inicialmente reconocidos como ingresos recibidos por anticipado, con el fin que se identifique desde el área correspondiente, el acto administrativo que originó el pago por parte del usuario o el trámite ambiental iniciado.

Determinar el deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios producto del análisis realizado por la Dirección de Control Ambiental, por lo menos una vez al final del periodo contable.

Identificar el deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en proceso de cobro coactivo, según reporte generado por la DDCO.

Determinar el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados para las cuentas por cobrar, de acuerdo con su estado de cobro y los criterios definidos en la guía establecida por la DDC para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar.

Efectuar los reconocimientos e inclusión de la información en el aplicativo contable de la SDA, así:

1. Reconocimiento inicial

a. El reconocimiento contable en cuentas de orden como derecho contingente, se realiza a través del siguiente módulo y transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
28	CONTABILIDAD	CAUSACIÓN CUENTAS DE ORDEN	>Reconocimiento de la expectativa de ingresos no tributarios

b. Una vez es recibido el Acto Administrativo en firme, se expida la factura de cobro (tasas), se reciba la información de la entidad externa (50% multas incumplimiento de normas ambientales) y Transferencias, o se genere mora en el pago de las Tasas (intereses), entre otros; la causación de la cuenta por cobrar se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
21	CONTABILIDAD	CAUSACIÓN DE INGRESOS	>Causación de ingresos no tributarios

c. Cambio en el estado de cobro

Una vez el acto administrativo se remita o sea devuelto del proceso de cobro coactivo, o se evidencie un cambio en el estado de cobro, se reconoce a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
21C	CONTABILIDAD	CAMBIO EN ESTADO DE COBRO	> Cambio en estado de cobro

2. Deterioro cuentas por cobrar

El reconocimiento contable del deterioro de cartera, o su reversión se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
80 80 A	CONTABILIDAD	DETERIORO DE CARTERA REVERSIÓN DETERIORO DE CARTERA	> Deterioro de cartera

3. Baja en cuentas

a. Pago de la obligación por parte del deudor

El reconocimiento contable de los recaudos remitidos por la DDT se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
01	CONTABILIDAD	CANCELACIÓN INGRESOS NO TRIBUTARIOS	> Recaudo de ingresos no tributarios

b. Cancelación por acto administrativo

La cancelación de una cuenta por cobrar debido a un acto administrativo se reconoce a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	> Cancelación cuenta por cobrar

2.2. Ingresos Transacciones sin contraprestación

1. Propósito

Esta política de operación contable incorpora el tratamiento contable de los ingresos de transacciones sin contraprestación, estos corresponden a los ingresos que percibe la SDA, sin que deba entregar una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. Dentro de esta política de operación se encuentran el manejo de los siguientes tipos de ingreso que percibe la SDA:

- Ingresos no tributarios
- Transferencias
- Otros Ingresos

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de los Ingresos de transacciones sin contraprestación, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - IV Numeral 1	Ingresos de transacciones sin contraprestación
Política Contable expedida por la DDC	Ingresos de transacciones sin contraprestación
Política de Operación Contable SDA	Cuentas por cobrar
Decreto Distrital No. 289 de 2021	Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución SDA 00044 de 2022	Manual de administración y cobro de cartera de la SDA
DUR 1076 de 2015 Nivel Nacional	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto Distrital No. 531 de 2010	Reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales
Resolución SDA 5589 de 2011	Procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental
Resolución SDA 7132 de 2011	Compensación por aprovechamiento de arbolado urbano y jardinería en jurisdicción de la SDA
Carta Circular Dirección Distrital de Tesorería (DDT)	Lineamientos para la devolución de ingresos no tributarios

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba la SDA sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la SDA no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtenga la SDA dada la facultada legal que esta tenga para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

Son típicos ingresos de transacciones sin contraprestación, los impuestos, las transferencias, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros), los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá cuando: a) la SDA tenga el control sobre el activo, b) sea probable que fluyan, a la entidad, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo; y c) el valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Los recursos que reciba la entidad a favor de terceros no se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, sino como pasivos. Para el reconocimiento de **ingresos no tributarios** y **transferencias**, se debe observar lo establecido en la política de cuentas por cobrar, en el aparte de reconocimiento inicial, considerando que este rubro obedece a su contrapartida.

Transferencias

Existen restricciones cuando se requiere que la SDA quien es la receptora de los recursos, los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación. En este caso, si la SDA beneficiaria del recurso transferido evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Existen condiciones cuando se requiere que la SDA quien es la receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución. Por consiguiente, cuando la SDA quien es receptora reconozca inicialmente un activo sujeto a una condición, también reconocerá un pasivo. El pasivo inicialmente reconocido se reducirá en la medida que la SDA quien es la receptora del recurso cumpla las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconocerá el ingreso en el resultado del periodo.

Si la SDA quien es la beneficiaria de un recurso transferido evalúa que la transferencia del recurso no impone estipulaciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Cuando la SDA reciba activos, por ejemplo, propiedades, planta y equipo sin contraprestación, reconocerá como ingreso por transferencia, el valor que corresponda al valor de mercado de dichos activos, si no es posible determinar el mismo, se reconocerán por el costo de reposición, si ninguno de los dos es posible, se reconocerán por el valor en libros que tenían dichos activos en la entidad de la que son transferidos.

3. Otros ingresos

En este rubro, corresponde en su mayoría a la contrapartida del reconocimiento de otras cuentas por cobrar, por lo tanto, se debe observar lo allí señalado, o lo establecido en las siguientes políticas de operación contable, entre otras:

- Propiedad, planta y equipo y activos intangibles: como resultado de la baja definitiva de elementos.
- Pasivos estimados y obligaciones contingentes: recuperaciones provisión por litigios y demandas.
- Beneficios a empleados: recuperación estimación beneficios de largo plazo

4. Devolución de ingresos no tributarios

La Subdirección que haya generado el cobro inicialmente, es la responsable de determinar la procedencia de las solicitudes realizadas por los usuarios de devolución por concepto de ingresos no tributarios en los términos establecidos para el derecho de petición; lo cual, deberá informar a la Subdirección Financiera, mediante el envío de una comunicación oficial interna en la que se indica la viabilidad y autoriza la devolución, que debe incluir el número de recibo, fecha de pago, tercero, valor y trámite ambiental asociado, acompañado como soporte de los documentos determinados de conformidad con los lineamientos para la devolución de ingresos no tributarios emitidos por la Dirección Distrital de Tesorería (DDT).

Con estos documentos como soporte, la Subdirección Financiera realiza el trámite de la devolución a través del sistema BOGDATA - SAP, de acuerdo con lo establecido en el Manual de usuario devolución de ingresos - recaudo no tributario; posteriormente se debe verificar en dicho sistema la cancelación de la devolución, la cual, se registrará contablemente una vez se encuentre en estado "Pagada" en los reportes historial de pagos, así:

- Tratándose de devoluciones sobre pagos reconocidos como ingresos recibidos por anticipado, la devolución afectará directamente esta cuenta.
- Cuando la devolución corresponda a un ingreso previamente reconocido durante la vigencia, esta afectará la cuenta de devoluciones y descuentos y se constituirá el pasivo del usuario acreditando la respectiva cuenta por pagar.
- Si la devolución corresponde a un ingreso reconocido en vigencias anteriores, se reconocerán debitando la subcuenta del gasto y se constituirá el pasivo del usuario acreditando la respectiva cuenta por pagar.

5. Áreas de la SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la **Subdirección Financiera**, la correcta aplicación de esta política de operación de ingresos sin contraprestación está bajo la responsabilidad del área, o áreas que producen y/o generan la información, que deberán adelantar las siguientes actividades, adicionalmente a las determinadas en la política de operación contable de cuentas por cobrar:

Área misional que gestione trámites ambientales

Informar a la Subdirección Financiera, mediante el envío de una comunicación oficial interna en la que se indica la viabilidad y autoriza la devolución, de pagos efectuados por concepto de ingresos no tributarios, en los términos establecidos para el derecho de petición.

Subdirección Financiera

El reconocimiento contable una vez identificada la viabilidad de la devolución de ingresos y el número de documento correspondiente a la devolución efectiva por parte de la DDT, se realiza a través del siguiente módulo y tipos de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
22	CONTABILIDAD	DEVOLUCION INGRESOS NO TRIBUTARIOS	>Reconocimiento de la cuenta por pagar devolución de ingresos no tributarios
01		CANCELACION INGRESOS NO TRIBUTARIOS	>Cancelación cuenta por pagar devolución efectiva al usuario

2.3. Ingresos Transacciones con contraprestación

1. Propósito

Esta política de operación contable incorpora el tratamiento contable de los ingresos de transacciones con contraprestación, estos corresponden a los ingresos que percibe la SDA por:

- Venta de bienes (Remate)
- Por el uso de activos por parte de terceros (intereses, regalías, arrendamientos o participaciones)

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencian la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de los Ingresos de transacciones sin contraprestación, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - IV Numeral 2	Ingresos de transacciones con contraprestación
Política Contable expedida por la DDC	Ingresos de transacciones con contraprestación

3. Reconocimiento y medición inicial

Se reconocerán como ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplicará por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, será necesario aplicar tal criterio de reconocimiento por separado a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la sustancia de la operación. Por su parte, el criterio de reconocimiento se aplicará a dos o más transacciones conjuntamente cuando estén ligadas de manera que el efecto comercial no pueda ser entendido sin referencia al conjunto completo de transacciones.

- Ingresos por venta de bienes

Se reconocerán como ingresos por venta de bienes, los recursos obtenidos por la SDA en el desarrollo de su operación originadas en remates. Los ingresos procedentes de la venta de bienes se reconocerán en los estados financieros cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La SDA ha transferido al comprador, los riesgos y ventajas significativos derivados de la propiedad de los bienes;
- b. La SDA no conserva para sí, ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos (en el grado usualmente asociado con la propiedad) ni retiene el control efectivo sobre estos;
- c. El valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad;
- d. Es probable que la SDA reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción; y
- e. Los costos en los que se haya incurrido o se vaya a incurrir, en relación con la transacción, pueden medirse con fiabilidad.

Los ingresos y los costos relacionados con una misma transacción o evento se reconocerán de forma simultánea. Los gastos, junto con las garantías y otros costos en los que se incurra tras la entrega de los bienes, podrán medirse con fiabilidad cuando las otras condiciones para el reconocimiento de los ingresos se hayan cumplido. No obstante, los ingresos no se reconocerán cuando los costos correlacionados no puedan medirse con fiabilidad; en tales casos, cualquier contraprestación ya recibida por la venta de los bienes se reconocerá como un pasivo. La Dirección de Gestión Corporativa remitirá a la Subdirección Financiera el detalle de los elementos objeto de la enajenación, así como, el acto administrativo o acuerdo contractual que lo originó.

- Ingresos por el uso de activos por parte de terceros

Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos de la SDA por parte de terceros como los arrendamientos, entre otros. Los ingresos por el uso de activos por parte de terceros se reconocerán siempre que el valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.

Los ingresos por arrendamientos son aquellos que percibe la SDA por el derecho otorgado a terceros para el uso de activos tangibles e intangibles. Su reconocimiento se realizará de acuerdo con la política contable de Arrendamientos.

La Dirección de Gestión Corporativa remitirá a la Subdirección Financiera el detalle de los activos arrendados, así como, el acto administrativo o acuerdo contractual que lo originó.

4. Medición posterior

Los ingresos se medirán por el valor de mercado de la contraprestación recibida o por recibir, una vez deducidas las rebajas y/o descuentos condicionados y no condicionados.

5. Revelaciones requeridas

La SDA revelará la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos
- b. La cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes, y arrendamientos, entre otras; y
- c. El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Operación de los Ingresos con contraprestación está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la **Subdirección Financiera**, así:

Dirección de Gestión Corporativa

- Adelantar el remate de los activos que ya no cumplen las características de propiedad, planta y equipo, inventarios y/o activos intangibles para la SDA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Reportar a la Subdirección Financiera los activos que fueron dados de baja, y que hacen parte del remate, así como, el acto administrativo o acuerdo contractual que lo originó.
- Informar a la Subdirección Financiera los activos muebles o inmuebles que hacen parte de un arrendamiento operativo o financiero, en donde la SDA opere como arrendador, teniendo en cuenta el acuerdo contractual establecido.

2.4. Inventarios

1. Propósito

Establecer políticas de operación contable para la SDA, que faciliten la ejecución del proceso contable y asegurar en buena medida el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la SDA, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios. Así como también determina el reconocimiento, medición y revelaciones que deberá realizar, para efectos de obtener su información financiera referente a los inventarios que

posea. Las instrucciones contables detalladas deben ser aplicadas (pero no se limita) a los repuesto de la maquinaria y equipo de la Red de Calidad del Aire.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 9	Inventarios
Política Contable expedida por la DDC	Inventarios

3. Reconocimiento y medición inicial

La SDA reconocerá como inventarios, los activos adquiridos que se tengan con la intención de:

- Consumirse en actividades de prestación de servicios.
- La SDA determina los siguientes parámetros para clasificar los elementos consumibles como inventarios: Si, los elementos se tienen con la intención de ser consumidos rápidamente o durante el período contable “12 meses” se reconocerán como inventarios. No son partes significativas de los elementos de propiedades, planta y equipo (componentes).

La dotación de personal, artículos, materiales químicos y médicos, elementos para construcciones e instalaciones y útiles de escritorios, entre otros, se reconocerán directamente al resultado del periodo, sin embargo, el Área de Almacén, llevará el control administrativo del consumo de estos.

La SDA medirán los inventarios por el costo de adquisición. El costo comprende entre otros lo siguiente:

- Precio de compra
- Descuentos, las rebajas y otras partidas similares
- Gastos jurídicos específicos para la compra y/o construcción.
- Los aranceles (impuestos de importación).
- Impuestos indirectos no recuperables.
- Otras erogaciones necesarias para la adquisición y colocar los inventarios en condiciones de uso.

4. Medición posterior:

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicará el costo promedio ponderado. Con posterioridad al reconocimiento inicial. Los inventarios, que se tengan para consumir en la

prestación servicios se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición, para aquellos inventarios en los cuales se identifique que el último consumo supera los 12 meses.

Si el costo de reposición, según corresponda, es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al deterioro. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo.

Cuando las circunstancias que causaron el deterioro dejen de existir, se revertirá su valor, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y costo de reposición, según corresponda. El valor del deterioro que se revierta se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo.

Las pérdidas u obsolescencias (cuando la obsolescencia limite el uso del inventario para la SDA) de los inventarios, implicarán el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo, las cuales, deberán ser tramitadas a través del Comité de Inventarios.

5. Revelaciones

La SDA revelará los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición y las erogaciones significativas necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso. Además de ello, revelará lo siguiente:

- a) El valor de los elementos, inventarios en tránsito y en poder de terceros;
- b) El método de valuación utilizado para cada clase de inventarios;
- c) Las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o revertidas;
- d) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los inventarios;
- e) El valor del inventario recibido en transacciones sin contraprestación.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Operación de los Inventarios está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Área de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa

- El área de Almacén será la encargada de generar las entradas, salidas, movimientos, bajas, de los Inventarios.
- Remitir a la Subdirección Financiera los movimientos de almacén realizados en el mes correspondiente, tales como cantidades consumidas e ingresos, diferenciando cada una de las referencias que componen el inventario

- Remitir a SCAAV el informe de las referencias que componen el inventario de los repuestos de la red de calidad del aire, en las cuales su última rotación o consumo es mayor a 12 meses para la determinación del deterioro.

Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual (SCAAV)

- Con base en el informe remitido el Área de Almacén, determinar los costos de reposición, para cada una de las referencias.
- Informar a la Subdirección Financiera, antes de finalizar la vigencia, los costos de reposición para la determinación del deterioro, partiendo de las condiciones técnicas de aquellas referencias en las cuales su última rotación o consumo es mayor a 12 meses.

Subdirección Financiera

Reconocer contablemente, los ingresos y consumos mensualmente, de acuerdo con el reporte enviado por el área de almacén, llevando un control de Kardex, según el siguiente comprobante:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
18	CONTABILIDAD	INGRESOS DE ALMACEN	>Adquisición elementos de inventarios
19	CONTABILIDAD	SALIDAS DE ALMACEN	>Consumo elementos de inventarios

Con base en la información remitida por SCAAV sobre los costos de reposición de cada una de las referencias que componen el inventario, determinar si existe deterioro y efectuar el reconocimiento, en la siguiente transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
82	CONTABILIDAD	DETERIORO INVENTARIO	>Reconocimiento deterioro
82 A	CONTABILIDAD	REVERSIÓN DETERIORO INVENTARIO	>Reversión deterioro

2.5. Propiedad, Planta y Equipo (PPYE)

1. Propósito

Establecer las políticas de operación contable para la SDA, que determine el reconocimiento, medición y revelaciones que deberá realizar, para efectos de obtener su información financiera referente a las propiedades planta y equipo que posea. Las instrucciones contables detalladas deben ser aplicadas (pero no se limita) a las siguientes partidas:

Bienes Muebles

- Bienes muebles en bodega
- Propiedades, planta y equipo no explotados
- Redes, Líneas y cables
- Equipos de transporte, tracción y elevación
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de comunicación y computación
- Equipo Médico Científico
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- En transito
- Propiedades planta y equipos en concesión
- Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
- Plantas, Ductos y Túneles

Bienes Inmuebles

- Terrenos
- Edificaciones
- Construcciones en curso

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de la Propiedad, Planta y Equipo, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 10	Propiedad, Planta y Equipo
Política Contable expedida por la DDC	Propiedad, Planta y Equipo
Resolución DDC No. 000001 de 2019	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito
Circular Conjunta DADEP - DDC No. 001 de 2019	Instrucciones para el tratamiento contable de los Bienes Inmuebles en aplicación del Nuevo Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN)

3. Reconocimiento

La SDA reconocerá como propiedades, planta y equipo:

- a. Los activos tangibles empleados por la SDA para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos;
- b. Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento;
- c. Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.

- d. Que no se esperen vender en el curso normal de las actividades.
- e. Que se esperen utilizar por más de un año.

Adicionalmente, la SDA evaluará el **control** que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

Los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocerán como tal; en caso contrario, se aplicará lo establecido en la política de Bienes Históricos y Culturales.

Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como las adiciones y las mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea **menor a dos (2) SMMLV**, serán reconocidos por la SDA, en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente por el **Área de Almacén**.

4. Medición Inicial

La SDA medirán por el costo, las propiedades, planta y equipo, el costo comprende entre otros, lo siguiente:

Tabla: Componentes del costo las propiedades, planta y equipo

Costo	Capitalizable	No Capitalizable
Los costos de transacción de compra.	✓	
Gastos jurídicos específicos para la compra y/o construcción.	✓	
Los aranceles (impuestos de importación).	✓	
Impuestos indirectos no recuperables.	✓	
Los costos de instalación y montaje.	✓	
Honorarios de profesionales específicos del activo.	✓	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		✓
Costos de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento).	✓	

Costo	Capitalizable	No Capitalizable
Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento.	✓	
Materiales.	✓	
Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto.	✓	
Estudios de factibilidad.		✓
Costos relacionados con la selección de los diseños.		✓
Costos relacionados con la identificación de los sitios y el estudio de requisitos.		✓
Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de La SDA	✓	
Los intereses y otros costos después de que las propiedades, planta y equipo está disponible para su uso, incluso si aún no se utiliza.		✓
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos.		✓
Capacitación del personal para operar el activo.		✓
Costos de reubicación de equipos.		✓
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		✓
La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.	✓	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.	✓	
Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción.		✓

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación. El área responsable de la adquisición de los elementos de Propiedad Planta y Equipo remitirá al área de almacén en el momento del ingreso de estos, la información adicional que pueda afectar la medición inicial de los bienes de la SDA.

La SDA **no reconocerá** como parte del elemento, los siguientes conceptos:

- a. Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de la SDA);
- b. Las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación;

- c. Las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

Desmantelamiento, retiro o rehabilitación

El área responsable de la gestión y adquisición de nuevos elementos, informará sí se requieren costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la SDA para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar, cuando se cumplan la siguientes condición: dichos costos constituyen obligaciones en las que incurra la **SDA** como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo; y para poder determinar el costo que registrará la **SDA** como mayor valor de una Propiedad, planta y equipo por concepto de desmantelamiento deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Realizar cotizaciones con los proveedores que reflejen a hoy cuánto costaría rehabilitar un lugar, desmantelar las mejoras en propiedades ajenas, desmontar o desmontar las adecuaciones de instalación de un activo, entre otras, dependiendo de lo pactado entre las partes.
- b. Una vez se cuente con este valor se deberá llevar a valor futuro con la tasa de interés del IPC.
- c. El valor futuro debe ser traído a valor presente utilizando la tasa TES cero cupón para plazos similares al tiempo en el que se debe realizar el desmantelamiento y este es el valor que se debe reconocer como parte del costo del activo principal.

A continuación, se detallan los registros contables de transacciones por concepto de desmantelamiento:

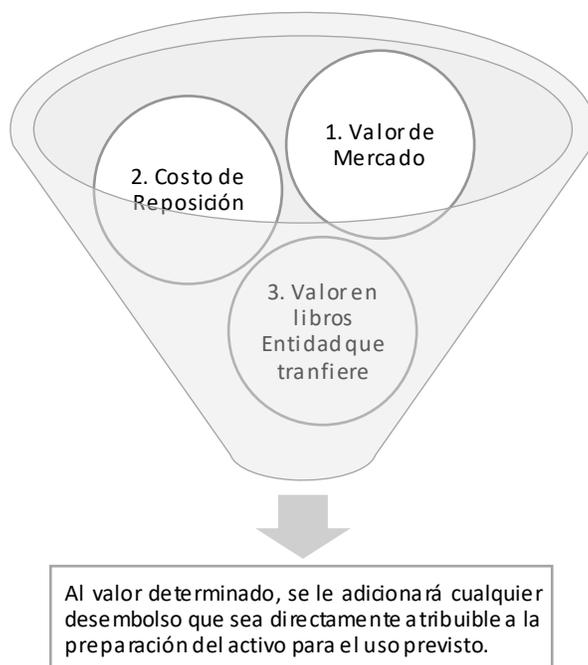
1. Reconocimiento en el momento inicial (Valor presente) como Propiedad Planta y Equipo.
2. Reconocimiento de la Provisión por desmantelamiento
3. Reconocimiento de la depreciación, esta se realiza de manera mensual, la vida útil asignada será por el tiempo en el que se espera realizar el desmantelamiento.
4. Actualización de la provisión, se debe realizar la tabla de amortización que permita identificar el gasto financiero por el efecto del valor del dinero en el tiempo y se reconoce al final del cada periodo el valor del mismo afectando la provisión por desmantelamiento y el gasto financiero correspondiente, esta actualización no afectará el activo PPYE.

Teniendo en cuenta que las provisiones son estimaciones la SDA al final de cada periodo contable, debe determinar si existen nuevas circunstancias que indiquen que la provisión debe estar reconocida por un valor diferente, en este caso si se determina que se debe reconocer un mayor valor al registrado se realiza el procedimiento descrito anteriormente. En caso contrario se disminuye la provisión contra menor valor del activo y se ajusta la depreciación.

Adquisición de PPYE en transacción sin contraprestación

Si La SDA adquiere Propiedades Planta y Equipo en una transacción sin contraprestación, La SDA medirá el activo adquirido aplicando la norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, la cual indica:

Gráfica: Costo de las propiedades, planta y equipo en transacción sin contraprestación



Bienes Entregados y Recibidos en Comodato

Se define como contrato de comodato, aquel por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Cuando la SDA realiza transacciones con otras entidades a través de acuerdos de comodato se deberá analizar y determinar, de acuerdo con el criterio de control, quien debe realizar el reconocimiento del activo, con el fin de evitar el doble registro del activo entregado o recibido, se debe validar política acuerdos de comodato en este manual.

Las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta

Se medirán, por su valor de mercado, a falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados.

Componentes

La SDA distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Se considera que una parte es significativa para la SDA cuando:

- El Costo del componente es mayor al 60% del costo total del activo y
- siempre que tenga una vida útil o un método de depreciación diferente del activo principal.

Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedad, planta y equipo, estas pueden estar constituidas por piezas, repuestos cuyo tiempo de uso se estime superior a 12 meses y su valor de adquisición sea mayor a 2 (dos) SMMLV, costos por desmantelamiento o inspecciones generales. Los componentes se identifican desde el diligenciamiento de la lista de chequeo de activos para ingreso de almacén.

Si el componente no cumple los criterios anteriormente mencionados, no se reconocerá como componente sino como parte integral del activo. Almacén será el área encargada del control de los activos PPYE identificados como componentes, de acuerdo con este anexo de política transversal, a través del sistema de control de los bienes, e informará a la Subdirección Financiera mediante un reporte mensual, para su reconocimiento contable.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

5. Medición posterior

Después del reconocimiento de las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada, menos el deterioro acumulado.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta, serán informadas por las diferentes áreas técnicas a la Subdirección Financiera para su reconocimiento contable y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación, a través de un reporte mensual.

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la SDA para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

La **depreciación** es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de la vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o de potencial de servicio. La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante el **método de depreciación lineal**, ya que, de acuerdo con la naturaleza y características de las PPYE de la SDA, este método refleja el patrón de consumo y/o desgaste de estos.

La SDA dará inicio al reconocimiento de la depreciación de una propiedad, planta y equipo cuando esté disponible para el uso, es decir, cuando se encuentre en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá en el resultado del mismo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con las normas de inventarios, activos intangibles, o bienes de uso público.

Por otra parte, no son objeto de depreciación, la maquinaria y equipo en montaje, las propiedades, planta y equipo en tránsito, teniendo en cuenta que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por la entidad.

Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: bienes muebles en bodega, propiedades, planta y equipos no explotados o propiedades, planta y equipo en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Los terrenos **no** serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

Vida Útil

Es definida por la dependencia SDA adquirente, solicitante o encargada del elemento, diligenciando la lista de chequeo de activos para ingreso de almacén. Se entiende por vida útil, el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad

espera obtener de este, para lo cual, se tendrá en cuenta los siguientes factores, entre otros, para determinar la vida útil de sus activos:

- a. La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este;
- b. El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando;
- c. La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- d. Los límites legales y/o ambientales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

Valor residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que SDA podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. El valor residual será de **cero** teniendo en cuenta que la **SDA** no espera recuperar ningún valor monetario por los bienes al finalizar su vida útil.

Revisión de estimaciones

La SDA revisará como mínimo, al término de cada periodo contable, el valor residual, la vida útil y el método de depreciación; si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la política de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de una propiedad, planta y equipo, la SDA aplicará lo establecido en la política de operación contable de deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo, para los elementos cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.

6. Baja en cuentas

La **SDA** dará de baja una propiedad planta y equipo cuando:

- a. No cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal.
- b. Se disponga del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

La baja en cuentas se dará con posterioridad a la emisión de un Acto Administrativo que así lo ordene, el cual es producto del análisis realizado por parte del Comité de Inventarios de la SDA. La cual, a su vez es resultado de un análisis técnico respecto a la obsolescencia o inservible de los elementos, por pérdida del bien reportada por el responsable, o identificada en la toma física de activos.

El área de almacén de la Dirección de Gestión Corporativa informará a la Subdirección Financiera las Resoluciones emitidas y que ordenan la baja definitiva de bienes muebles que componen la propiedad, planta y equipo de la SDA.

Una vez se efectúa la incorporación por parte del DADEP y esta sea informada, se dará de baja en los Estados Financieros de la SDA.

Dirección de Gestión Ambiental informará a la Subdirección Financiera, actos administrativos, acuerdos y/o cambios normativos, que impliquen la pérdida del control sobre los bienes inmuebles de la SDA.

Las pérdidas o ganancias originadas en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calcularán como la diferente entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del período.

7. Revelaciones Requeridas

La **SDA** revelará para cada clase de propiedad, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- a. Los métodos de depreciación utilizados;
- b. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- c. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:
 - i. Adquisiciones,
 - ii. Adiciones realizadas,

- iii. Disposiciones,
 - iv. Retiros,
 - v. Sustitución de componentes,
 - vi. Inspecciones generales,
 - vii. Reclasificaciones a otro tipo de activos,
 - viii. Deterioros del valor reconocidos o revertidos y
 - ix. Depreciaciones y otros cambios
- d. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- e. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
- f. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- g. El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.

8. Áreas de la SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la **Subdirección Financiera**, la correcta aplicación de esta política de operación de las propiedades, planta y equipo está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información, que deberán adelantar las siguientes actividades:

Dirección de Control Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Corporativa; y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

- Diligenciar el modelo establecido para el ingreso a almacén “lista de chequeo de activos para ingreso de almacén”, necesario para determinar la medición inicial y posterior del Activo.
- Informar si se requieren costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de PPYE, en el momento de **ingreso a almacén**, y la estimación y soporte de los mismos.
- Suministrar a la Subdirección Financiera las vidas útiles que se asignarán para la medición posterior de los elementos, sobre los cuales tengan conocimiento sobre su uso y condiciones técnicas o haya solicitado la compra, en el momento de **ingreso a almacén** de los nuevos elementos. Para esto se apoyará en la información suministrada entre otros por: los proveedores, el personal y las políticas internas de **La SDA**.
- Revisar mínimo una vez al año la vida útil de los elementos a su cargo.

- Diligenciar y remitir a la Subdirección Financiera la evaluación de indicios de deterioro conforme a la política de operación contable, sobre los elementos de los cuales tengan conocimiento sobre su uso y condiciones técnicas o haya solicitado la compra.
- Informar cuales compras corresponden a mejoras o adiciones, para que la subdirección financiera registre como mayor valor del elemento que corresponda, en el momento de **ingreso a almacén**.
- Informar y documentar técnicamente al área de almacén, sobre aquellos elementos susceptibles de dar de baja, por cambios en sus condiciones tecnológicas y operativas, o su mal estado.

Área de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa

- Generar a diario las entradas, movimientos, bajas, de los elementos que conforman la propiedad planta y equipo.
- Registrar la información los bienes en el Sistema de Administración de Elementos –SAE– y Sistema de Administración de Inventarios –SAI–, que funciona como complemento del aplicativo contable SIASOFT.
- Realizar el ingreso a almacén y reportar el valor de los elementos de PPYE, recibidos sin contraprestación o permuta, indicando el valor para el reconocimiento inicial.
- Enviar a la Subdirección Financiera un reporte, por lo menos, mensualmente de los bienes que contenga como mínimo: Fecha de adquisición, identificación del activo, costo adquisición, valor residual, descripción breve del activo, vida útil informada por el área técnica, costos desmantelamientos, componentes, adiciones y mejoras que sean mayores a 2 SMMLV, grupo de activo, entre otros. Lo anterior, con base en la información suministrada por el área responsable en el momento del ingreso de los elementos a almacén.
- Remitir a la Subdirección Financiera todos los movimientos de almacén realizados en el mes correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la política transversal para los bienes cuyo costo de adquisición sean menores a 2 SMMLV, y que su reconocimiento será directamente a resultados, sin perder el control administrativo e informará a la Subdirección Financiera a través de un reporte mensual para su respectivo reconocimiento contable como gasto.
- Coordinar y reportar los resultados de la toma física de los activos con una periodicidad mínima de un año, antes del cierre contable donde se practique.
- Incluir como parte de la toma física el modelo establecido para la determinación de indicios de deterioro.
- Tramitar a través del Comité de Inventarios la baja definitiva de elementos que cuenten con el soporte requerido, así como, su disposición final.
- Informar a la Subdirección Financiera las Resoluciones emitidas y que ordenan la baja definitiva de elementos que componen la propiedad, planta y equipo de la SDA.

Todas las áreas que gestionen adquisición y hagan uso de elementos de Propiedad, planta y equipo

- Realizar los procesos de rendición de inventarios por medio del cual cada funcionario reporta los bienes que se encuentran a su cargo.
- Reportar a Almacén las pérdidas o siniestros que se determinen en la toma física o cuando ellas se produzcan.

Dirección de Gestión Ambiental

- Informar a la Subdirección Financiera de forma trimestral, los predios cuyo trámite de adquisición haya finalizado y se cuente con la información actualizada en los respectivos documentos que lo acrediten; o aquellos que presenten actualización de la información técnica, catastral y/o jurídica indicando los elementos que permitan su identificación, como mínimo; el número de registro topográfico, CHIP y matrícula inmobiliaria.
- Enviar a la Subdirección Financiera la documentación definida por la Circular Conjunta SDH DADEP 001 del 13 de junio de 2019, o aquella que la modifique, complemente o sustituya; para adelantar el trámite ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) la incorporación de los predios adquiridos al inventario del patrimonio de inmuebles del Distrito Capital. El proceso se realizará de manera mensual, cuando se cuente con la totalidad de los documentos que son requeridos en la citada circular y cuya información se encuentre actualizada a la fecha de reporte.
- Remitir a la Subdirección Financiera de forma anual, el listado de los predios propiedad de la Secretaría Distrital de Ambiente y aquellos que se encuentran en proceso de adquisición; a fin de poner en conocimiento la condición de cada uno de ellos para seguimiento, actualización y conciliación de la información registrada en los Estados Financieros de la SDA.

Dirección de Gestión Corporativa

- Enviar a la Subdirección Financiera la solicitud de tramitar ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) la incorporación de las construcciones, edificaciones, adiciones y mejoras, adquiridas al inventario del patrimonio de inmuebles del distrito capital. Esta solicitud va acompañada de una copia del registro topográfico, copia simple de la escritura pública, planos, licencias de construcción, certificado de libertad y tradición, y boletín catastral del predio adquirido y los soportes requeridos por el DADEP.
- Remitir a la Subdirección Financiera antes de finalizar cada vigencia, el listado de los contratos de adquisición o construcción (obra) de bienes inmuebles, o que representen mejoras que deban ser capitalizadas como mayor valor del activo.

Subdirección Financiera

A continuación, se detalla el proceso a adelantar por parte de la **Subdirección Financiera**, una vez recibe la información por parte de las dependencias involucradas, descrita en esta política.

A. Bienes Muebles

Las variables para definir el **control** de los elementos y su clasificación como **PPYE**, se realizará en el momento de adquisición e ingreso a almacén por parte de la dependencia que haya gestionado su adquisición o supervisora del contrato y/o convenio, con el diligenciamiento del formato “lista de chequeo de activos para ingreso de almacén”, anexo a esta política. Para el reconocimiento contable de los movimientos asociados a estos bienes se recibe el informe correspondiente por parte del Área de Almacén.

El reconocimiento contable de los bienes asociados a la PTAR SALITRE se hace con base en la relación de movimientos enviada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, una vez registrado el movimiento por parte del área de almacén de la entidad. Este informe se recibe mensualmente.

Para el reconocimiento contable de ingreso de bienes nuevos, tales como bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos, el profesional de la Subdirección Financiera recibe del Área de Almacén copia del comprobante de ingreso del bien firmado, en el cual se detalla en observación el radicado FOREST que contiene la documentación digital soporte del movimiento de almacén. Dentro de la cual se puede encontrar:

- Copia de comprobante de ingreso de bienes de consumo y/o devolutivos.
- Copia de factura, donde se especifique el detalle de los bienes adquiridos, las cantidades y valores unitarios de los mismos.
- Copia el acta de entrega y recibo del bien a satisfacción firmada por el Supervisor y/o Interventor del Contrato.
- En el caso de convenios o contratos, copia del documento que los avala.

El profesional de la Subdirección Financiera revisa la consistencia de la información de estos documentos, verifica que los mismos se encuentren autorizados y firmados, así como que éstos correspondan a un orden consecutivo, y que la placa de los bienes relacionados esté registrada en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT.

Los movimientos de almacén son recibidos por la Subdirección Financiera de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de Insumo Contable, que se publique anualmente, con el fin de que

el profesional de la Subdirección realice los análisis correspondientes y la incorporación de la información contable respectiva.

Elementos de Consumo

El reconocimiento contable del ingreso de los bienes de consumo, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción, se reconoce con efecto directamente al resultado, en SIASOFT:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
18 CMI	CONTABILIDAD	INGRESOS DE ALMACEN BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	>Reconocimiento ingreso de bienes al almacén

Bienes de Devolutivos y Consumo Controlado

Los bienes devolutivos son susceptibles de procesos valorativos, adicionales al reconocimiento contable, tales como: depreciaciones, deterioro, entre otros que correspondan. Los elementos de consumo controlado son bienes que no superan el nivel de materialidad de 2 (dos) SMMLV, para ser reconocidos como PPYE y se reconocen directamente al resultado del periodo.

Estos bienes requieren de control y seguimiento, que se realizan a través del módulo de Activos Fijos del aplicativo contable SIASOFT. El reconocimiento contable del ingreso de los bienes devolutivos y consumo controlado, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
001 18 AC	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	INGRESO DE ACTIVOS	>Reconocimiento ingreso de activos

En este módulo y transacción se ingresa la información asociada, como el código de placa, vida útil y grupo al que pertenece el bien, de tal forma que automáticamente se genera el comprobante en el módulo de Contabilidad.

Para la salida de los bienes devolutivos se revisa el grupo en el que se encuentra registrado el código de la placa del bien, en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT. El reconocimiento contable de la salida de los bienes devolutivos, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
999 19	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	RETIRO DE ACTIVOS	>Reconocimiento Bajas

Este reconocimiento genera automáticamente, en el módulo de Contabilidad del aplicativo SIASOFT, el comprobante, mediante el cual se afectan las cuentas contables del Activo y las cuentas de orden respectivamente, en el caso de baja de bienes inservibles u obsoletos para el control de la destinación final, adicionalmente se afectan las cuentas contables de las Responsabilidades en Proceso Interna en el caso de la pérdida de los bienes.

Una vez se ejecute la decisión de la destinación fijada en la Resolución sobre los bienes dados de baja, el Área de Almacén remite a la Subdirección Financiera el Acta o documento que soporte el cumplimiento de la decisión. El profesional de la Subdirección Financiera revisa la consistencia de la información de dichos documentos, para el respectivo reconocimiento contable y afectación de las cuentas contables de Orden.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
998	ACTIVOS FIJOS	EGRESO CUENTAS DE ORDEN ACTIVOS INSERVIBLES	>Reconocimiento disposición final

Para el traslado entre grupos en el que se encuentra registrado el código de la placa del bien, en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT. El reconocimiento contable, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
900 15	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	TRASLADO DE GRUPO	>Reconocimiento salida de bienes al almacén: Bodega a funcionario

En este módulo y transacción se ingresa la información asociada, como es: código de placa y grupo al que pertenece el bien, para permitir los procesos valorativos respectivos y la generación automática del comprobante.

Adiciones y mejoras

Conforme la información reportada por el área técnica de la SDA una vez efectuadas, se reconoce desde el módulo de activos del sistema, la adición y/o mejora, afectando directamente el número de placa del elemento, dicho proceso generará un comprobante de contabilidad de forma automática.

Depreciación

Los procesos de valoración como depreciación se reconocen mensualmente a través del módulo de Activos Fijos ejecutando el proceso 405 Depreciación Activos. El profesional de la Subdirección

Financiera realiza dicho proceso posterior al reconocimiento y conciliación mensual de los saldos contables relacionados con bienes, efectuada respecto al reporte de cierre de Almacén.

B. Bienes Inmuebles

Terrenos (predios)

Una vez la Dirección de Gestión Ambiental informe los predios cuyo trámite de adquisición haya finalizado y el proceso de escrituración esté a nombre de la SDA; indicando número de registro topográfico, CHIP, matrícula inmobiliaria y el tercero al que se adquirió; el profesional de la Subdirección Financiera efectuará el reconocimiento en el módulo de contabilidad del sistema.

Una vez se remita al DADEP la incorporación del predio, y esa entidad informe el Registro Único de Propiedad Inmobiliaria (RUPI), así como, el reconocimiento del Activo por parte del Departamento, el profesional de la Subdirección Financiera efectuará la baja en cuentas del predio, hasta el momento reconocido como activo de la **SDA**, a su vez se efectuará el reconocimiento en cuenta deudora de control.

Construcciones en Curso

Una vez la Dirección de Gestión Corporativa o el área supervisora del Contrato de Obra remita los informes de obra parciales; el profesional de la Subdirección Financiera efectuará el reconocimiento en el módulo de contabilidad del sistema capitalizando paulatinamente conforme el informe.

Edificaciones

Con sustento en la información remitida por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, respecto a las mejoras realizadas sobre bienes inmuebles de la SDA, se efectuará el respectivo reconocimiento contable, capitalizando estos valores como mayor valor del activo.

Una vez la Dirección de Gestión Corporativa o el área supervisora del Contrato de Obra remita informe final, acta de liquidación, y la información requerida por el DADEP para incorporación en la propiedad inmobiliaria del Distrito; el profesional de la Subdirección Financiera efectuará la reclasificación correspondiente en el módulo de contabilidad del sistema, trasladando y efectuando los ajustes que corresponda del rubro de construcción e curso a edificaciones.

Una vez se remita al DADEP la incorporación del predio, y esa entidad informe el Registro Único de Propiedad Inmobiliaria (RUPI), así como, el reconocimiento del Activo por parte del Departamento, el profesional de la Subdirección Financiera efectuará la baja en cuentas de la construcción, adición o mejora de edificaciones, hasta el momento reconocido como activo de la SDA, a su vez se efectuará el reconocimiento en cuenta deudora de control.

2.6. Activos Intangibles

1. Propósito

Establecer políticas de operación contable para la SDA sobre los lineamientos para la contabilización de todos los activos intangibles, tales como Software, Licencias y Derechos.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el adecuado tratamiento de los Activos Intangibles, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 15	Activos Intangibles
Política Contable expedida por la DDC	Activos Intangibles
Resolución DDC No. 000001 de 2019	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, del cual la SDA tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, el mismo no debe estar disponible para la venta y se prevé usar durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerá como gasto. La SDA medirá inicialmente un activo intangible al costo.

La SDA evaluará el control que tiene sobre esta clase de activos, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, analizando, entre otros aspectos que la SDA considere pertinentes, lo siguiente:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Un activo intangible es identificable cuando es separable o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado y cuando surge de un contrato o de otros derechos legales, con independencia de si estos derechos son transferibles o separables.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la SDA evaluará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo, con el fin de tratar el elemento como Propiedades Planta y Equipo o como Activo Intangible.

Los activos cuyo costo de adquisición sea inferior a **2 (dos) SMMLV** se reconocerán como gasto del periodo.

Activos intangibles adquiridos

El costo de un activo intangible adquirido de forma separada comprende el precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de un Activo Intangible que, de acuerdo con lo estipulado en la política de costos de financiación, cumpla con los requerimientos establecidos para calificarse como activo apto, se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada política contable.

Los activos intangibles que se reciban en permutas se medirán por su valor de mercado, a falta de este, se medirá por el costo de reposición, y a falta de esta información se medirán por el valor en libros que tenía el activo de la entidad que lo entregó o transfirió. En todo caso el valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso que se pretende darle.

No serán capitalizables los siguientes costos de activos intangibles adquiridos, pues no generan para la SDA, aumentos en la capacidad operativa, disminución de costos y gastos, aumento de la vida útil:

- Costos de actividades publicitarias y promocionales
- Costos de formación del personal
- Costos de administración y otros costos indirectos generales

En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o de licencias, se pueden generar costos inmersos como el de soporte técnico o de capacitación, caso en el cual, independientemente de su cuantía, su reconocimiento será como gasto.

Activos intangibles desarrollados internamente

La SDA no reconocerá los activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. En consecuencia, para esta clase de activos intangibles la

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental (DPSIA), identificará e informará a la Subdirección Financiera que desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuales corresponden a la fase de desarrollo. Si no puede identificarse los desembolsos realizados en la etapa de investigación de los de desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la etapa de investigación, es decir, los reconocerá en el gasto del periodo.

Fase de investigación:

La fase de investigación comprende todo el estudio original y planificado que realice **SDA** con la finalidad de obtener un nuevo conocimiento científico- tecnológico.

Fase de desarrollo:

Consiste en la aplicación de los resultados obtenidos en la fase de investigación a un plan o diseño para la producción de tecnologías nuevas o mejoradas.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como intangibles siempre que se pueda demostrar lo siguiente:

- a. Exista viabilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que se asegure que estará listo para usarlo o venderlo.
- b. Exista la intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo.
- c. Se tenga la capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
- d. La disponibilidad de recursos, financieros o de otro tipo que sean necesarios para completar el desarrollo del activo intangible y para utilizar o vender el mismo.
- e. Se pueda medir fiablemente los desembolsos incurridos en la etapa de desarrollo.
- f. La forma en que el activo intangible generará beneficios económicos futuros.

A continuación, se describe los costos que en la fase de desarrollo son capitalizables como activo intangible desarrollado internamente:

- Costos de materiales
- Servicios utilizados o consumidos
- Costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles y necesarios para el desarrollo del activo intangible

- Costos de pruebas para determinar si su funcionamiento es apropiado³
- Honorarios para registrar los derechos legales
- Honorarios incurridos en la fase de desarrollo
- Amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles

Ahora bien, la SDA reconocerá en el gasto del periodo los siguientes costos que no harán parte del activo intangible desarrollado internamente:

- Desembolsos en la fase de investigación
- Gastos administrativos de venta
- Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso
- Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados
- Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos del periodo no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible, se validarán si inicialmente el desembolso se llevó al gasto producto de un error contable.

Cuando la SDA suscriba Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología⁴ u otra clase de Acuerdos⁵, con el fin de adquirir sistemas de Información, así como las copias de los programas fuentes y la documentación del software (manuales técnicos y del usuario), deberán reconocer como activo las erogaciones realizadas al interior de su entidad, requeridas para el funcionamiento del sistema y que garanticen su operación, parametrización y desarrollo.

4. Medición Posterior

La SDA medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier deterioro de valor acumulado.

⁴ Las pruebas que son capitalizables son aquellas que se hacen una vez se tiene definido el prototipo del intangible. Las pruebas realizadas para definir cómo se hará el intangible son gastos porque en esencia son erogaciones de investigación.

⁴ Los Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología, son procedimientos legales, técnicos, y tecnológicos que garantizan la ejecución de acuerdos interadministrativos a nivel Distrital y Nacional para transferir los sistemas de información desarrollados por la SDH, sin ningún costo.

⁴ Esta situación deberá estar claramente establecida como parte integral del Convenio Interadministrativo.

Amortización

La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil utilizando el **método de amortización lineal**, el cual refleja el patrón de consumo normal del activo.

Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos el valor residual. El cargo por amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto, y la amortización comenzará cuando el activo intangible esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que se pueda usar de la forma prevista por la gerencia y cesa cuando el activo se da de baja en cuentas.

Vida Útil

Es definida por la dependencia SDA adquirente, solicitante o encargada del elemento, en el momento de ingreso a almacén del elemento, diligenciando la lista de chequeo de activos para ingreso de almacén. Se entiende por vida útil, el periodo de tiempo por el cual se espera utilizar o emitir un activo intangible. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización; para ello, las Áreas deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Uso previsto del activo
- Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- Políticas de renovación tecnológica de la entidad

Para aquellos activos intangibles que estén asociados a derechos contractuales o legales la vida útil será el menor periodo entre el tiempo que se espera utilizar el activo intangible y el plazo establecido conforme a los términos contractuales.

Valor residual

Teniendo en cuenta que la SDA por lo general, durante la vida útil de un activo intangible, consumen la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual es de cero (\$0) pesos, así mismo, una vez es agotado el uso del elemento por parte de la SDA, habitualmente no se busca su venta.

Revisión de estimaciones

La dependencia SDA adquirente, solicitante o encargada del activo intangible revisará anualmente la vida útil, el método de amortización y el valor residual, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, informará a la Subdirección Financiera antes de finalizar el periodo contable.

Con base en lo anterior, se ajustarán las estimaciones para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la política de políticas contables, cambios en estimaciones contables y corrección de errores.

Renovaciones

La existencia de los siguientes factores, entre otros, indicará si la SDA estará en condiciones de renovar los derechos contractuales u otros derechos legales:

- a. Existe evidencia, en la ocurrencia de hechos anteriores, que se renovarán los derechos contractuales o legales que soportan el uso del activo intangible.
- b. Existe evidencia de que las condiciones necesarias para obtener la renovación serán satisfechas.
- c. El costo de renovación para la entidad no será significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera que obtenga la entidad a causa de la renovación.

Si el costo de la renovación llega a ser significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera de la misma, los costos de renovación representarán el costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha en que se realice.

Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la SDA aplicará lo establecido en la política de operación contable sobre el deterioro de activos no generadores de efectivo, a partir de las siguientes consideraciones:

- Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprobará anualmente si el activo intangible se ha deteriorado, independientemente de que no existan indicios de deterioro de su valor.

- Para el caso de los activos intangibles con vida útil finita la evaluación de los indicios de deterioro procederá para los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.
- En el caso que existan activos intangibles a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continuará con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

5. Baja en Cuentas

La SDA dará de baja en cuentas un activo intangible cuando disponga de él o cuando no se espere que genere beneficios económicos futuros o potencial de servicio por su uso o por su disposición; la ganancia o pérdida será reconocida en el resultado del periodo.

La baja en cuentas se dará con posterioridad a la emisión de un Acto Administrativo que así lo ordene, el cual es producto del análisis realizado por parte del Comité de Inventarios de la SDA. La cual, a su vez es resultado de un análisis técnico respecto a la obsolescencia o inservible de los elementos, por pérdida del activo reportada por el responsable o identificada en la toma física de activos.

El área de almacén de la Dirección de Gestión Corporativa informará a la Subdirección Financiera las Resoluciones emitidas y que ordenan la baja definitiva de elementos que componen los activos intangibles de la SDA.

6. Revelaciones Requeridas

La SDA revelará, para cada clase de activos intangibles lo siguiente:

- a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- b. Los métodos de amortización utilizados.
- c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas.
- d. Las razones para estimar que la vida útil de un intangible es indefinida.
- e. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - I. Las adiciones.
 - II. Las disposiciones.
 - III. Las adquisiciones.

- IV. La amortización.
 - V. Deterioro del valor reconocidos o revertidos.
 - VI. Otros cambios.
- f. El valor por el cual se hayan reconocido inicialmente y sus valores en libros para los activos intangibles adquiridos mediante una transacción sin contraprestación.
 - g. La existencia e importe en libros de los activos intangibles cuya titularidad tenga alguna restricción o que este pignorada como garantía de deudas.
 - h. Una descripción, el importe en libros y el periodo de amortización de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros.
 - i. El valor de los desembolsos por investigación y desarrollo que hayan sido reconocidos como gastos durante el periodo.

7. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Operación de los Activos Intangibles está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la **Subdirección Financiera**, así:

Dirección de Control Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Corporativa; y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

- Diligenciar el modelo establecido para el ingreso a almacén “lista de chequeo de activos para ingreso de almacén”, necesario para determinar la medición inicial y posterior del Activo.
- Determinar la conformación de un activo por elementos tangibles e intangibles, identificar según el más significativo entre estos.
- Suministrar a la Subdirección Financiera las vidas útiles que se asignarán para la medición posterior de los elementos, sobre los cuales tengan conocimiento sobre su uso y condiciones técnicas o haya solicitado la compra, en el momento de **ingreso a almacén** de los nuevos elementos. Para esto se apoyará en la información suministrada entre otros por: los proveedores, el personal y las políticas internas de **La SDA**.
- Revisar mínimo una vez al año la vida útil de los elementos a su cargo.
- Informar y documentar técnicamente al área de almacén, sobre aquellos activos intangibles susceptibles de dar de baja, por cambios en sus condiciones tecnológicas y operativas.

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

- Llevar el control de los proyectos para la creación de activos intangibles desarrollados internamente. Este control deberá contener la planeación del proyecto, identificando las

actividades de investigación y desarrollo e indicando los responsables de los proyectos. Al final del proyecto, el responsable de este deberá informar todas las erogaciones que hicieron parte de las actividades de desarrollo para su capitalización y efectuar el respectivo ingreso en el área de almacén.

- Remitir a la Subdirección Financiera, la información señalada en el punto anterior, una vez inicie el proceso de desarrollo del intangible.

Área de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa

- Generar las entradas, salidas, movimientos, bajas, de los Activos Intangibles entre otros.
- Realizar el ingreso y reportar el valor de los activos intangibles recibidos sin contraprestación o permuta, indicando el valor para el reconocimiento inicial.
- Coordinar y reportar los resultados de la verificación de los activos intangibles con una periodicidad mínima de un año, antes del cierre contable donde se practique.
- Control de los activos intangibles en el sistema de información SAE/SAI.
- Enviar a la Subdirección Financiera un reporte, por lo menos, mensualmente de los bienes que contenga como mínimo: Fecha de adquisición, identificación del activo, costo adquisición, valor residual, descripción breve del activo, vida útil.
- Remitir a la Subdirección Financiera todos los movimientos de almacén realizados en el mes correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la política transversal para los bienes cuyo costo de adquisición sean menores a 2 SMMLV, y que su reconocimiento será directamente a resultados, sin perder el control administrativo e informará a la Subdirección Financiera a través de un reporte mensual para su respectivo reconocimiento contable como gasto.
- Tramitar a través del Comité de Inventarios la baja definitiva de activos intangibles que cuenten con el soporte requerido, así como, su disposición final.
- Informar a la Subdirección Financiera las Resoluciones emitidas y que ordenan la baja definitiva de elementos que componen los activos intangibles de la SDA.

Todas las áreas que gestionen adquisición y hagan uso de elementos de Activos Intangibles

- Realizar los procesos de rendición de inventarios por medio del cual cada funcionario reporta los activos intangibles que se encuentran a su cargo.
- Reportar a Almacén las pérdidas o siniestros que se determinen en la toma física o cuando ellas se produzcan.

Subdirección Financiera

Con sustento en la información generada por las áreas antes mencionadas, se definen las variables para definir el **control** de los elementos y su clasificación como **activo intangible**, y soportado con

el diligenciamiento del formato “lista de chequeo de activos para ingreso de almacén”, anexo a esta política. Para el reconocimiento contable de los movimientos asociados a estos bienes se recibe el informe correspondiente por parte del Área de Almacén.

Para el reconocimiento contable de ingreso de bienes nuevos, tales como bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos, el profesional de la Subdirección Financiera recibe del Área de Almacén copia del comprobante de ingreso del bien firmado, en el cual se detalla en observación el radicado FOREST que contiene la documentación digital soporte del movimiento de almacén. Dentro de la cual se puede encontrar:

- Copia de comprobante de ingreso del intangible
- Copia de factura, donde se especifique el detalle de los bienes adquiridos, las cantidades y valores unitarios de los mismos.
- Copia el acta de entrega y recibo del bien a satisfacción firmada por el Supervisor y/o Interventor del Contrato.
- En el caso de convenios o contratos, copia del documento que los avala.

El profesional de la Subdirección Financiera revisa la consistencia de la información de estos documentos, verifica que los mismos se encuentren autorizados y firmados, así como que éstos correspondan a un orden consecutivo, y que la placa de los bienes relacionados esté registrada en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT.

Los movimientos de almacén son recibidos por la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en el Cronograma de Insumo Contable, que se publique anualmente, y que no puede superar un mes, con el fin de que el profesional de la Subdirección realice los análisis correspondientes y la incorporación de la información contable respectiva.

Los activos intangibles adquirido o desarrollados internamente, requieren de control y seguimiento, que se realizan a través del módulo de Activos Fijos del aplicativo contable SIASOFT. El reconocimiento contable del ingreso de los intangibles se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
001 18 AC	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	INGRESO DE ACTIVOS	>Reconocimiento ingreso de activos

En este módulo y transacción se ingresa la información asociada, como el código de placa, vida útil y grupo al que pertenece el bien, de tal forma que automáticamente se genera el comprobante en el módulo de Contabilidad.

Para la baja definitiva de un activo intangible, se revisa el grupo en el que se encuentra registrado el código de la placa del bien, en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT. El reconocimiento contable de la salida se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
999 19	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	RETIRO DE ACTIVOS	>Reconocimiento Bajas

Este reconocimiento genera automáticamente, en el módulo de Contabilidad del aplicativo SIASOFT, el comprobante, mediante el cual se afectan las cuentas contables del Activo y las cuentas de Orden respectivamente, en el caso de baja de bienes inservibles u obsoletos para el control de la destinación final, adicionalmente se afectan las cuentas contables de las Responsabilidades en Proceso Interna.

Una vez se ejecute la decisión de la destinación fijada en la Resolución sobre los intangibles dados de baja, el Área de Almacén remite a la Subdirección Financiera el Acta o documento que soporte el cumplimiento de la decisión. El profesional de la Subdirección Financiera revisa la consistencia de la información de dichos documentos, para el respectivo reconocimiento contable y afectación de las cuentas contables de Orden.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
998	ACTIVOS FIJOS	EGRESO CUENTAS DE ORDEN ACTIVOS INSERVIBLES	>Reconocimiento disposición final

Para el traslado entre grupos en el que se encuentra registrado el código de la placa del bien, en el módulo de Activos Fijos del aplicativo SIASOFT. El reconocimiento contable, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
900 15	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	TRASLADO DE GRUPO	>Traslado entre grupos

En este módulo y transacción se ingresa la información asociada, como es: código de placa y grupo al que pertenece el bien, para permitir los procesos valorativos respectivos y la generación automática del comprobante.

Amortización

Se reconoce mensualmente a través del módulo de Activos Fijos ejecutando el proceso 405. El profesional de la Subdirección Financiera realiza dicho proceso posterior al reconocimiento y conciliación mensual de los saldos contables, efectuada respecto al reporte de cierre de Almacén.

2.7. Bienes de Uso Público

1. Propósito

Esta política de operación contable de la SDA determina el reconocimiento, medición y revelaciones que deberá realizar la entidad para efectos de obtener su información financiera referente a los bienes de uso público que posea.

Las instrucciones contables detalladas en esta política contable deben ser aplicadas (pero no se limita) a las siguientes partidas:

- Parques ecológicos distritales de montaña o de humedal

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el tratamiento contable de los Bienes de uso público, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 11	Bienes de uso público
Política Contable expedida por la DDC	Bienes de uso público
Instructivo DADEP - DDC No. 29 de 2002	Instructivo para el registro y control contable de la propiedad inmobiliaria del distrito capital y de las inversiones que en ella se efectúen
Circular Conjunta DADEP - DDC No. 001 de 2019	Instrucciones para el tratamiento contable de los Bienes Inmuebles en aplicación del Nuevo Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN)

3. Reconocimiento y medición inicial

La SDA reconocerá como bienes de uso público, los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Con respecto a estos bienes, el Estado cumple una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero. Los bienes de uso público se caracterizan porque son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los terrenos sobre los que se construyan los bienes de uso público se reconocerán por separado.

El **mejoramiento y rehabilitación** de un bien de uso público se reconocerá como mayor valor de este y, en consecuencia, afectará el cálculo futuro de la depreciación. El mejoramiento y rehabilitación son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios, o reducir significativamente los costos. Por su parte, el **mantenimiento y la conservación** de los bienes de uso público se

reconocerán como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento y conservación son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Los bienes de uso público se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; el valor de adquisición de terrenos y materiales para la construcción del bien; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción del bien de uso público; los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la construcción del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la SDA. No afectará el costo las erogaciones incurridas para la puesta en marcha, a menos que sean requeridas para poner el bien en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la SDA.

Los bienes de uso público construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Acuerdos de Concesión desde la Perspectiva de la Entidad Concedente.

Cuando se adquiera un bien de uso público en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

La Dirección de Gestión Ambiental a través de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad informará a la Subdirección Financiera, por lo menos antes de finalizar la vigencia, acerca de la suscripción y ejecución de contratos de prestación de servicios o adquisición de activos, que afecten el valor capitalizable de los Bienes de Uso Público tales como Parques Ecológicos Ambientales y Humedales.

La Subdirección Financiera, en el momento de causación de las cuentas por pagar, evaluará sí la erogación generada corresponde a un mejoramiento y rehabilitación de un bien de uso público, y lo reconocerá como mayor valor de este. Los valores capitalizados deberán ser validados con respecto a la información remitida por la Dirección de Gestión Ambiental, por lo menos al finalizar la vigencia contable.

4. Medición posterior

Después del reconocimiento los bienes de uso público se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

Depreciación

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo lo largo de la vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o de potencial de servicio.

La SDA dará inicio al reconocimiento de la depreciación de una Bienes de uso público cuando esté disponible para el uso, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá en el resultado de este. Los terrenos no serán objeto de depreciación.

Vida útil y valor residual

La vida útil de una Bienes de uso público es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. La SDA tendrá en cuenta los siguientes factores, entre otros, para determinar la vida útil de sus activos:

- a. La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este; y
- b. El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.

La SDA estableció como vida útil de los Bienes de Uso Público **100 años**, y valor residual de **ceros**, considerando que no espera recibir valor alguno al finalizar su vida útil. El método a utilizarse corresponde al método lineal, debido a que refleja la mejor estimación de patrón de consumo de los bienes de uso público.

La Dirección de Gestión Ambiental a través de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad revisará la vida útil y el método de depreciación, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, deberá informar lo a la Subdirección Financiera, y se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable.

Deterioro del valor

El deterioro se medirá por el valor en libros de la parte del activo que presente daño físico. Si el valor en libros de la parte dañada no está identificado de manera separada, la SDA podrá estimarla tomando como referente a) la proporción del costo histórico que razonablemente pueda ser asignado a la parte dañada con relación al costo total del activo ajustado por la depreciación acumulada o b) la proporción física de la parte dañada con relación al activo total. Desde la

Dirección de Gestión Ambiental y/o la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, se validará la existencia de daños físicos y se informará conforme a la solicitud que efectúe el DADEP, para los bienes que se encuentren incorporados por esa Entidad.

Cuando se sustituya la parte dañada que dio origen al deterioro previamente reconocido, la SDA dará de baja en cuentas dicha parte junto con la depreciación y el deterioro acumulados, y reconocerá el costo de la sustitución como mayor valor del activo; en el caso en que los bienes se encuentren incorporados por el DADEP, se informará la novedad identificada por la Dirección de Gestión Ambiental y/o la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad para su registro correspondiente.

5. Baja en cuentas

La SDA dará de baja un bien de uso público cuando:

- a) No cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal.
- b) Cuando se pierde el control del activo o cuando no se espera obtener el potencial de servicio por el cual fue reconocido en esta categoría de activo

La pérdida originada en la baja en cuentas de un bien de uso público se reconocerá como gasto en el resultado del periodo. Considerando la competencia por parte del DADEP, la Dirección de Gestión Ambiental remitirá a la Subdirección Financiera, por lo menos antes de finalizar la vigencia, los soportes de los contratos y documentos requeridos por el DADEP para incorporar en el patrimonio inmobiliario distrital, sobre el valor capitalizado de los Bienes de Uso Público. Una vez se efectúa la incorporación por parte del DADEP y esta sea informada, se dará de baja en los Estados Financieros de la SDA.

Dirección de Gestión Ambiental informará a la Subdirección Financiera, actos administrativos, acuerdos y/o cambios normativos, que impliquen la pérdida del control del activo.

6. Revelaciones Requeridas

La SDA revelará para cada clase de Bienes de uso público, los siguientes aspectos:

- a. Los métodos de depreciación utilizados;
- b. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- c. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:
 - i. Adquisiciones,
 - ii. Mejoramientos
 - iii. Rehabilitaciones

- iv. Retiros
 - v. Sustitución de componentes,
 - vi. Inspecciones generales,
 - vii. Reclasificaciones a otro tipo de activos,
 - viii. Deterioro del valor reconocido,
 - ix. Depreciaciones y otros cambios
- d. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas;
 - e. El cambio en la estimación de la vida útil de los bienes de uso público, los costos estimados de desmantelamiento y el método de depreciación de los bienes de uso público.
 - f. El valor de los bienes de uso público en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
 - g. El valor en libros de los bienes de uso público entregados en comodato;
 - h. La información de los bienes de uso público que se encuentren en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión;
 - i. las características cualitativas especiales tales como la condición de ser bienes declarados como bienes históricos y culturales, entre otras.
 - j. El valor reclasificado y una explicación detallada del origen del cambio, para el caso de las reclasificaciones desde o hacia bienes de uso público.

7. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de operación de Bienes de Uso Público está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. La causación o registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Dirección de Gestión Ambiental y/o Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad

- Informar a la Subdirección Financiera antes de finalizar cada vigencia; acerca de la suscripción y ejecución de contratos de prestación de servicios o adquisición de activos que afecten el valor capitalizable de los Bienes de Uso Público tales como Parques Ecológicos Ambientales y Humedales. Incluyendo por lo menos No. Contrato, fecha de contrato, tercero, objeto, estado del avance, valor, fecha de terminación, adiciones en plazo y/o valor y descripción de los bienes que serán objeto de reconocimiento en los estados financieros, así como el mejoramiento y rehabilitación realizadas a estos. Para su reconocimiento como mayor valor del activo en los estados financieros.
- Remitir a la Subdirección Financiera antes de finalizar cada vigencia, listado de contratos cuyo objetivo haya sido realizar el mantenimiento y conservación de los bienes de uso público. Para su reconocimiento como gasto en los estados financieros.
- Enviar a la Subdirección financiera los soportes requeridos para la incorporación ante el DADEP, de los valores capitalizados como bienes de uso público.

- Informar a la Subdirección Financiera de manera oportuna y clara, cuando la SDA adquiera Bienes de Uso Público a través de una transacción sin contraprestación, por ejemplo, sin limitarse a este al traslado por parte de otra Entidad de Gobierno.
- Informar a la Subdirección Financiera cambios en la estimación de la vida útil de los bienes considerados como de uso público diferentes a los terrenos.
- Reportar a la Subdirección Financiera sobre la entrega de bienes de uso público producto de acuerdos de comodatos, convenios interadministrativos, u imposición normativa a terceros u otras entidades, para revisar su tratamiento y revelaciones en los estados financieros.
- Reportar a la Subdirección Financiera la existencia de daños físicos, y su referente para la determinación del valor en libros de la parte dañada.

Subdirección Financiera

Con la información enviada por la Dirección de Gestión Ambiental y/o la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, realizar el reconocimiento como bien de uso público, capitalizando los valores informados por el área responsable. Sí difieren de los inicialmente reconocidos en el momento de la causación de la cuenta por pagar, efectuar el ajuste, en el siguiente comprobante:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
002 18A	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	ADICION O MEJORAS DE ACTIVOS	>Ajuste valor reconocido Bienes de Uso Público según informe.
990 19B	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	REDUCCION DE ACTIVOS	>Ajuste valor reconocido Bienes de Uso Público según informe.

Reconocer la depreciación de manera mensual, respecto de los bienes uso público, a través del módulo de Activos Fijos ejecutando el proceso 405 – Depreciación Activos. Realizar los cambios de vidas útiles informados por La Dirección de Gestión Ambiental y/o la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.

Una vez recibidos los soportes requeridos por el DADEP para la incorporación, de los valores capitalizados como bienes de uso público, complementar lo relacionado a la información contable y remitir al Departamento. Cuando se conozca de la incorporación efectuar la baja en los Estados Financieros, a través del siguiente modulo y transacción.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
999 19	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	RETIRO DE ACTIVOS	>Reconocimiento Bajas

2.8. Comodatos

1. Propósito

Esta política establece el reconocimiento, medición y revelaciones que deberá realizar la SDA, para efectos de obtener su información financiera referente a las transacciones derivadas de

transferencias de bienes o recursos sin contraprestación, que realice la entidad, en el marco de acuerdos de comodato. Las instrucciones contables detalladas en esta política contable deben ser aplicadas (pero no se limita) a las siguientes partidas:

- Bienes inmuebles recibidos y/o entregados en acuerdos de comodato
- Bienes muebles recibidos y/o entregados en acuerdos de comodato

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los contratos de comodato, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 10	Propiedades, planta y equipo
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 11	Bienes de uso público
Resolución 533 - Capítulo III Numeral 1	Activos contingentes
Resolución 533 - Capítulo IV Numeral 1	Ingresos de Transacciones sin Contraprestación

3. Reconocimiento y medición

La SDA cuando realiza transacciones sin contraprestación entre entidades, lo hace a través de acuerdos denominados convenios interadministrativos, contratos de comodato, entre otros.

La titularidad jurídica sobre el activo no es necesariamente suficiente para que se cumplan las condiciones de transferencia sustancial de riesgos y beneficios, por tal razón la SDA determina el reconocimiento de estos bienes por la existencia de usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros y que además puede otorgar un derecho a:

- Usar un bien para prestar servicios cuando la SDA actúa como Comodatario
- Ceder el uso para que un tercero preste un servicio cuando la SDA actúa como Comodante
- Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición cuando la SDA actúa como Comodante
- Beneficiarse de la revalorización de los recursos cuando la SDA actúa como Comodante
- Recibir una corriente de flujos de efectivo cuando la SDA actúa como Comodante

Cuando la SDA reciba y/o entregue bienes a través de transferencias no monetarias como por ejemplo acuerdos de comodato, entre otras, se reconocerán como ingreso en el resultado del período, sin embargo, se hace necesario evaluar si dicha transacción de bienes transfiere o no de manera sustancial los riesgos y potencial de servicio, así como también, si se imponen

estipulaciones (restricciones o condiciones); ya que estas estipulaciones pueden afectar el reconocimiento directamente en los resultados en los estados financieros de la SDA.

Las transferencias no monetarias como las propiedades, planta y equipo, entre otros se medirán por:

1. Valor de mercado activo recibido
2. Costo de reposición
3. Valor en libros del activo que tenía la entidad que lo transfirió

Las **Estipulaciones**, comprende las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante, pueden ser restricciones o condiciones, así:

- **Restricciones**

Existen restricciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente en el caso de que se incumpla la estipulación.

En este caso, si la entidad beneficiaria del recurso transferido evalúa que su transferencia le impone simplemente restricciones, reconocerá un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

- **Condiciones**

Existen condiciones cuando se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Cuando una entidad receptora reconozca inicialmente un activo sujeto a una condición, también reconocerá un pasivo. El pasivo inicialmente reconocido se reducirá en la medida que la entidad receptora del recurso cumpla las condiciones asociadas a su uso o destinación, momento en el cual se reconocerá el ingreso en el resultado del periodo.

Adicionalmente, la SDA en la determinación de si un recurso cumple con las condiciones para el reconocimiento como activo, las entidades que suscriben este tipo de acuerdos o actos deberán realizar juicios profesionales que aborden de manera integral, los elementos de la definición de Activo.

Cuando se presenten transacciones en la SDA, de traslado o intercambio de activos entre entidades públicas, se establecerá la entidad que debe reconocer el activo y se incluirá de manera expresa dentro del acuerdo, a fin de que se garantice el reconocimiento en una sola entidad. Para realizar

dicha evaluación la SDA evaluará como mínimo las siguientes condiciones para determinar el reconocimiento del activo:

- Cuál es el valor del acuerdo
- Cuál es el plazo del acuerdo
- Cuantas renovaciones ha tenido el acuerdo
- El plazo del acuerdo (incluyendo las renovaciones) que porcentaje representa en la vida económica del elemento.
- El plazo del acuerdo se renueva automáticamente o es necesario solicitar por escrito la renovación del mismo.
- Cuál es la probabilidad de que el comodante no renueve el acuerdo (tener en cuenta los históricos y comunicaciones del comodante).
- El comodatario puede dar por terminado el acuerdo antes del vencimiento del plazo y en qué circunstancias.
- El comodante puede dar por terminado el acuerdo antes del vencimiento del plazo y en qué circunstancias.
- El comodatario debe realizar adecuaciones para la utilización de los activos entregados en comodato.
- Se debe hacer el desmantelamiento de las adecuaciones realizadas al elemento entregado en comodato al finalizar el acuerdo.
- Cuales gastos están a cargo del comodante.
- Cuales gastos están a cargo del comodatario.
- Quien adquiere las pólizas para la protección del elemento y cuáles son las condiciones de las mismas.
- Quien responde por los daños ocurridos al elemento.
- El uso del elemento es definido por el comodante.
- Cuáles son las consecuencias de no dar el uso definido por el comodante.
- El uso del elemento es definido por el comodatario.
- El comodatario puede disponer la tenencia de cualquier activo relacionado en comodato a terceros.

La Subdirección Contractual informará a la Subdirección Financiera de forma mensual una vez suscritos este tipo de acuerdos, y como parte de los mismos se debe determinar lo aquí señalado; con el fin de realizar la evaluación de la existencia de la transferencia sustancial de riesgos, beneficios o potencial de servicios de los elementos que hacen parte de los acuerdos y la imposición o no de estipulaciones (condiciones o restricciones).

Las partes que suscriben el acuerdo de comodato se realizará un análisis previo del tiempo de préstamo del elemento, con el fin de determinar si existirán prórrogas al acuerdo para poder determinar el tiempo de uso del activo; sin embargo, si no es posible para las partes establecer

dicha prórroga o renovación, la **vida útil** de los bienes entregados y/o recibidos en comodatos será el tiempo establecido en el acuerdo.

4. Revelaciones

La SDA revelará al finalizar el periodo en las Notas a los Estados Financieros, la siguiente información.

Comodatario

- Transferencia sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo al comodatario, con restricciones contractuales: Aplicará los requisitos de reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación e información a revelar que indique la política contable en la que se clasifiquen los bienes del acuerdo de comodato, ya sea: propiedades, planta y equipo, u otros según corresponda y, así como deterioro del valor de los activos.
- Transferencia del elemento al comodatario, con condiciones contractuales que de no cumplirse implicarían la devolución del bien: Aplicará los requisitos de reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación e información a revelar que indique la política contable en la que se clasifiquen los bienes del acuerdo de comodato, ya sea: propiedades, planta y equipo, u otros según corresponda y deterioro, así como deterioro del valor de los activos. Adicionalmente, información relativa al valor en libros y las condiciones del pasivo diferido.
- Transferencia no sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o del potencial del servicio del activo, por parte del comodante: Revelará en las notas la naturaleza de la transacción y de los recursos objeto de la misma.

Comodante

- Transferencia sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo al comodatario, sin condiciones contractuales: Descripción de la naturaleza del activo contingente, una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.
- Transferencia del elemento al comodatario, con condiciones contractuales que de no cumplirse implicarían la devolución del bien: La entidad revelará información relativa al valor en libros y las condiciones del activo diferido.
- Transferencia no sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o del potencial del servicio del activo, por parte del comodante

5. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de operación de Bienes de Uso Público está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. La causación o registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección Contractual

- Elaborar, controlar y administrar las novedades presentadas frente a los acuerdos de comodato.
- Informar de manera mensual las novedades de liquidación, renovación y/o nuevos acuerdos o contratos de comodato a la Subdirección Financiera, Almacén e inventarios y demás áreas involucradas en el proceso.

Área de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa

- Informar a la Subdirección Financiera, los ingresos y salidas de elementos, producto de un convenio y/o acuerdo, identificando si se transfirió o recibió los riesgos inherentes al activo.

Subdirección Financiera

Efectuará el reconocimiento contable conforme la información recibida, como se detalla a continuación:

Tabla: Resumen tratamiento contable comodatos

Escenario	Comodante	Comodatario
<p>Transferencia sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo al comodatario, con restricciones</p>	<p>Retiro del 100% del elemento entregado en comodato y un débito a la depreciación o amortización acumulada.</p> <p>Db. Depreciación o Amortización y Deterioro</p> <p>Cr. Activo según naturaleza y uso</p>	<p>Incorpora el activo en su situación financiera, mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y uso previsto para el bien, contra el reconocimiento de un ingreso por transferencias.</p>
	<p>La diferencia se registra en un gasto por transferencias.</p> <p>Db. otras transferencias</p>	<p>Al ser la transferencia una partida no monetaria, la transacción se medirá por el valor de mercado del activo recibido, y en ausencia de este, por el costo de reposición.</p>
	<p>Para controlar el elemento se registrará en cuentas de orden.</p>	
	<p>Db. Bienes entregados a terceros</p> <p>Cr. Deudoras de control</p>	<p>Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las</p>

		<p>transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.</p> <p>Db. Activo según naturaleza y uso</p> <p>Cr. Otras transferencias</p>
<p>Transferencia del elemento al comodatario, con condiciones contractuales que de no cumplirse implicarían la devolución del bien.</p>	<p>Desincorpora el activo, ajustando las cuentas y subcuentas que correspondan con la depreciación o amortización acumulada y al deterioro acumulado.</p> <p>Db. Depreciación o Amortización y Deterioro</p> <p>Cr. Activo según naturaleza y uso</p> <p>Se reconocerá un activo diferido por transferencia por la diferencia que surja de la baja en cuentas del o los elementos.</p> <p>Db. Activos diferidos</p> <p>La amortización del activo diferido se realizará de acuerdo con el plazo contractual.</p>	<p>Incorpora el activo en su situación financiera, mediante un débito en la cuenta del activo que corresponda a la naturaleza y uso previsto para el bien, contra un pasivo diferido por transferencias condicionadas.</p> <p>Db. Activo según naturaleza y uso</p> <p>Cr. Otros pasivos diferidos</p> <p>A medida que se cumplan las condiciones se llevará al ingreso y se debitará el pasivo diferido.</p> <p>Db. Otros pasivos diferidos</p> <p>Cr. Otras transferencias</p> <p>La amortización del pasivo diferido se realizará de acuerdo con el plazo contractual.</p>
<p>Transferencia no sustancial de riesgos y beneficios económicos futuros o del potencial del servicio del activo, por parte del comodante.</p>	<p>Revelar en las notas de información a revelar que hacen parte integral del conjunto de estados financieros.</p> <p>Los acuerdos y/o convenios de comodatos en los que participa la SDA no corresponderán a transferencias de un canon de arrendamiento operativo.</p>	<p>Revelar en las notas de información a revelar que hacen parte integral del conjunto de estados financieros.</p> <p>Los acuerdos y/o convenios de comodatos en los que participa la SDA no corresponderán a transferencias de un canon de arrendamiento operativo.</p>

2.9. Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

1. Propósito

Esta política de operación contable de la SDA aplicará para la contabilización del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo que la SDA considere materiales y que estén clasificados como: Propiedad, planta y equipo y Activos Intangibles.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para la adecuada determinación del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 20	Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo
Política Contable expedida por la DDC	Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Teniendo en cuenta que la SDA posee activos clasificados como no generadores de efectivo, ya que los mantiene con el propósito de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la SDA no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Indicios de Deterioro

La SDA evaluará si existen indicios de deterioro del valor, para los activos cuyo costo de adquisición individualmente **sea igual o mayor a 35 (treinta y cinco) SMMLV**, conforme la política transversal de la DDC, dicha actividad será realizada por las dependencias internas, así:

- Elementos de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles en servicio: el área que tenga el conocimiento sobre sus especificaciones técnicas y de uso, o que sea responsable del activo. Los muebles y enseres de oficina (puestos de trabajo), así como, los vehículos la evaluación de indicios de deterioro, estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Elementos de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles en bodega: el área que tenga el conocimiento sobre sus especificaciones técnicas y de uso, o la dependencia responsable de su adquisición inicial, conforme el control del área de almacén.

En el caso de bienes inmuebles (terrenos, edificaciones, construcciones en curso, entre otros) independientemente de su clasificación, no se fija cuantía mínima para la evaluación de deterioro de valor, al considerarse bienes de carácter estratégico, fundamentales en el ordenamiento del territorio y el desarrollo de políticas públicas, que permiten el funcionamiento de las entidades, provisión de servicios y beneficios a la población, esta evaluación estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a la solicitud que efectúe el DADEP.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles, la SDA comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor.

Para efectos de identificar si existen indicios de deterioro la SDA tendrá en cuenta el análisis cualitativo en el cual se evalúan evidencias provenientes de factores así:

a) Fuentes externas de información (si durante el periodo):

- El valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal
- Han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la entidad.
- Las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones, han tenido incrementos que probablemente afecten la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuya su valor recuperable significativamente.

b) Fuentes internas de información (si durante el periodo):

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o restructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y la reconsideración de la vida útil de un activo intangible ya no como indefinida sino como finita.
- Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser, inferior al esperado.

Para esta evaluación, sobre los elementos de Propiedad Planta y Equipo (muebles) e Intangibles, se deberá diligenciar la Lista de Chequeo de Indicios de deterioro (Anexo a esta política), en el momento de inicio de la toma física de activos, o cuando sea requerido por la Subdirección Financiera, antes de finalizar el tercer trimestre de cada año. En el caso en que sea requerido durante la toma física, el área de almacén remitirá a la Subdirección Financiera los documentos diligenciados por las áreas.

En el caso de identificar la existencia de indicios de deterioro, se debe determinar el valor del servicio recuperable, y evidenciar si existe o no deterioro, el cual se materializa cuando el valor del servicio recuperable es menor al valor en libros del activo.

La SDA deberá revisar y ajustar de ser necesario la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ningún deterioro del valor para el activo considerado.

Valor del Servicio recuperable

La SDA reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. La pérdida por deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en amortización en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

Para comprobar el deterioro del valor de los activos, la SDA estimará el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

- Valor de mercado menos los costos de disposición

El valor de mercado, es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

En una transacción en condiciones de mercado, el valor de mercado y el costo será el mismo si no existen costos asociados a la negociación. El valor de mercado es el adecuado cuando se considera improbable que la diferente entre los valores de entrega y de salida sea significativa o cuando el activo se mantiene para la venta.

Para la determinación del valor de mercado, el mercado en el cual se negocia debe ser abierto, activo y ordenado. Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan a la SDA realizar transacciones en él, es activo si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio y es ordenado si tiene muchos compradores y

vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya “imparcialidad” en la determinación de los precios actuales.

El valor de mercado deberá disminuirse los costos de disposición, los cuales son aquellas erogaciones relacionadas con la gestión de venta del activo tales como: comisiones, honorarios, transportes, publicaciones, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

- Costo de reposición

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la SDA incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. La SDA podrá emplear los siguientes enfoques a efecto de estimar el costo de reposición:

a) Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación

La SDA podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto del cálculo de deterioro.

b) Costos de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación

La SDA también podrá estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto del cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

La Dirección de Gestión Corporativa, revisará la posibilidad de adelantar un avalúo técnico sobre los elementos de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, cuyo costo inicial supere los 35 SMMLV antes de finalizar el tercer trimestre del año, así como, los bienes inmuebles de uso fiscal o en construcción, en donde se incluya el valor del servicio recuperable y el estado del activo, e informará a la Subdirección Financiera sí se adelantará o no, antes de finalizar el tercer trimestre de cada año.

En el caso en que no sea posible adelantar un proceso de avalúo técnico, sí se evidencian indicios de deterioro, las áreas responsables mencionadas anteriormente, deberán estimar e informar a la Subdirección Financiera el valor del servicio recuperable (el mayor entre el valor de mercado y/o costo de reposición del activo), para que esa área pueda comprobar si efectivamente existe o no, valor por deterioro, antes de finalizar la vigencia; en caso que no se identifiquen indicios de deterioro, la SDA no estará obligada a realizar una estimación del valor del servicio recuperable.

4. Reversión de deterioro del valor

A 31 de diciembre de cada año, la SDA evaluará si existe algún indicio de que el deterioro del valor de sus activos reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido. Si tal indicio existe, la SDA estimará nuevamente el valor del servicio recuperable del activo.

Si existe algún indicio de que el deterioro reconocido en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, se verificará tal inexistencia o disminución. La SDA deberá revisar y ajustar de ser necesario la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso si finalmente, no se reconoce ninguna reversión del deterioro del valor para el activo considerado.

La SDA revertirá el deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable. Para el cálculo del costo de reposición, la SDA empleará el mismo enfoque utilizado en la determinación del deterioro originalmente reconocido, es decir que se revisará en primer lugar, la posibilidad de adelantar un avalúo técnico y de no ser posible, cada área determinaría el valor del servicio recuperable.

El valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excederá al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor de periodos anteriores.

Después de reconocer una reversión de deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se ajustarán para los periodos futuros con el fin de distribuir el valor en libros revisando del activo menos su valor residual, si existiere, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

5. Revelaciones requeridas

Para los activos objeto de deterioro que se consideren materiales, la SDA revelará en la clasificación que corresponda (propiedades, planta y equipo; o activos intangibles), la siguiente información:

- a. El valor de deterioro del valor reconocido durante el periodo;

- b. El valor de las reversiones de deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- c. Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento a la reversión de deterioro del valor; y
- d. Si el valor del servicio recuperable se estableció con base en el valor de mercado menos los costos de disposición o el costo de reposición y el enfoque que se utilizó para la determinación de este último.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de operación de deterioro de valor de los activos no generadores de efectivo está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. La causación o registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Dirección de Control Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Ambiental y Subdirecciones; Dirección de Gestión Corporativa; y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental; y todas las áreas que tengas conocimiento técnico y condiciones de uso, o gestionen la adquisición de elementos de Propiedad, planta y equipo y Activos Intangibles.

- Diligenciar y remitir a la Subdirección Financiera el listado de chequeo de evaluación de indicios de deterioro para los activos que componen la propiedad planta y equipo, activos intangibles que su costo individualmente supere 35 SMMLV, o intangibles con vida útil indefinida.
- Determinar e informar a la Subdirección Financiera, el costo de reposición y/o el valor de mercado para los elementos que identificó presenta indicios de deterioro.
- Remitir a la Subdirección Financiera, los papeles de trabajo e informes que sustentan las evaluaciones de existencia de deterioro y cálculos realizados.

Dirección de Gestión Corporativa

- Revisar la posibilidad de adelantar un avalúo técnico sobre los elementos de Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, por lo menos sobre aquellos cuyo costo inicial supere los 35 SMMLV antes de finalizar el tercer trimestre del año, así como, los bienes inmuebles de uso fiscal o en construcción, en donde se incluya el valor del servicio recuperable y el estado del activo
- Remitir a la Subdirección Financiera la identificación de indicios de deterioro sobre los bienes inmuebles de uso fiscal o en construcción.
- Determinar e informar a la Subdirección Financiera, el costo de reposición y/o el valor de mercado para los Bienes inmuebles de uso fiscal o en construcción, que identificó presenta indicios de deterioro.

Área de Almacén de la Dirección de Gestión Corporativa

- Enviar a la Subdirección Financiera un reporte de todos los activos de la SDA (propiedades planta y equipo, activos intangibles) con la ubicación y centro de costo, responsable del activo, antes de finalizar el tercer trimestre listado de placas que componen el inventario de la SDA.
- Incluir como parte de la toma física de activos, el modelo establecido para la determinación de indicios de deterioro.
- Remitir a la Subdirección Financiera, el resultado de la toma física en donde se evidencie la verificación de indicios de deterioro.

Subdirección Financiera

Una vez recibida la información de las diferentes áreas involucradas en el diligenciamiento de la lista de chequeo de indicios de deterioro, así como, la determinación del valor del servicio recuperable efectuará los cálculos de deterioro y realizar los registros contables respectivos.

Realizar los ajustes contables necesarios por los cambios de vida útil, registros de deterioro de valor, reversión de deterioro y demás cambios producto de la identificación de indicios de deterioro. Con el cargue desde el módulo de activos fijos del aplicativo contable del valor de servicio recuperable de cada elemento (placa), para generar el comprobante de contabilidad 81 deterioro del valor, o 81A recuperación del deterioro del valor.

2.10. Anticipos y Bienes y servicios pagados por anticipado

1. Propósito

Esta política contable de operación establece los lineamientos para el reconocimiento de los bienes y servicios pagados por anticipado de la SDA siempre y cuando cumplan con la definición de activo, de igual forma, se reconocerá como un activo cuando se haya realizado el pago con anterioridad a la entrega de los bienes o prestación de los servicios, tales como:

- Seguros
- Mantenimiento
- Beneficios a los empleados
- Otros bienes y servicios pagados por anticipado

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los Bienes y servicios pagados por anticipado, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 Capítulo VI numeral 1	Marco conceptual otros activos
Política Contable, Circular o Guía expedida por la DDC	Bienes y servicios pagados por anticipado

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Los **anticipos**, representan los valores entregados por la entidad, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios, así como los correspondientes a los viáticos y gastos de viaje que están pendientes de legalización. El anticipo tiene por finalidad apalancar el cumplimiento del objeto contractual por lo que solo debe ser utilizado para la ejecución de actividades programadas del contrato y el mismo se establece de manera excepcional en algunos contratos a los cuales pueda aplicar el pacto del anticipo.

Los **bienes y servicios pagados por anticipados** son desembolsos efectuados con el fin de recibir a cambio un bien o la prestación de un servicio tales como: seguros, mantenimientos, impuestos, entre otros. Estos pagos deben amortizarse durante el periodo en el que se reciban los bienes y servicios, o se causen los costos y gastos.

Los pagos efectuados por concepto de papelería, dotación, suministros y materiales se reconocerán directamente al gasto con independencia de la cuantía, y momento de consumo de los mismos, de los cuales, se llevará control administrativo por parte del Área de Almacén.

La SDA reconocerá, siempre que espere beneficios económicos futuros de este y pueda medir su valor fiablemente. La medición inicial será el valor razonable del bien o servicio que se espera recibir.

La Subdirección Financiera recibe la información en el momento de tramitar el pago al proveedor, al cual se está adquiriendo el bien y/o servicio, en ese momento determina si corresponde o no a un anticipo o pagado anticipado, para el reconocimiento contablemente en SIASOFT, teniendo en cuenta las compras realizadas en el mes, efectuando el reconocimiento contable, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
05	CONTABILIDAD	CAUSACION ORDENES DE PAGO	>Reconocimiento de las cuentas por pagar

4. Medición posterior

Los **anticipos para adquisición de bienes y servicios**, se legalizan una vez se evidencia la entrega de los bienes y la ejecución de las actividades o servicios, por ejemplo: en la entrada a almacén de los elementos de propiedad planta y equipo y activos intangibles, una vez se constante la formalización de la adquisición predial, o contra avances de obra en la construcción de bienes inmuebles.

Para el caso de los **avances para viáticos y gastos de viaje**, una vez el Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa remita la certificación de cumplimiento de comisión a la Subdirección Financiera, se legalizará el avance entregado al funcionario, en el sistema contable, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
03	CONTABILIDAD	LEGALIZACIONES	>Legalización viáticos comisión

Los **bienes y servicios pagados por anticipado** se amortizarán teniendo en cuenta el tiempo por el cual se espera recibir beneficios económicos futuros.

Al cierre de cada mes, se realiza la amortización de las diferentes compras de bienes y servicios pagados por anticipado, teniendo en cuenta el tiempo estipulado en el contrato, este proceso se realiza en el sistema contable, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
90	CONTABILIDAD	DIFERIDOS DEL MES	>Reconocimiento amortización

Cuando se trate de bienes y servicios pagados por anticipado, para otros beneficios a los empleados por concepto de créditos educativos, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa DDC No. 11 del 2018, así:

- El funcionario deberá legalizar el subsidio educativo al Área de Bienestar de la Dirección de Gestión Corporativa, dando cumplimiento a lo establecido en el convenio y/o resolución y al procedimiento interno establecido para la condonación de los recursos entregados al funcionario.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
03	CONTABILIDAD	LEGALIZACIONES	>Legalización recursos créditos educativos

- Se reconocerá un préstamo por cobrar al funcionario, cuando el Área de Bienestar de la Dirección de Gestión Corporativa, remita el acto administrativo en firme, requiriendo al funcionario la devolución de los recursos, por el incumplimiento parcial o total, a lo establecido en el convenio y/o resolución, para la condonación de los recursos entregados al funcionario.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	> Reconocimiento préstamo por cobrar al funcionario

5. Revelaciones Requeridas

La SDA revelará para cada categoría de anticipos y bienes y servicios pagados por anticipado, la siguiente información se presentará mensualmente:

- Fecha de desembolso
- Concepto
- Periodo cubierto
- Valor legalizado o amortizado durante el periodo contable
- Valores reconocidos como préstamo por cobrar a funcionarios, por créditos educativos

2.11. Recursos entregados y Recibidos en administración (Convenios)

1. Propósito

Establecer políticas de operación contable para la SDA, para los recursos entregados y recibidos en Administración, que faciliten el reconocimiento, medición, presentación y revelación en los estados financieros de la SDA. Dentro de esta política de operación se encuentran el manejo de los entregados o recibidos en administración, en el marco de la ejecución de convenios interadministrativos.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los Bienes y servicios pagados por anticipado, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 Capítulo VI numeral 1	Marco conceptual otros activos
Resolución CGN 092 del 2020	Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración
Política Contable, Circular o Guía expedida por la DDC	Recursos entregados y Recibidos en administración

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Representa los recursos en efectivo a favor de la entidad que se originan en a) contratos de encargo fiduciario, fiducia pública o encargo fiduciario público y b) contratos para la administración de recursos bajo diversas modalidades, celebrados con entidades distintas de las sociedades fiduciarias.

Se medirán por el valor de la transacción, el cual es determinado por la SDA en el acuerdo, contrato o convenio indicando monto, entidad que recibe y entrega los recursos, duración para la ejecución de los recursos, actividad que deberá desarrollar para el uso de los recursos, mecanismos o hitos para la legalización de los recursos, entre otras.

4. Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento inicial los recursos entregados o recibidos en administración, se mantendrán al valor de la transacción menos cualquier valor formalizado o reintegrado. Estos valores legalizados podrán ser proporcionales hasta llegar al total de los recursos entregados o recibidos en administración.

De igual forma, se reconocerán posteriormente las adiciones realizadas a los contratos por la entrega o recepción de recursos en administración que aumenten el valor inicialmente reconocido.

Los recursos entregados en administración NO son objeto de estimaciones de deterioro, por las siguientes razones:

- Los recursos entregados en administración no representan derechos a favor de la entidad, de los cuales se espere a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, o equivalentes al efectivo u otro instrumento, considerando que su esencia y destinación representan salidas de efectivo que se materializarán en activos, costos, gastos o disminución de pasivos en la medida que sean utilizados.
- La misma lógica se aplica en el caso de los avances y anticipos entregados a contratistas y proveedores y pagos anticipados efectuados a terceros para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta que se espera recibir en el futuro un bien o servicio en lugar de un flujo financiero fijo determinable.

Sí la entidad tiene el derecho a recibir un reembolso de dinero como consecuencia de un cambio en las circunstancias relativas a la administración de los recursos o un incumplimiento por parte del tercero, las partidas inicialmente clasificadas como recursos entregados en administración, avances y anticipos entregados y bienes y servicios pagados por anticipado, deben ser reclasificadas como cuentas por cobrar, y por consiguiente, son objeto de estimaciones de pérdidas por deterioro del valor conforme a lo señalado en la política de operación de cuentas por cobrar.

5. Revelaciones requeridas

La SDA revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de los recursos entregados o recibidos en administración, tales como:

- a. Tipo de contrato y su identificación, con el cual se realizó la entrega y recepción de los recursos en administración.
- b. Tiempo en el cual se ejecutan los recursos o la entrega de los bienes.
- c. Valores al inicio y al final indicando las legalizaciones, adiciones, valores reclasificados como cuenta por cobrar al contrato inicial de los recursos entregados y recibidos en administración.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Operación de los Recursos Entregados y Recibidos en Administración está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Subdirección Contractual

Informar de forma mensual a la Subdirección Financiera una vez se suscriban y formalicen, contratos y convenios interadministrativos, así como las novedades presentadas, tales como: adiciones, modificaciones y liquidaciones.

Área de Presupuesto de la Subdirección Financiera

Remitir al área contable, la documentación soporte de los recursos que fueron comprometidos en el marco de contratos y convenios interadministrativos.

Supervisores de contratos y convenios interadministrativos

Enviar a la Subdirección Financiera los documentos requeridos para tramitar el desembolso de los recursos comprometidos por parte de la SDA.

Revisar, aprobar y enviar a la Subdirección Financiera, los informes sobre la ejecución de los recursos entregados y/o recibidos, para la legalización de los mismos

Realizar las actividades de terminación y constitución del acta de liquidación de los convenios en los cuales son responsables, tanto en la recepción como en la entrega de los recursos en administración para la formalización de los dineros.

Subdirección Financiera

Recursos Entregados en Administración

Cuando el área de presupuesto y/o la Subdirección Contractual informa sobre la suscripción y formalización de convenios, que implique la entrega de recursos por parte de la SDA, se efectuará

un reconocimiento en cuentas de orden de control acreedoras, por el valor comprometido, en el siguiente comprobante:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
38	CONTABILIDAD	CUENTAS DE ORDEN CONTRATOS Y CONVENIOS	>Reconocimiento cuenta de orden control acreedora

Una vez se recibe la documentación para el trámite del desembolso de los recursos comprometidos por parte de la SDA, el área contable realiza el reconocimiento de la cuenta por pagar, y el recurso entregado en administración, así como, la cancelación de la cuenta de orden de control por el valor de los recursos entregados, con la siguiente transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
05	CONTABILIDAD	CAUSACION ORDENES DE PAGO	>Reconocimiento de las cuentas por pagar
38	CONTABILIDAD	CUENTAS DE ORDEN CONTRATOS Y CONVENIOS	>Cancelación cuenta de orden control acreedora

Con sustento en los informes de ejecución por parte de los supervisores sobre los recursos entregados, se legalizan los recursos teniendo en cuenta la forma en que fueron pactados en el convenio, con el siguiente documento:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
03	CONTABILIDAD	LEGALIZACIONES	>Legalización recursos entregados en administración

Así mismo, cuando producto de la ejecución de los recursos, se generen nuevos activos para la SDA, la formalización de los recursos entregados en administración se realizará en el momento de entrada a almacén de los bienes muebles e intangibles, o la entrega en debida forma de inmuebles.

La primera opción, es aquella en la cual se desembolsan los recursos y posterior se reciben los informes de avance de ejecución, es decir, que las áreas supervisoras suministran la aprobación de los informes y la documentación soporte de las actividades realizadas que formalicen los recursos que fueron ejecutados en el convenio.

La segunda opción, es aquella en la cual se puede denominar contra-entrega, se reciben los informes de ejecución de las actividades de los convenios y con posterioridad se realiza el desembolso de los recursos de los convenios, es decir, las áreas supervisoras suministrarán la aprobación de los informes y la documentación soporte de las actividades que fueron ejecutadas para posterior pago al tercero producto del cumplimiento del convenio.

En el caso en que la SDA, tenga el derecho a recibir un reembolso de los recursos entregados, como consecuencia de un cambio en las circunstancias relativas a la administración, ejecución parcial de los recursos o un incumplimiento por parte de la contraparte, se reclasificará de la cuenta de

recursos entregados a cuentas por cobrar, con sustento en el Acta de liquidación o Acto Administrativo que evidencie esta situación, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	> Reconocimiento prestamo por cobrar al funcionario

Recursos Recibidos en Administración

Cuando el área de presupuesto y/o la Subdirección Contractual informa sobre la suscripción y formalización de convenios, que implique la recepción de recursos por parte de la SDA, se efectuará un reconocimiento en cuentas de orden de control deudoras, por el valor de los recursos a recibir, en el siguiente comprobante:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
45	CONTABILIDAD	CUENTAS DE ORDEN CONVENIOS	>Reconocimiento cuenta de orden control deudora

Cuando se recibe desde la Dirección Distrital de Tesorería, el reporte de recaudo detallado, en donde se identifica el recaudo de ingresos recibidos por concepto de recursos en convenios, se efectúa el reconocimiento del ingreso de estos, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
01	CONTABILIDAD	CANCELACION INGRESOS NO TRIBUTARIOS	>Reconocimiento ingresos recibidos en administración

Con sustento en los informes de ejecución por parte de los supervisores, sobre los recursos recibidos, se legalizan los recursos teniendo en cuenta la forma en que fueron pactados en el convenio, con el siguiente documento:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
03	CONTABILIDAD	LEGALIZACIONES	>Legalización recursos recibidos en administración

Se enviará por lo menos de forma trimestral, a cada área que ejerce la supervisión de convenios, que presenta saldos en recursos entregados y/o recibidos en administración, con la finalidad que se adelante el seguimiento correspondiente, y se remita a la Subdirección Financiera, la información que afecté la información reflejada en cada rubro.

2.12. Arrendamientos

1. Propósito

Esta política establece los lineamientos para el reconocimiento y medición de todos los arrendamientos que tiene la SDA.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los contratos de arrendamiento, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 16	Arrendamientos
Política Contable expedida por la DDC	Arrendamientos

3. Clasificación para efectos contables de los arrendamientos

Arrendamiento Financiero: Si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Las siguientes situaciones, individualmente o en combinación, llevarían a clasificar un arrendamiento como financiero, adicionales a la mencionada anteriormente:

- a. El arrendador transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento.
- b. El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea lo suficientemente inferior al valor razonable, en el momento en que la opción sea ejercitable, para que al inicio del arrendamiento se prevea con certeza que la opción se ejercerá.
- c. El plazo del arrendamiento es por la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si no se transfiere la propiedad del mismo.
- d. Al inicio del arrendamiento, el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento es al menos el 80% del valor razonable del activo arrendado.
- e. Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario puede utilizarlos sin realizar modificaciones importantes.
- f. El arrendatario puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación las asume el arrendatario.
- g. Las pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones en el valor de mercado del valor residual recaen sobre el arrendatario; y

h. El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento, con unos pagos que son sustancialmente inferiores a los habituales del mercado.

Arrendamiento Operativo: no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Ambos dependen de la esencia de la transacción y no de la forma del contrato.

La SDA establecerá con base en los criterios descritos anteriormente la clasificación de cada uno de los contratos en financieros u operativos. Para lo cual, se diligenciará durante la etapa suscripción del contrato o máximo en el primer pago, por parte de la dependencia que está gestionando el arrendamiento, el modelo establecido para el análisis y clasificación del contrato de arrendamiento anexo a este manual de políticas.

La Subdirección Contractual remitirá a la Subdirección Financiera de forma trimestral, un listado de los contratos de arrendamiento, y su clasificación con el fin de proceder al reconocimiento inicial del mismo. Para ello deberá garantizar el diligenciamiento del anexo formato denominado análisis y clasificación del contrato de arrendamiento, este anexo deberá ser enviado a la Subdirección Financiera de manera oportuna para los registros contables e información a revelar pertinente, así como deberá incluirse como soporte integral del archivo documental de cada uno de los contratos de arrendamientos de la SDA. En todo caso, este análisis será requerido para el trámite del primer pago del contrato de arrendamiento.

La tasa de interés para los arrendamientos clasificados en financieros se tomará de la Superfinanciera correspondiente a la categoría de crédito de consumo con similares vencimientos de acuerdo a lo establecido en la minuta contractual.

4. Reconocimiento y Medición Inicial

Cuando la SDA actué en calidad de arrendatario en arrendamientos financieros:

Reconocerá al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, sus derechos de uso y obligaciones, como activos y pasivos en su estado de situación financiera por el importe igual al menor entre: el valor razonable del bien arrendado o el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento (utilizando la tasa de interés implícita del arrendamiento, en caso de que no se pueda determinar la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario).

Cuando la SDA actué en calidad de arrendatario en arrendamientos operativos: reconocerá los pagos de arrendamientos operativos (excluyendo los costos por servicios tales como seguros o mantenimiento) como un gasto de forma lineal.

Cuando la SDA actué en calidad de arrendador en arrendamientos operativos: presentará en sus estados financieros los activos sujetos a arrendamiento operativo de acuerdo con la naturaleza del activo (por ejemplo, propiedad, planta y equipo) y reconocerá los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los importes por servicios tales como seguros o mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.

Reconocerá como gastos los costos, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento, la depreciación será coherente con lo determinado en la política de acuerdo con el tipo de activo depreciable (propiedad, planta y equipo) para activos similares.

5. Medición Posterior

Cuando la SDA actué en calidad de arrendatario en arrendamientos financieros:

Repartirá los pagos mínimos del arrendamiento entre las cargas financieras (interés) y la reducción de la deuda pendiente utilizando el método del interés efectivo. Las cuotas contingentes se reconocerán como gasto en los periodos en los que se incurra en estas.

También, depreciará el activo arrendado bajo un arrendamiento financiero de acuerdo con la política de propiedad, planta y equipo. Si no existe certeza razonable de que el arrendatario obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deberá depreciar totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, el que fuere el menor.

La SDA evaluará en cada fecha sobre la que se informa, si se ha deteriorado el valor de un activo arrendado mediante arrendamiento financiero, de acuerdo con lo aplicado en la política de propiedad, planta y equipo. También aplica esta disposición para los activos en los cuales actúe en calidad de arrendador en arrendamientos operativos.

6. Revelaciones Requeridas

La SDA revelará la siguiente información sobre los arrendamientos financieros mensualmente:

- a. Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;
- b. El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:
 - I. Hasta un año;
 - II. Entre uno y cinco años; y
 - III. Más de cinco años.

- c. Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.
- d. Adicionalmente revelará la información solicitada sobre los elementos de propiedad, planta y equipo contenidos en la política de dicho tema.

La SDA revelará la siguiente información sobre los arrendamientos operativos:

- a. El total de pagos futuros mínimos del arrendamiento, bajo contratos de arrendamiento operativo no cancelables para cada uno de los siguientes periodos:
 - I. Hasta un año
 - II. Entre uno y cinco años; y
 - III. Más de cinco años.
- b. Los pagos por arrendamiento reconocidos como un gasto.
- c. Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

Para los arrendamientos operativos en los que la SDA actúa en calidad de arrendador, además de los requerimientos anteriores, revelará también:

- a. Las cuotas contingentes totales reconocidas como ingreso
- b. Aplicará las revelaciones requeridas para los activos suministrados en arrendamiento operativo (propiedad, planta y equipo y demás).

Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política

La correcta aplicación de esta política de Arrendamientos está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Dependencia que gestionó el arrendamiento

Efectuar el análisis para la clasificación del contrato de arrendamiento como operativo o financiero.

Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección Contractual

- Validar se realice el análisis para la clasificación del contrato de arrendamiento como operativo o financiero.
- Remitir a la Subdirección Financiera de forma trimestral, un listado de los contratos de arrendamiento, incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos, restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento y su clasificación.

Subdirección Financiera

- Efectuar el reconocimiento contable, conforme la información remitida por las áreas y preparar las revelaciones al final del periodo.

2.13. Cuentas por pagar

1. Propósito

Esta política establece una guía para la SDA que trata el reconocimiento, medición, baja en cuentas e información a revelar de las cuentas por pagar. Dentro de esta política se encuentran el manejo de las siguientes cuentas por pagar sin limitarse a ellas:

- Adquisición de Bienes y Servicios
- Sentencias y créditos judiciales
- Otras cuentas por pagar

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los Beneficios a Empleados, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo II Numeral 3	Cuentas por Pagar
Política, guía y circulares emitidas por la DDC	Cuentas por Pagar

3. Reconocimiento y Medición Inicial

a. Cuentas por pagar en la adquisición de bienes y servicios

La SDA reconocerá como cuentas por pagar, las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de su objeto social y de las cuales se espere a futuro, la salida de un desembolso o recurso que incorpore beneficios económicos. Las cuentas por pagar se clasificarán en las categorías de costo y se medirán inicialmente por el valor de la transacción.

Las dependencias de la SDA y concretamente los supervisores de los contratos, remitirán a la subdirección financiera los soportes respectivos para el reconocimiento contable de las obligaciones una vez estas se originen, y adelantar el trámite de pago respectivo. Por lo menos, antes de finalizar el periodo contable las dependencias informarán a la subdirección financiera las obligaciones adquiridas durante el periodo, para el reconocimiento de las cuentas por pagar.

Una vez se reciba en la Subdirección Financiera los Informes de Actividades y Autorización de Pago – IAAP – con los soportes requeridos; se procede a aplicar los descuentos y cargas tributarias que correspondan y elaboren las Órdenes de Pago en el aplicativo Forest, del cual se generan los archivos requeridos para tramitar el pago ante la DDT en BOGDATA-SAP. Una vez se cuenta con los soportes de la obligación originada, se efectuará el reconocimiento contable, en el siguiente comprobante:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
05	CONTABILIDAD	CAUSACION ORDENES DE PAGO	>Causación cuenta por pagar

Finalmente, se reconocerá al finalizar la vigencia las cuentas por pagar (presupuestales), que se constituyen cuando se generan obligaciones como consecuencia de la adquisición de bienes, obras y servicios que, aunque fueron recibidos a satisfacción dentro de la vigencia por la SDA y fueron autorizadas presupuestalmente para giro antes de finalizar el periodo contable, quedan pendientes del giro efectivo a través de la Dirección Distrital de Tesorería, y que será efectuado al comenzar la siguiente vigencia fiscal.

b. Cuentas por pagar en créditos judiciales

Cuando la Dirección Legal Ambiental, quien actúa como apoderada para los procesos judiciales de la Secretaría de Ambiente, informe que se tiene una obligación derivada de una sentencia judicial que se encuentra en firme, la SDA registrará el crédito judicialmente reconocido, como una cuenta por pagar. Para tal efecto, se comparará el valor provisionado de acuerdo con el reporte generado desde el aplicativo SIPROJ con respecto al de la sentencia condenatoria ejecutoriada, y hará los ajustes que correspondan, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el valor liquidado es igual que el valor de la provisión, debitará el saldo de la subcuenta que corresponda de la cuenta litigios y demandas o de la subcuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos de la cuenta provisiones diversas y acreditará la subcuenta del pasivo real Sentencias o la subcuenta Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta créditos judiciales.

- Si el valor liquidado es mayor que el valor de la provisión debitará el saldo de la subcuenta que corresponda de la cuenta litigios y demandas o la subcuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos de la cuenta provisiones diversas y acreditará la subcuenta sentencias o la subcuenta Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta del pasivo real créditos judiciales por el valor liquidado, la diferencia afectara el resultado en el rubro de otros gastos.

- Si el valor liquidado es menor que el valor de la provisión debitará el saldo de la subcuenta que corresponda de la cuenta litigios y demandas o la subcuenta mecanismos alternativos de solución de conflictos de la cuenta provisiones diversas y acreditará la subcuenta Sentencias o la subcuenta Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta del pasivo real créditos judiciales por el valor liquidado. La diferencia afectará se registrará en el rubro de Otros Gastos, si el gasto se registró en el periodo contable, o en la subcuenta recuperaciones de ingresos diversos si el gasto se registró en periodos contables anteriores.

Adicionalmente, se deber incluir los gastos relacionados a intereses y costas procesales, los cuales se reconocerán de la siguiente forma:

- Si los intereses no se tuvieron en cuenta en la estimación de la provisión, se registrarán debitando la subcuenta Intereses de sentencias o la subcuenta Intereses de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta Gastos Financieros y acreditando la subcuenta del pasivo Intereses de sentencias o la subcuenta Intereses de laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta créditos judiciales.

- Si las costas procesales no se tuvieron en cuenta en la estimación de la provisión o se originaron en procesos judiciales de cobro, se registrarán debitando la subcuenta Costas procesales de la cuenta Gastos generales y acreditando el pasivo en la subcuenta del Sentencias o la subcuenta Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta créditos judiciales.

c. Otras cuentas por pagar en saldos a favor de beneficiarios

La procedencia de la devolución de ingresos no tributarios descrita también en el numeral 2.2. Ingresos Transacciones sin contraprestación de este Manual, para su respectivo reconocimiento contable como cuenta por pagar se presenta en los siguientes escenarios:

- Acto administrativo como autos, a través de los cuales se dispone entre otros aspectos mayores valores pagados susceptibles de devolución de recursos al usuario.

- Cuando durante la validación del recaudo se identifica un pago en exceso, se reconoce como un saldo a favor del usuario, el cual debe ser validado con el área responsable de adelantar el trámite ambiental a quien se le solicita la respectiva viabilidad de devolución.

- Y cuando a través de comunicación interna el área donde se haya generado el trámite ambiental informa la viabilidad de la devolución de los recursos, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los usuarios de devolución por concepto de ingresos no tributarios.

El registro contable del reconocimiento de la devolución se determina así:

- Tratándose de devoluciones sobre pagos reconocidos como ingresos recibidos por anticipado, la devolución afectará directamente esta cuenta.
- Cuando la devolución corresponda a un ingreso previamente reconocido durante la vigencia, esta afectará la cuenta del ingreso de devoluciones y descuentos, constituyendo el pasivo del reconocimiento de la obligación con el usuario.
- Si la devolución corresponde a un ingreso reconocido en vigencias anteriores, afecta el rubro de otros gastos por devoluciones y descuentos fiscales, constituyendo el pasivo en otras cuentas por pagar.

4. Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento inicial las cuentas por pagar clasificadas al costo se mantendrán al valor de la transacción.

5. Baja en cuentas

a. Cuentas por pagar en la adquisición de bienes y servicios, y créditos judiciales

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es cuando la obligación se haya pagado, haya expirado, o se haya transferido a un tercero. Cuando sea producto del pago de la obligación se realizará el reconocimiento contable a través del siguiente comprobante

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
11	CONTABILIDAD	CANCELACION ORDENES DE PAGO	>Cancelación cuentas por pagar

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se haya pagado o transferido a un tercero y la contraprestación pagada incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido se reconocerá como ingreso o gasto del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación del pago, la SDA aplicará la política contable de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

En todo caso, la extinción de la obligación por causas distintas al pago, deberá estar documentada en un Acto Administrativo o Acta de Liquidación, soportado con las evidencias que reflejen la inexistencia de la cuenta por pagar, o producto de las decisiones tomadas en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.

b. Otras cuentas por pagar en saldos a favor de beneficiarios

La Subdirección Financiera realiza el trámite de la devolución a través del sistema BOGDATA - SAP, de acuerdo con lo establecido en el *“Manual de usuario devolución de ingresos - recaudos no tributarios”*; posteriormente se debe verificar en dicho sistema la cancelación de la devolución, la cual, se registrará contablemente una vez se encuentre en estado “Pagada” en los reportes de este sistema.

Por otro lado, la depuración extraordinaria de estos saldos a favor una vez agotadas las gestiones administrativas tendientes a realizar el trámite de devolución sin lograrlo, pueden ser recomendada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital de Ambiente, lo que se materializa a través de un acto administrativo y se procede con la cancelación de los saldos contables. En caso de que el saldo a favor se haya originado en un pago en exceso por concepto de tasa retributiva, se debe dar observancia a lo establecido en el Parágrafo 3° del Artículo 2.2.9.7.5.7. del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 y se abonará o cargará al usuario en la siguiente factura.

6. Revelaciones requeridas

La deuda adquirida a través de cuentas por pagar se revelará de acuerdo con dos criterios, el primero es su origen como deuda interna o externa. Es interna aquella que de conformidad con la reglamentación vigente se pacta exclusivamente con residentes del territorio nacional, por su parte es externa aquella que de conformidad se pacta con no residentes.

El segundo criterio de revelación es el plazo pactado. Así, es de corto plazo la deuda adquirida con un plazo para su pago igual o inferior a un año y de largo plazo la adquirida con un plazo para su pago superior a un año.

La SDA revelará, para cada categoría de cuentas por pagar, información relativa al valor en libros y las condiciones de la cuenta por pagar, tales como plazo, tasas de interés, vencimiento y restricciones que esta le impongan a la empresa.

La SDA revelará, para la categoría de Pagos de Sentencias y Créditos judiciales, la información relativa al valor en libros, números de procesos, una descripción general de los procesos significativos.

Finalmente, cuando se dé de baja en cuentas, total o parcialmente, una cuenta por pagar, por razones distintas al pago de la obligación, se revelará la ganancia reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.

2.14. Beneficios a Empleados

1. Propósito

Esta política contable de operación define los criterios que debe aplicar la SDA, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con Beneficios a Empleados.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de los Beneficios a Empleados, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo II Numeral 5	Beneficios a Empleados
Política Contable establecida por la DDC	Beneficios a Empleados
Guía DDC	Medición del reconocimiento por permanencia en entes y entidades de gobierno del distrito capital
Circular Externa DDC	Procedimiento para el registro de las cesantías de los funcionarios con régimen de retroactividad de los entes públicos de Gobierno Distrital afiliados al FONCEP

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Los beneficios que la SDA actualmente otorga beneficios a sus empleados los cuales se describen a continuación:

Beneficios a corto plazo

Son aquellos otorgados a los empleados que hayan laborado en la SDA durante el período contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo. Los beneficios a corto plazo otorgados por la SDA comprenden:

- Horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos: reconocimiento que se puede otorgar únicamente para los funcionarios de nivel asistencial y técnico hasta el nivel 17, previo aval del Jefe inmediato.

- Gastos de representación: Valor establecido de acuerdo a la escala salarial emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Vacaciones cesantías e intereses de cesantías.
- Bonificación por servicios prestados
- Bonificación por recreación
- Prima de Servicios, de Vacaciones y de Navidad.
- Prima secretarial
- Prima técnica: Reconocimiento que aplica solo para nivel Profesional y Directivo.
- Auxilio de transporte
- Auxilio de alimentación
- Dotaciones: En cumplimiento al Decreto 1978 de 1989, los servidores que cuya remuneración mensual sea inferior a dos (2) salarios mínimos, tendrán derecho a dotación, para lo cual deberán haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma interrumpida, antes de la fecha de cada suministro.
- Subsidios educativos: Reconocimiento educativo dirigido a funcionarios que cumplan los requisitos establecidos en la Resolución que la Dirección de Gestión Corporativa emite en cada vigencia por el programa de incentivos.
- Incapacidades: Los funcionarios deberán radicar incapacidad médica dentro de los tres días siguientes a la expedición de la misma, anexando historia clínica si la misma supera más de dos días, para que la Dirección de Gestión Corporativa realice el trámite de transcripción ante la respectiva E.P.S.
- Compensatorios: Reconocimiento que se realizará a los funcionarios de nivel asistencial o técnico hasta nivel 17, que hayan superado el límite mensual autorizado del 50% del salario conforme la Ley, para lo cual se le otorgará un día de descanso compensado por cada 8.5 horas adicionales a la jornada laboral.
- Comisión de Servicios: Los funcionarios comisionados tendrán derecho al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje si se requiere para el cumplimiento de la comisión.
- Prima de antigüedad según el decreto 1045 de 1978.

Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto y como un pasivo cuando la SDA consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

Los beneficios a empleados a corto plazo que no se paguen mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el mes. Al finalizar la vigencia se revisará con base en la información remitida por la Dirección de Gestión Corporativa, el valor acumulado de estos beneficios, por ejemplo, vacaciones y prima de vacaciones.

En caso de que la SDA efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido

parcial o totalmente, la entidad reconocerá un activo por dichos beneficios, como es el caso de los subsidios educativos.

Beneficios a largo plazo

Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, los diferentes de los de corto plazo, de los de pos-empleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago venza después de los 12 meses siguientes al cierre del período contable en el que los empleados hayan prestados sus servicios.

Los beneficios a largo plazo que aplica a la SDA son:

- Reconocimiento por permanencia en el Servicio: Este Beneficio se generara automáticamente al funcionario que labore ininterrumpidamente por cinco (5) años consecutivos, excepto para los que interrumpan la continuidad con una licencia no remunerada, toda vez que se correrá la fecha de causación para el obtener derecho al beneficio del mismo, las veces que el funcionario lo solicite. El cálculo se efectuará por parte de la Subdirección Financiera, por lo menos al finalizar la vigencia de acuerdo con lo establecido en la Guía de la DDC y con sustento en la información reportada por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Cesantías retroactivas de FONCEP: Se liquidarán de acuerdo con la fecha de ingreso del funcionario a la entidad, y son actualizadas conforme a las variaciones salariales de forma mensual, reportadas en la información remitida por el FONCEP.

Si al final del periodo contable existen activos con los cuales se liquidarán directamente las obligaciones, estos se reconocerán de manera independiente.

4. Medición posterior

Beneficios a corto plazo

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

Beneficios a largo plazo

Los beneficios a los empleados a largo plazo se medirán, como mínimo, al final del periodo contable por el valor presente, sin deducir los activos del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, de los pagos futuros esperados que serán necesarios para liquidar las obligaciones por

dichos beneficios, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

Para el efecto y dependiendo del tipo de beneficio, Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, informará a la Subdirección Financiera las actualizaciones o modificaciones a las variables como los sueldos, la rotación de los empleados y las tendencias en los costos de los beneficios otorgados, antes de finalizar el periodo contable. A fin de que la Subdirección Financiera pueda medir el valor presente de las obligaciones por beneficios de largo plazo, así como el costo relativo al periodo corriente, se aplicará un método de medición actuarial, se distribuirán los beneficios entre los periodos de servicio y se realizarán suposiciones actuariales. El costo del servicio presente, el costo por servicios pasados, así como las ganancias y pérdidas actuariales, las ganancias o pérdidas del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo y las ganancias o pérdidas por la liquidación final de beneficios se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En el caso del FONCEP, se revisará antes de finalizar la vigencia el saldo reconocido como encargo fiduciario, respecto a la información reportada por el FONCEP. Así mismo, se actualiza lo correspondiente al pasivo a favor de los funcionarios, que se encuentran en este régimen, y se reconoce de forma mensual los retiros parciales efectuados. Las variaciones en el valor del pasivo por cesantías retroactivas se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

5. Revelaciones requeridas

LA SDA revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados:

Beneficios a corto plazo

- a. Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a corto plazo;
- b. la cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos; y
- c. la naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo de la entidad.

Beneficios a largo plazo

- a. Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a largo plazo, incluyendo la política de financiación;
 - b. el valor del pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo y la naturaleza y el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo;
 - c. la metodología aplicada para la medición del pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo;
- y

d. la naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo de la entidad.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Beneficios a Empleados está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa

- Remitir las novedades nómina, dentro de los siete (7) primeros días de cada mes a la Subdirección Financiera.
- Realizar el proceso de transcripción de la incapacidad para iniciar con el cobro de las incapacidades con los soportes suministrados por el funcionario (epicrisis, incapacidad original y demás información que solicite la E.P.S.).
- Remitir el acto administrativo por el cual se le otorga a un funcionario auxilio educativo, con el propósito de que el área financiera realice el correspondiente pago, y enviar la relación de los servidores que han presentado constancia o certificado de culminación del curso, capacitación, diplomado y/o semestre, una vez se presente la novedad.
- Emitir el acto administrativo autorizando la comisión de viaje y viático de los funcionarios que lo requieran
- Adelantar el seguimiento respectivo, para que dentro de los cinco (5) días hábiles después del evento, el funcionario legalice la comisión del viaje y viáticos.
- Remitir la documentación soporte a la Subdirección Financiera, con el fin de formalizar los recursos del avance realizado al funcionario.
- Emitir, notificar y remitir a la Subdirección Financiera los Actos Administrativos, que originen valores a cobrar a los funcionarios o exfuncionarios de la SDA.
- Actualizar al final de cada año la siguiente información: fecha de ingreso de los empleados, asignación básica, valor estimado del incremento salarial, porcentaje de permanencia, valor del beneficio, periodo de reconocimiento, para la determinación del beneficio por permanencia.

Subdirección Financiera

El Área de Nómina, realiza la liquidación, identifica las deducciones de ley y las adicionales por parte del empleado, incluyendo las novedades de reportadas por la Dirección de Gestión Corporativa.

Una vez adelantado el proceso, entrega al área contable, por lo menos los siguientes documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos:

- Liquidación de Nómina
- Relaciones de Autorización
- Resumen de descuentos
- Actos administrativos de Novedades de personal
- Libranzas, aportes, embargos judiciales, pensiones voluntarias, novedades de EPS y AFP y Formato de liquidación mensual de horas extras, dominicales y/o festivos

El área de nómina recibe la liquidación parcial o definitiva de las cesantías de FONCEP, e informa al área contable las novedades de pago a los beneficiarios, la actualización del pasivo, los nuevos aportes remitidos al encargo fiduciario y la comisión administrativa (2%), al cierre de cada mes.

El área contable, realiza la causación de la nómina, a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
25	CONTABILIDAD	CAUSACIÓN NÓMINA	>Causación nómina

El pago o cancelación de la nómina, se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
02	CONTABILIDAD	CANCELACIÓN DE NÓMINA	>Giro nómina

Con la información actualizada remitida por el Grupo de Talento Humano, se realizará los cálculos actuariales pertinentes para el reconocimiento al final de cada año del pasivo relacionado al beneficio por permanencia, conforme lo establecido en la Guía de la DDC.

2.15. Provisiones, pasivos y activos contingentes

1. Propósito

Esta política contable de operación define los criterios que debe aplicar la SDA, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con provisiones, pasivos y activos contingentes.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de provisiones, pasivos y activos contingentes, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo II Numeral 6	Provisiones
Resolución 533 - Capítulo III Numeral 1	Activos Contingentes
Resolución 533 - Capítulo III Numeral 2	Pasivos Contingentes
Procedimiento Contable CGN	Procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias
Política de operación SDA Cuentas por cobrar	Activos Contingentes
Política Contable expedida por la DDC	Provisiones, pasivos y activos contingentes
Guía DDC para el cálculo de la estimación de las provisiones, pasivos y activos contingentes, por concepto de obligaciones y derechos contingentes judiciales.	Provisiones, pasivos y activos contingentes
Circular Externa DDC 025 de 2021	Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades.

Respecto a activos contingentes relacionados a ingresos no tributarios debe revisarse, lo establecido en la política de operación contable de cuentas por cobrar.

3. Reconocimiento y Medición Inicial

Se reconocerán como provisiones, los pasivos a cargo de SDA que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado;
- Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación; y
- Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas, así:

- Probable: cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión. Si la valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 50%.
- Posible: cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente. Si la valoración de la probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y hasta el 50%.
- Remota: cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, es decir, si la valoración de la probabilidad final de pérdida es igual o inferior al 10%, no se reconocerá una provisión ni será necesaria su revelación como pasivo contingente, solamente se hará revelación en las Notas a los Estados Financieros.

La SDA seguirá la Guía vigente emitida por la DDC para el cálculo de la estimación de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes, sobre el tratamiento contable de los hechos económicos clasificados como obligaciones contingentes judiciales en contra de la entidad y derechos contingentes judiciales iniciados por la entidad, que originan el reconocimiento de una provisión, la revelación en cuentas de orden de un pasivo o activo contingente, o la revelación en notas de una obligación remota o de un activo de naturaleza remota.

Las provisiones pueden tener origen en obligaciones legales o en obligaciones implícitas. Una obligación legal es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal, mientras que una obligación implícita es aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros. Las provisiones se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas.

Se presume que no se ha creado una expectativa válida ante terceros, si el acuerdo no ha sido comunicado a los afectados de forma suficientemente específica y explícita, si se espera que transcurra un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos o si el cumplimiento de estos se realiza durante un tiempo significativamente extenso.

En caso de que SDA espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsada por un tercero, el derecho a cobrar tal reembolso se reconocerá como una cuenta por cobrar y como ingreso en el resultado del periodo cuando sea prácticamente segura su recepción. El valor reconocido para el activo no excederá el valor de la provisión. En el estado de resultados, el gasto relacionado con la provisión podrá ser objeto de presentación como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

No se reconocerá el activo o el pasivo contingente de los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales en los casos en que ya se tenga reconocida la cuenta por cobrar o la cuenta por pagar, según sea el caso.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo (provisiones) y un gasto (provisión, litigios y demandas) en el resultado del periodo. No obstante, las provisiones por desmantelamientos se reconocerán como un pasivo (provisiones diversas) y como un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento, esta información deberá ser reportada por las áreas que gestionen dichos activos y/o contratos a la Subdirección Financiera para su adecuado reconocimiento contable.

Las provisiones se medirán por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación. Dicha estimación tendrá en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la

experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbres y los informes de expertos, entre otros.

Procesos Judiciales

Procesos en contra

En la metodología para la valoración de las obligaciones contingentes judiciales se presentan dos etapas: valoración cualitativa del proceso y valoración cuantitativa del contingente. En la primera, deberán ser los abogados apoderados de cada proceso los encargados de realizar la valoración o calificación del riesgo procesal, y en la segunda, el sistema realizará el cálculo de la probabilidad final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación de la obligación como probable, posible o remota, para el respectivo reconocimiento contable.

Por lo tanto, en el evento en que se profiera una sentencia, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida, será responsabilidad de la entidad velar porque los abogados apoderados que hayan sido asignados realicen la actualización de la información en el sistema.

La medición sobre procesos judiciales será realizada desde el aplicativo Sistema de Procesos Judiciales (SIPROJ) de forma trimestral, con base a la información ingresada por parte de la Dirección Legal y/o Secretaría Jurídica Distrital en los casos que aplique, esta herramienta realizará los cálculos, convirtiéndose así en el reporte oficial a través del cual la Subdirección Financiera efectuará los registros contables, y se resume así:

Nivel de certeza de ocurrencia para desembolso de recursos	0-10% Remoto	11%-50% Posible	51%-99% Probable	100% Pasivo
Revelación	SI	SI	SI	SI
Provisión	NO	NO	SI	NO
Pasivo Cierto	NO	NO	NO	SI

Los litigios y demandas en contra de la SDA reportados y valorados en el aplicativo SIPROJ, se reconocerán como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos sean clasificadas como probables, esto es, que tengan una probabilidad final de pérdida superior al 50%, o cuyo fallo más reciente sea desfavorable, con independencia de su probabilidad final. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo, el valor de la provisión será el valor presente de los valores que se espera sean requeridos para liquidar la obligación. La tasa de descuento utilizada

para este cálculo será la tasa antes de impuestos que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo.

Las provisiones se reclasificarán al pasivo real, en la cuenta por pagar que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Adicionalmente la Dirección Legal Ambiental informará las situaciones especiales presentadas en cada proceso, tales como: embargos, pagos de peritos, secuestros, reembolsos de terceros, constitución de depósitos judiciales, llamamientos de garantías, fallos definitivos en abstracto y las demás necesarias dentro de cada proceso judicial.

Procesos tales como acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), y procesos de nulidad simple, por su naturaleza no es posible determinar una valoración para los mismos, y en consecuencia están clasificados como procesos "SIN OBLIGACIÓN", y tienen igual tratamiento que los procesos de probabilidad remota.

Procesos Iniciados

En relación con los **derechos contingentes**, relacionados con litigios y demandas, y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la SDA, la información se tomará del reporte del sistema de información SIPROJ, el cual deberá ser alimentado por la Dirección Legal Ambiental, quien garantizará el suministro oportuno de la información a la Subdirección Financiera.

La Subdirección Financiera realizará una conciliación trimestral entre el reporte suministrado por el aplicativo SIPROJ y los procesos reconocidos contablemente, en caso de surgir diferencias, estas deberán ser justificadas y/o aclaradas por parte de la Dirección Legal Ambiental. En caso de existir diferencias entre las cifras contables y las cifras reportadas por el aplicativo, estas serán identificadas mediante la conciliación trimestral y la Subdirección Financiera, solicitará las aclaraciones adicionales por parte de la Dirección Legal Ambiental que permitan justificar dichas diferencias.

Responsabilidades Fiscales

En el momento en que la SDA conozca de la pérdida o faltante de fondos o bienes o derechos, adicional a las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la puesta en conocimiento de los organismos o instancias competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal, a través de la Subdirección Financiera debe reconocer contablemente tales eventos. Se deben de los saldos contables, el valor

de los faltantes o pérdidas de fondos, bienes o derechos. La pérdida o faltante de fondos, bienes o derechos se registra de conformidad como responsabilidades fiscales.

La Subdirección Financiera recibe del área de Almacén los comprobantes que evidencian la baja de los elementos con sus soportes –actas de pérdida, denuncias, entre otros–. El reconocimiento contable en tales situaciones se realiza a través de los siguientes módulos y tipos de transacciones:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
999	ACTIVOS FIJOS	RETIRO DE ACTIVOS	>Reconocimiento constitución de la responsabilidad

En caso de que el responsable o la compañía de seguros restituyan el bien a la entidad, el área de almacén realiza el ingreso al inventario y envía copia del movimiento:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
18	CONTABILIDAD	INGRESOS DE ALMACEN BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	>Reconocimiento disminución de la responsabilidad con reposición del elemento

En el evento en que se adelanta la investigación interna y como resultado de ella se genere un acto administrativo, la Oficina de Control Disciplinario Interno remitirá la decisión a la Subdirección Financiera, y se efectuará su reconocimiento dependiendo de la decisión. Reconocimiento contable, a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	>Reconocimiento decisión responsabilidad fiscal interna

Reconocimiento contable con decisión de trasladar el caso a la autoridad competente o cuando la autoridad competente inicie un proceso, como en el caso de la Contraloría de Bogotá, a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	>Reconocimiento del traslado ante otra instancia

En caso que mediante fallo proferido por la autoridad competente se absuelva de responsabilidad fiscal al responsable de los fondos, bienes o derechos de la entidad, el reconocimiento contable se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	>Reconocimiento de la decisión sin responsabilidad por autoridad competente

En caso de que mediante fallo proferido por la autoridad competente se determine que existe responsabilidad fiscal por parte del responsable de los fondos, bienes o derechos, o que no se realice la restitución de los bienes, el reconocimiento se realiza a través del siguiente módulo y tipo de transacción:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	>Reconocimiento de la decisión con responsabilidad por autoridad competente

Garantías en contratos administrativos

La Subdirección Contractual informará a la Subdirección Financiera trimestralmente, las obligaciones contingentes generadas en el pacto de garantías en contratos administrativos, la SDA deberán analizar las garantías pactadas diferenciando este tipo de obligaciones de los eventos generados por la normal ejecución de los contratos administrativos suscritos, teniendo en cuenta únicamente las obligaciones que están sometidas al cumplimiento de una o más de las siguientes condiciones, que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos:

- i) se originan por el otorgamiento de garantías en las que se pacta contractualmente el pago de una suma de dinero a favor de un tercero
- ii) pueden afectar la estabilidad financiera de la entidad, y/o
- iii) son generadas por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

Contrato oneroso

Se reconocerán provisiones cuando la entidad esté ejecutando un contrato oneroso. Un contrato oneroso es aquel en el cual SDA preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables. Para reconocer el contrato de carácter oneroso, SDA reconocerá previamente cualquier tipo de pérdida por deterioro del valor de los activos incorporados en la ejecución del contrato. La Subdirección Contractual informará a la Subdirección Financiera, en caso de existencia de este tipo de contratos.

Las provisiones originadas en contratos de carácter oneroso se medirán por el valor presente de la pérdida esperada asociada al contrato, previa deducción de las recuperaciones asociadas al mismo.

Reestructuración

La SDA reconocerá una provisión por costos de reestructuración cuando se cumplan las condiciones generales de reconocimiento de provisiones establecidas en esta política contable, a partir de los siguientes elementos:

- a. Tiene un plan formal y detallado para proceder a la reestructuración, en el que se identifican, por lo menos, los siguientes aspectos: la actividad o unidad de operación, o la parte de esta involucrada; las principales ubicaciones afectadas; la ubicación, función y número aproximado de empleados que se indemnizarán por prescindir de sus servicios; los desembolsos que se llevarán a cabo; y el momento en que se espera implementar el plan; y
- b. Se ha producido, entre los afectados, una expectativa válida de que la reestructuración se llevará a cabo, ya sea por haber comenzado a implementar el plan o por haber anunciado sus principales características a los que van verse afectados por este.

Se entiende que una reestructuración es un programa planeado y controlado por la administración, el cual conlleva a una variación significativa, ya sea en el alcance o en la forma como la entidad lleva a cabo su actividad. Este tipo de programas puede abarcar uno o varios de los siguientes sucesos: a) terminación o disposición de una actividad o servicio; b) cierre de una sucursal, terminación de las actividades de la entidad en una localidad o región específica, o la reubicación de las actividades de una región a otra; c) cambios en la estructura administrativa; y d) reorganizaciones importantes que tienen un efecto significativo en la naturaleza y enfoque de las operaciones de SDA.

En el caso de la provisión por reestructuración, SDA incluirá solo los desembolsos que surjan directamente de esta, los cuales corresponden a aquellos que de forma simultánea, se deriven de dicho proceso y no estén asociados con las actividades que continúen en la entidad. El Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa suministrará la información necesaria relacionada al reconocimiento contable y revelación de los procesos de reestructuración.

Desmantelamiento

Se reconocerán provisiones por costos de desmantelamiento, cuando **SDA** incurra en costos para desmantelar, retirar y/o rehabilitar el lugar en el que se asienta un activo durante un periodo de tiempo.

La provisión por costos de desmantelamiento se medirá por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá SDA para llevar a cabo el desmantelamiento, de acuerdo con las

políticas contables de Propiedades, Planta y Equipo o de Bienes de Uso Público, según corresponda. Los supervisores de los contratos suscritos por la SDA informarán a la Subdirección Financiera este tipo de obligaciones en el caso de generarse como resultado de los procesos de contratación.

4. Medición posterior

Las provisiones, pasivos y activos contingentes relacionadas con **procesos judiciales**, se revisarán como mínimo al final del periodo contable o cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, no obstante, la Subdirección Financiera realizará conciliaciones trimestrales sobre las provisiones y contingencias reconocidas en los estados financieros frente de lo reportado por la Dirección Legal Ambiental y solicitará justificaciones para aclarar las diferencias que se hayan presentado en dicha conciliación.

Adicional a lo anterior y como resultado de la conciliación trimestral, se pueden presentar cambios en las valoraciones de los procesos, las cuales, en el caso de las provisiones, implican afectaciones en el resultado del periodo, ya sea por el registro de un Gasto por Litigios y Demandas o de un Ingreso por Recuperaciones. Y para las contingencias, los ajustes suponen registros en las cuentas de orden para reflejar la mejor estimación disponible.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como gasto Financiero en el resultado del periodo (actualización financiera de provisiones). Sí ya no es probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión, teniendo en cuenta el período contable en el cual se originó, para así establecer si el registro en una afectación del gasto o un ingreso por recuperaciones.

Adicionalmente, cuando producto de los procesos judiciales se identifique una obligación real para la SDA, de la cual no exista incertidumbre en su valoración, y que por ejemplo en el aplicativo SIPROJ aparezca como desfavorable terminado con erogación económica, se procederá, a reconocer un pasivo y se cancelará la provisión. Así mismo, sí se recibe una sentencia definitiva en contra de la SDA.

5. Revelaciones Requeridas

Para cada tipo de provisión, la SDA revelará la siguiente información:

- a. La naturaleza del hecho que la origina;
- b. Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del período:

- i. Las adiciones realizadas durante el período, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado;
 - ii. Los valores cargados contra la provisión durante el período; y
 - iii. Los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el período.
- c. Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante;
- d. Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos;
- y
- e. Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

La SDA revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible medirlos. Además, para cada tipo de pasivo contingente, en las notas a los estados financieros, revelará la siguiente información:

- a. Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente;
- b. Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
- c. El hecho de que sea impracticable revelar una o más información contenida en el literal b.

La SDA revelará los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando sea posible realizar una medición. Además, para cada tipo de activo contingente, revelará la siguiente información:

- a. Una descripción de la naturaleza del activo contingente;
- b. Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
- c. El hecho de que sea impracticable revelar una o más información contenida en el literal b.

6. Áreas de La SDA involucradas y responsables en la aplicación de la política de Operación

La correcta aplicación de esta política de Operación de las Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información. El registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Subsecretaría General y Control Disciplinario

- Remitir las actuaciones administrativas que reflejen procesos de Responsabilidad Fiscal internas, en contra de funcionario o exfuncionarios de la SDA.

Dirección Legal Ambiental

- Ingresar y actualizar los procesos judiciales en contra e iniciados de la SDA en el aplicativo SIPROJ.
- Actualizar la calificación de los procesos en contra de la SDA como mínimo con una periodicidad trimestral en el aplicativo SIPROJ, de acuerdo con la metodología establecida.
- Dar respuesta a los requerimientos remitidos por la Subdirección Financiera frente a las diferencias identificadas en la conciliación trimestral, y/o aclaraciones que sean necesarias para los procesos en contra de la SDA, así como los procesos iniciados (activos contingentes).

Áreas que gestionen activos de la SDA como Propiedades planta y equipo e intangibles

Informar a la Subdirección Financiera la existencia de obligaciones por parte de la SDA de desmantelamiento, dado que afectaran el reconocimiento inicial del activo y dará lugar a la evaluación del reconocimiento de una provisión diversa por desmantelamiento.

Grupo de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa

Informar a la Subdirección Financiera la existencia de planes de reestructuración, en dónde como mínimo se debe relacionar los funcionarios que aceptaron el plan, fecha en la cual se llevará a cabo la reestructuración, estimación de los valores a desembolsar entre otros.

Subdirección Financiera

Consultar y revisar el reporte contable del aplicativo SIPROJ, originado por las actualizaciones realizadas por la Dirección Legal y por la Secretaría Jurídica Distrital, para registro contable de las provisiones, activos y pasivos contingentes y la actualización de estos, a través del siguiente modulo y transacción.

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
40	CONTABILIDAD	LITIGIOS Y DEMANDAS	>Reconocimiento de procesos judiciales

Realizar una conciliación como mínimo trimestralmente, entre los procesos en contra e iniciados, registrados en SIPROJ y los registrados en la contabilidad, identificando las diferencias por proceso y solicitando a la Dirección Legal Ambiental información que permita aclarar los motivos por los cuales surge tal diferencia, a través de memorando interno.

Analizar las respuestas suministradas por la Dirección legal Ambiental, para su reconocimiento contable y/o elevar consultas al administrador del aplicativo SIPROJ y/o a la Secretaría Jurídica Distrital y/o a la Dirección Distrital de Contabilidad según corresponda.

Recepción de información del área de Talento Humano, en lo relacionado, si es del caso, de las provisiones de reestructuración.

Realizar la nota de revelación a los estados financieros y/o informes mensuales de las provisiones, pasivos y activos contingentes, de acuerdo con el suministro de la información del aplicativo SIPROJ y las respectivas conciliaciones.

2.16. Operaciones Interinstitucionales (Enlace)

1. Propósito

Esta política contable de operación define los criterios que debe aplicar la SDA, para el reconocimiento de los hechos económicos y revelaciones, relacionadas con las operaciones de enlace a través de la Cuenta Única Distrital (CUD).

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencia la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de las operaciones de Enlace, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución CGN	Procedimiento contable de Operaciones Interinstitucionales
Circular Externa DDC	Procedimiento contable Cuenta Única Distrital (CUD)

2. Reconocimiento

La SDA al ser un organismo de la administración central, adelanta sus operaciones de tesorería (recaudos y giro de recursos), a través de la Dirección Distrital de Tesorería, para lo cual debe observar lo establecido en la Circular Externa de la DDC que defina el procedimiento contable Cuenta Única Distrital (CUD); y conciliar con los libros de operaciones de enlace mensualmente.

Pagos a proveedores de bienes, servicios y nómina

Una vez es cancelada la obligación, se retira la cuenta por pagar y se reconoce en contrapartida, las subcuentas de Fondos Recibidos (4705): Funcionamiento (470508) o Inversión (470510). Cuando se presenten rechazos, se deberá reversar este reconocimiento.

Reembolsos o Reintegros

Cuando se presenten reembolsos o reintegros, de recursos girados durante la vigencia, se afecta la subcuenta de Fondos Recibidos (4705) respectiva; en el caso que corresponda a recursos girados en vigencias anteriores se debe reconocer en la subcuenta devoluciones de ingresos (572081) de la cuenta operaciones de Enlace (5720).

Recaudos

Cuando los usuarios realizan el pago de las obligaciones generadas ante la SDA, y la DDT remita el informe diario de recaudo detallado, se reconoce en la subcuenta recaudos (572080) de la cuenta operaciones de Enlace (5720).

Devolución de ingresos

Cuando producto del trámite establecido en la política de operación contable de Ingresos de transacciones sin contraprestación, para la devolución de ingresos no tributarios, se realice efectivamente la devolución de los recursos requeridos por el usuario, el reconocimiento se efectuará en la subcuenta devoluciones de ingresos (472081), de la cuenta operaciones de enlace (4720).

3. Revelaciones

Al finalizar el periodo contable, la SDA revelará en las notas, el saldo final producto de las transacciones efectuadas a través de la CUD, y el resultado de la conciliación efectuada con la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.17. Registro de los Recursos del Sistema General de Regalías (SGR)

1. Propósito

Esta política contable de operación define los criterios que debe aplicar la SDA, para el reconocimiento de los hechos económicos y revelaciones, relacionadas con las operaciones realizadas con los Recursos del Sistema General de Regalías.

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación, se referencian la normatividad principal a considerar para el reconocimiento adecuado de las operaciones realizadas con los Recursos del Sistema General de Regalías, la cual, es actualizada por parte de las Entidades Competentes.

Normatividad	Descripción
Resolución CGN 470 del 2016	Procedimiento contable para el Registro de los Recursos del Sistema General de Regalías
Política, Circular o Guía expedida por la DDC	Registro de los Recursos del Sistema General de Regalías (SGR)
Circular DDT	Directrices para el correcto reintegro y legalización de los descuentos tributarios por pagos a través del SPGR.

2. Reconocimiento

Para reflejar la asignación y ejecución de los recursos del SGR contemplará lo siguiente:

1. Asignación de recursos al ente territorial Bogotá D.C.

La SDA, no realiza ningún registro. Con base en la distribución realizada por el Departamento Nacional de Planeación, mediante Resolución, la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) registra la transferencia del SGR asignado a Bogotá D.C., reconociendo una cuenta por cobrar en la subcuenta Transferencias Sistema General de Regalías (133702 y 4413), en reciprocidad con Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Asignación de recursos a la SDA como ejecutora de proyectos

Los recursos del SGR asignados a la entidad territorial Bogotá D.C., se reconocen por la Secretaría Distrital de Hacienda, y cuando la ejecución del proyecto del SGR esté a cargo de la SDA no se reconoce transferencia de recursos por pertenecer a la misma entidad Bogotá, D.C., dentro de las competencias asignadas a los Organismos de la Administración Central.

3. Ejecución de los proyectos

Para el reconocimiento de los derechos y obligaciones, generadas durante la ejecución de los recursos asignados del Sistema General de Regalías, entre otras, y sin limitarse a las siguientes políticas de operación contable:

- Propiedad, Planta y Equipo (PPYE)
- Activos Intangibles
- Anticipos y Bienes y servicios pagados por anticipado
- Recursos entregados y Recibidos en administración (Convenios)
- Arrendamientos
- Cuentas por pagar
- Beneficios a Empleados

4. Giro de recursos a los proveedores y contratistas

En aplicación del artículo 16 del Decreto Nacional 2190 del 2016, el giro de los recursos del SGR, se debe adelantar a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) que es un sistema para la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR; la formulación y presentación del proyecto de presupuesto del SGR ante el Congreso de la República y la elaboración de los estados financieros del SGR. El SPGR, no es la contabilidad de los recursos, por lo tanto, los reconocimientos contables, se deben efectuar en el aplicativo de la Secretaría cuando esta es la ejecutora de los recursos, es decir, que la operación se verá reflejada para la SDA en operaciones de enlace, y no tiene relación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la siguiente dinámica:

SDA				SDH			
Cuenta	Tercero	DB	CR	Cuenta	Tercero	DB	CR
Cuentas por Pagar (240102)	Proveedor o Contratista	XXX		Transferencia por Cobrar SGR (133702)	MHCP - SGR	XXX	
Retención en la Fuente (2436)	DIAN o SDH	XXX		Retención en la Fuente (2436)	DIAN o SDH		XXX
Operaciones Interinstitucionales (470510)	SDH		XXX	Operaciones Interinstitucionales (570510)	SDA	XXX	

3. GLOSARIO

Activos: Son recursos controlados, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

- Usar un bien para prestar servicios,
- Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
- Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
- Beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
- Recibir una corriente de flujos de efectivo.

Activos contingentes: activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos de naturaleza remota: activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.

Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Amortización: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil, de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Asociación: El reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Cartera de difícil cobro⁶: Corresponde a los derechos u obligaciones que, debido a su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no será recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

Comparabilidad: es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes. La comparabilidad de la información financiera no se mejora al mostrar elementos diferentes como similares ni viceversa.

Comprensibilidad: significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

Comprobante contable: Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para reconocer los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior.

Contrato oneroso: contrato en el cual la entidad preveía obtener utilidades, pero en su ejecución se evidencia que los costos inevitables para cubrir las obligaciones establecidas en el contrato exceden los beneficios económicos que se espera recibir de él teniendo en cuenta los valores recuperables.

Costo: corresponde al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. El costo es un valor de entrada observable y específico.

Costo amortizado: El costo amortizado corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses menos cualquier disminución por deterioro del valor.

⁶ Tomado del Concepto Unificador de doctrina No.03 de 2011 expedido por la Dirección Jurídica Distrital

Costo de reposición: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

Costo re-expresado: El costo re-expresado corresponde a la actualización del costo de los activos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Para tal efecto, se emplea la tasa de cambio de la moneda extranjera, los pactos de ajuste, la unidad de valor real o cualquier otra modalidad admitida formalmente. Cuando se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera, el valor de la transacción debe re-expresarse en moneda legal colombiana, según la norma aplicable.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

Desmantelamiento de activos: proceso por el cual al finalizar la vida útil de un activo sea necesario su “desarme” para su traslado o abandono.

Deterioro acumulado de activos: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos, cuando el valor en libros del activo excede el valor del servicio recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Devengo: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Documento soporte: Relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los reconocimientos contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas y pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

Entidad en marcha: Se presume que la actividad de una entidad se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de las entidades, se deben observar los criterios que se definan para tal efecto.

Esencia sobre forma: Las transacciones y otros hechos económicos, se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos.

Firmeza de un acto administrativo: El artículo 87 del Capítulo VIII de la Ley 1437 de 2011, contempla que la firmeza de un acto administrativo es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo

Gastos: son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Ingresos: Los ingresos son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad. Surgen de transacciones con y sin contraprestación.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

No compensación: No se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar activos y pasivos del estado de situación financiera, o ingresos, gastos y costos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

Obligaciones contingentes: De acuerdo con el párrafo del Artículo 1 de la Ley 448 de 1998, se entiende por obligaciones contingentes las obligaciones pecuniarias sometidas a condición. Es decir, aquellas obligaciones en virtud de las cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

Obligaciones contingentes judiciales: obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C.

Obligación legal: aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligación implícita: aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Obligación legal: aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligación implícita: aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Oportunidad: significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

Pasivos: es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio. Al evaluar si existe o no una obligación presente, la entidad se basa en la información disponible al cierre del periodo para establecer si existe la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar al reconocimiento de un pasivo. Se considera que existe una obligación presente cuando se evalúa que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Patrimonio: El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que se tiene para cumplir las funciones de cometido estatal. El patrimonio, está constituido por los aportes para la creación de la entidad, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio.

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo⁷: Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de

⁷ Artículo 91 del CPACA.

lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- Cuando pierdan vigencia.

Periodo contable: Corresponde al tiempo máximo en que la SDA mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Reconocimiento contable: Etapa del proceso contable consistente en la captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permiten incorporar y homogenizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para la entidad que desarrolla el proceso contable. Esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor.

Relevancia: La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.

Reparaciones: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Representación fiel: Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo. Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes. Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva.

Repuesto: Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

Reestructuración: programa de actuación, planificado y controlado por la administración de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en el alcance o la manera en que la entidad lleva a cabo sus actividades.

Título Ejecutivo: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible⁸ contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados⁹.

Transacción: Intercambio o interacción económica entre diferentes entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al reconocimiento contable afectando cuentas de diferente naturaleza.

Uniformidad: Los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, se revelará los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

Valor de mercado: es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable. Un mercado es abierto cuando no existen obstáculos que impidan realizar transacciones en él; es activo, si la frecuencia y el volumen de transacciones es suficiente para suministrar información sobre el precio; y es ordenado, si tiene muchos compradores y vendedores bien informados que actúan sin coacción, de modo que haya garantía

⁸ El Decreto 289 de 2021 de la Alcaldía Mayor define estos términos así: "**Obligación clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación. **Expresa:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente. **Exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011."

⁹ "Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: - Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. - Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, - Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y, - Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso". Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá.

de “imparcialidad” en la determinación de los precios actuales (incluyendo aquellos precios que no representan ventas a precios desfavorables).

Valor en uso: equivale al valor presente de los beneficios económicos que se espera genere el activo, incluido el flujo que recibiría la SDA por su disposición al final de la vida útil. El valor en uso es un valor de salida no observable y específico. Es aplicable a los activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil.

Valor neto de realización: es el valor que se puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta. El valor neto de realización, a diferencia del valor de mercado, no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado. El valor neto de realización es un valor de salida observable y específico

Valor residual: es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Verificabilidad: significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.

Vida económica: periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él

Vida útil: periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

4. ANEXOS

Los siguientes Anexos podrán hacer parte de los procedimientos internos de la SDA, y fueron diseñados con la finalidad de establecer los mecanismos para la remisión de la información requerida, para el cumplimiento del Marco Normativo Contable.

4.1 Cronograma insumo contable

Considerando el flujo de información entre las distintas áreas internas, que debe garantizarse para que la Subdirección Financiera realice la inclusión en los Estados Financieros, acorde con las políticas de operación contable contenidas en este manual, se estableció el siguiente cronograma:

ÁREA INTERNA	INSUMO	PERIODICIDAD	PLAZO MAXIMO ENTREGA DE INFORMACIÓN
Oficina de Control Disciplinario Interno	Reporte de Sanciones disciplinarias	Cada vez que se generen	N/A
Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones	Compensación Tratamiento silvicultural	Cada vez que se generan, notifiquen y ejecutoríen Actos Administrativos	Quinto día hábil, después de finalizar el mes respectivo
	Multas Ambientales		
	Licencias (Evaluación y Seguimiento)		
	Otros ingresos no tributarios originados en actos administrativos		
	Informe respecto a las actuaciones a adelantar, sobre los actos administrativos devueltos de cobro coactivo o en Situación Administrativa Especial	Trimestral	Última semana del Trimestre.
	Informe respecto a los pagos identificados, inicialmente reconocidos como ingresos recibidos por anticipado	Mensual o Bimensual	Primera semana del siguiente mes o del bimestre
	Informe de acciones adelantadas sobre los actos administrativos reconocidos como derechos contingentes	Trimestral	Última semana del trimestre
	Informe respecto deterioro de cartera, sobre los actos administrativos devueltos de cobro coactivo o en Situación Administrativa Especial	Anual	Primera semana de Diciembre
Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo	Tasas Retributivas Informe Cargas Contaminantes y/o Ajustes al Factor Regional	Anual	Primera semana de Marzo
	Tasa por Uso de Aguas Subterráneas Informe de Consumos de los usuarios	Anual	Primera semana de Marzo
Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	Informe costo de reposición elementos de inventario repuestos red de calidad del aire	Anual	Primera semana de Diciembre
Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre	Informe de acciones adelantadas sobre los actos administrativos reconocidos como derechos contingentes (Tratamiento silvicultural)	Trimestral	Última semana del trimestre

ÁREA INTERNA	INSUMO	PERIODICIDAD	PLAZO MAXIMO ENTREGA DE INFORMACIÓN
Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección Contractual	Informe contratos de arrendamiento, incluyendo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos, restricciones, y análisis de su clasificación.	Trimestral	Última semana del trimestre
	Listado de convenios suscritos por la SDA.	Mensual	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Listado de contratos de comodato suscritos por la SDA, con el análisis identificando las condiciones o restricciones, y el control del Activo.	Trimestral	Última semana del trimestre
Dirección de Gestión Corporativa (Talento Humano)	Informe de incapacidades reportadas por los funcionarios de la SDA	Mensual	Novedades de nómina
	Informe de acciones adelantadas sobre las incapacidades no reintegradas por las EPS's	Trimestral	Última semana del trimestre
	Relación de compensatorios	Cada vez que se generan	Décimo día hábil del mes
	Legalización de avances y gastos de viaje	5 días siguientes, finalización actividad	Última semana del mes
	Actualización variables beneficio por permanencia y vacaciones	Anual	Primera semana de Diciembre
Dirección de Gestión Corporativa (Almacén)	Movimientos de activos fijos y almacén (ingresos y retiros), incluyendo la lista de chequeo de activos para ingreso de almacén	Semanal	Segundo día hábil de la semana siguiente al corte
	Reporte de saldos de activos fijos y almacén	Mensual	Segundo día hábil del mes siguiente al corte
	Toma física de bienes, en donde se evidencie si existen indicios de deterioro	Anual	Primera semana mes de enero
	Informe listado de elementos dados de baja, y enajenados.	Cada vez que se generan	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Reporte de todos los activos de la SDA (propiedades planta y equipo, activos intangibles) con la ubicación y centro de costo responsable del activo.	Anual	Segunda semana de Septiembre
	Informar a la Subdirección Financiera, los ingresos y salidas de elementos, producto de un convenio y/o acuerdo, identificando si se transfirió o recibió los riesgos inherentes al activo.	Cada vez que se generan	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Informe de los repuestos de la red de calidad del aire, indicando última fecha de rotación.	Anual	Segunda semana de noviembre
Dirección de Gestión Corporativa (Área de Bienestar)	Reporte de créditos educativos otorgados, que han sido condonados	Cada vez que se generan	Quinto día hábil, del mes siguiente

ÁREA INTERNA	INSUMO	PERIODICIDAD	PLAZO MAXIMO ENTREGA DE INFORMACIÓN
Dirección de Gestión Corporativa (Recursos Físicos)	Reembolso de Caja Menor	Mensual	Quinto día hábil del mes siguiente al corte
	Legalización Definitiva de Caja Menor	Anual	Primera semana de Diciembre
	Informe viabilidad avalúo para la determinación del deterioro de los Activos.	Anual	Segunda semana de Septiembre
	Soportes requeridos para incorporación en el DADEP de bienes inmuebles, construcciones, mejoras y/o adiciones	Anual	Primera semana de Diciembre
Dirección Legal Ambiental	Actualización del contingente judicial	Trimestral	Quinto día hábil del mes siguiente al corte
	Informe sobre las diferencias detectadas en la conciliación SIPROJ	Trimestral	Mes siguiente al recibido de la conciliación
Dirección de Gestión Ambiental y Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Informe de la suscripción y ejecución de contratos que afecten el valor de los Bienes de Uso Público y sus soportes, así como cambios en la vida útil o indicios de deterioro de los Parques Ecológicos.	Anual	Primera semana de Diciembre
	Reporte de la existencia de daños físicos, y su referente para la determinación del valor en libros de la parte dañada	Anual	Última semana de agosto
Dirección de Gestión Ambiental	Informe de los predios cuyo trámite de adquisición haya finalizado y se cuente con la información actualizada en los respectivos documentos que lo acrediten; o aquellos que presenten actualización de la información técnica, catastral y/o jurídica.	Trimestral	Última semana del trimestre
	Remitir documentación requerida por el DADEP, para la incorporación de los predios en el inventario del patrimonio de inmuebles del Distrito Capital	Mensual	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Listado de los predios propiedad de la SDA y aquellos que se encuentran en proceso de adquisición	Anual	Primera semana de Diciembre
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Informe los proyectos para la creación de activos intangibles desarrollados internamente.	Anual	Primera semana de Diciembre
Supervisores contratos y convenios	Informe sobre la ejecución de recursos entregados y/o recibidos en administración	Cada vez que se generan	No aplica
	Soportes para trámite de pago, obligaciones adquiridas	Cada vez que se generan	Cronograma pagos y cuentas por pagar

ÁREA INTERNA	INSUMO	PERIODICIDAD	PLAZO MAXIMO ENTREGA DE INFORMACIÓN
Todas las áreas que gestionen adquisición y hagan uso de los Activos	Reportar a Almacén las pérdidas o siniestros que se determinen en la toma física o cuando ellas se produzcan.	Cada vez que se generan	No aplica
	Remitir al área de almacén la documentación técnica para la baja definitiva y disposición final elementos que no cumplen como activos	Cada vez que se generan	No aplica
	Diligenciar y entregar al área de almacén la lista de chequeo de activos para ingreso de almacén	Cada vez que se generan	No aplica
	Actualización de vida útil, valor residual e indicios de deterioro de los Activos	Anual	Primera semana de Diciembre
	Informe determinación valor servicio recuperable Activos que presenten indicios de deterioro	Anual	Primera semana de Diciembre

4.2 Lista de chequeo de activos para ingreso de almacén

El modelo establecido al interior de la SDA, que debe ser diligenciado en el momento de ingreso a almacén para elementos de Propiedad, planta y equipo y Activos Intangibles contiene:

NATURALEZA	TANGIBLE	INTANGIBLE	VIDA UTIL:		
NOMBRE DEL ELEMENTO			CANTIDAD:		
DEPENDENCIA SOLICITUD			DIA:	MES:	AÑO:

No.	VARIABLES/INDICADORES	Respuesta		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El Activo tiene Componentes			
2	El activo requiere Instalación y montaje que implique costos adicionales			
3	Requiere costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento			
4	El activo se adquirió en una transacción sin contraprestación			
5	Se espera utilizar el Activo por más de un año (1 de enero a 31 diciembre)			
6	El valor del activo supera los dos (2) SMMLV			
7	El activo se encuentra en capacidad de generar beneficios o servicios			
8	El Activo estará bajo el control de la SDA			
9	El valor del Activo no supera los dos (2) SMMLV, pero por su naturaleza deben ser reconocidos como propiedad planta y equipo.			

4.3 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Propiedad Planta y Equipo

Con la finalidad de evaluar sí existen indicios de deterioro se determinó el siguiente cuestionario, que deberá ser diligenciado para elementos cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV; al inicio de la toma física de activos, o cuando la Subdirección Financiera lo requiera. Cuando presente tres o más respuestas que reflejen la existencia de indicios de deterioro (*), se deberá determinar el valor del servicio recuperable, para realizar la evaluación de deterioro:

1. ¿El elemento está deteriorado físicamente o ha sufrido algún daño significativo durante este último año?
SI * _____ NO _____ ¿Cuál?
2. ¿Existe fallas y/o inconvenientes en el funcionamiento del equipo?
SI * _____ NO _____ indíquelas
3. ¿El rendimiento del equipo le permite desarrollar sus actividades?
SI _____ NO* _____ ¿por qué?
4. ¿la capacidad tecnológica del equipo satisface las necesidades operativas en la prestación del servicio?
SI _____ NO* _____ ¿por qué?
5. ¿El equipo está siendo utilizado para la actividad u operación para el cual fue adquirido?
SI _____ NO* _____ ¿por qué?
6. ¿Mientras el equipo estuvo a su cargo, se le efectuó alguna reparación?
SI* _____ NO _____ ¿por qué?

4.4 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Intangibles

Con la finalidad de evaluar sí existen indicios de deterioro se determinó el siguiente cuestionario, que deberá ser diligenciado para Intangibles (software y licencias) cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV o cuya vida útil sea indefinida; al inicio de la toma física de activos, o cuando la Subdirección Financiera lo requiera, Cuando presente dos o más respuestas que reflejen la existencia de indicios de deterioro (*), se deberá determinar el valor del servicio recuperable, para realizar la evaluación de deterioro:

Versión instalada: El activo intangible que tiene a su cargo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Última versión disponible instalada
- b. Versión previa disponible instalada
- c. Versión instalada con soporte proyectado de fabricante superior a 2 años
- d. Versión instalada con soporte proyectado de fabricante menor a 2 años *
- e. Versión instalada sin soporte del fabricante *

Soporte de Fabricante: El activo intangible que tiene a su cargo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Se cuenta con servicio de soporte y mantenimiento con el fabricante con acceso a la última versión.
- b. Se cuenta con servicio de soporte externo certificado
- c. Se cuenta con servicio de soporte y mantenimiento interno certificado
- d. Se cuenta con servicio de soporte y mantenimiento interno no certificado *
- e. Sin soporte *

Uso del activo: El activo intangible que tiene a su cargo se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. No es utilizado por la entidad. *
- b. El objetivo para el que fue adquirido o desarrollado el activo intangible no es cumplido mediante su uso. *
- c. El activo es utilizado por la entidad
- d. El objetivo para el que fue adquirido o desarrollado el activo intangible es cumplido mediante su uso

Restricción legal: Existen limitaciones legales, que impidan el uso del activo intangible por parte de la entidad.

- a. Si *
- b. No

4.5 Análisis y clasificación del contrato de arrendamiento

Se deberá efectuar el siguiente análisis durante el proceso de contratación y deberá ser remitido a la Subdirección Financiera, máximo en el primer pago. Un arrendamiento se clasificará como financiero, cuando se den identificando sí se presenta, entre otras, alguna o varias de las siguientes situaciones:

- a) El arrendador transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento.
- b) El arrendatario tiene la opción de comprar el activo a un precio que se espera sea suficientemente inferior al valor de mercado, en el momento en que la opción es ejercitable, de modo que, al inicio del arrendamiento, se prevé con razonable certeza que tal opción se ejercerá.
- c) El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo (La mayor parte será considerada cuando represente el 85% o más), incluso si la propiedad no se transfiere al final de la operación (la vida económica corresponde al periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o a la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener de este, por parte de uno o más usuarios).
- d) El valor presente de los pagos que debe realizar el arrendatario al arrendador es al menos equivalente al 90% del valor comercial del bien (último avalúo).
- e) Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar modificaciones importantes en ellos; se precisa que será de naturaleza especializada si el bien objeto de arrendamiento cuenta con características especiales o técnicas que solo servirán para el arrendatario.
- f) El arrendatario puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación las asume el arrendatario.
- g) Las pérdidas o ganancias derivadas de las fluctuaciones en el valor de mercado del valor residual recaen sobre el arrendatario.
- h) El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento, con unos pagos que son sustancialmente inferiores a los habituales del mercado.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Dependencia responsable: SUBDIRECCION FINANCIERA

No. de acta: 2 Reunión interna Reunión externa

Fecha: 01/12/2023 Hora de inicio 7:00 am Hora de finalización 8:05 am

OBJETO DE LA REUNIÓN

Llevar a cabo la segunda sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA, según convocatoria 2023IE275798.

TEMAS TRATADOS

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria
3. Revisión y recomendación de adopción cuantía para declarar que acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio
4. Revisión y recomendación de adopción nueva versión Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA
5. Propositiones y varios.
6. Cierre de la sesión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A través de la plataforma Google Meet, siendo las 7:00 am del día 01 de diciembre de 2023, la Dra. Ana Lucía Quintero Mojica Subdirectora Financiera de la SDA y Secretaria Técnica del Comité, da inicio a la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera (CTSCC) de la SDA, comenzando con la lectura del orden del día:

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria
3. Revisión y recomendación de adopción cuantía para declarar que acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio
4. Revisión y recomendación de adopción nueva versión Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA
5. Propositiones y varios.
6. Cierre de la sesión

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día

A continuación, se verifica la participación de los integrantes e invitados a la sesión del CTSCC:

INTEGRANTES

Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa, presente y aprueba el orden del día

Dr. Rodrigo Alberto Manrique Forero – Director de Control Ambiental- Presente y aprueba el orden del día

Dr. Diego Francisco Rubio Goyes – Director de Gestión Ambiental - presente y aprueba el orden del día

Dra. Luisa Fernanda Moreno Panesso - Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental - presente y aprueba el orden del día

Dra. Ana Lucía Quintero Mojica – Subdirectora Financiera- presente y aprueba el orden del día

El Dr. Julio César Pulido Puerto Subsecretario General, presente y aprueba el orden del día

INVITADOS

Internos:

Dra. Norma Lucia Ávila Quintero - Jefe de la Oficina de Control Interno

Dra. Yesenia Donoso Herrera – Directora Legal Ambiental

Externos:

Dra. Jacqueline Amaya – Profesional Especializado de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro (DDCO).

De lo anterior, se constata la existencia de Quorum deliberatorio y decisorio de acuerdo con lo establecido en la Resolución SDA 03033 de 2021 modificada por la 05462 de 2022; adicionalmente, a la Secretaria Técnica Ana Lucía (SF), la acompañan las profesionales del grupo de contabilidad de la SF, Isabel Martínez y Andrea Catalina Neira.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

2. Revisión y recomendación de casos depuración extraordinaria

La Dra. Ana Lucía (SF) realiza la presentación en los siguientes términos, de la revisión de los casos para recomendación de saneamiento contable extraordinario, que son presentados en la sesión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como la de cartera, la cual, es presentada en forma resumida, así:

- Resolución 193 de 2016 de la CGN que establece el procedimiento para la Evaluación Control Interno, el numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible, dice:

“a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad.

b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.

c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.

d) Derechos e ingresos reconocidos sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.

e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.”

- Artículos 39 y 45 del Plan Distrital de Desarrollo 2020 a 2024 (Acuerdo No 761 de 2020), que establecen:

“Artículo 39. Depuración de cartera. En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo.

Artículo 45. Objetivos de la estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo. La estrategia financiera del Plan Distrital de Desarrollo contempla los siguientes objetivos: núm. 4. Lograr la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, para lo cual, las entidades distritales deben realizar las gestiones administrativas, técnicas

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

y jurídicas pertinentes, para que los Estados Financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.”

- Decreto Distrital 289 de 2021: Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.
- Res. DDC-000003 de 2018: Lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
- Circular DDC 001 de 2009: Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales.
- Res. SDA 044 de 2022: Manual de administración y cobro de cartera de la SDA.
- Res. SDA 3033 de 2021 modificada Res 5465 de 2022: Reglamentación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA.

Los casos que se ponen a consideración de esta sesión del Comité fueron clasificados de la siguiente manera, las fichas técnicas de saneamiento se encuentra adjuntas a la convocatoria de la sesión.

- 2.1. Cartera – Inexistencia del Deudor
- 2.2. Cartera – Pérdida de Fuerza Ejecutoria
- 2.3. Cartera – Costo beneficio
- 2.4. Incapacidades – Costo Beneficio
- 2.5. Ingresos recibidos por anticipado
- 2.6. Saldos a Favor

Se destaca que en cuanto al saneamiento de cartera se debe tener en cuenta, que las causales para su depuración contable y establecer que es cartera de imposible recaudo, se encuentran en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, que dice:

“La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.”

La Dra. Ana Lucía (SF) procede con la presentación resumida de los casos susceptibles de recomendación por parte del Comité.

2.1. Cartera – Inexistencia del Deudor

Se resalta que según la valoración realizada por parte de Subdirección financiera de los casos potenciales para la presentación ante este comité, se identificaron 4 (cuatro) procesos que corresponden a la causa de inexistencia del deudor, de acuerdo con el literal e) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, y que suman un valor total de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$19.359.434), y que no es posible dar continuidad al trámite de cobro, así mismo, la DDCO efectuó el análisis correspondiente y devolvió el título dada la imposibilidad de iniciar el trámite de cobro coactivo. Adicionalmente, previo a presentarlos al Comité se solicitó a la Dirección Legal Ambiental y a la Dirección de Control Ambiental para corroborar si en efecto el análisis de la Subdirección Financiera en términos de determinar si existe o no el tercero bien sea persona natural o jurídica, era o no procedente, al respecto, tanto la DLA 2023IE266425, como la DCA 2023IE268960, manifestaron que es posible avocar a esta causal que determina a estos procesos como cartera de difícil recaudo y en consecuencia es procedente presentar ante el Comité para recomendación de depuración contable. Los casos se pueden resumir, así:

No	Nombre del Deudor	Acto Administrativo	Concepto	Valor
1	GABRIELA ESPINEL	2508/2022	MULTA	101.197
2	RODRIGO DE JESÚS ÁNGEL	1428/2019	MULTA	6.138.128
3	TORRES PEDRAZA ISAAC	3470/2022	MULTA	2.779.560
4	INVERSIONES BELEÑO SAS	4045/2018	MULTA	10.340.549
Total (4 Procesos)				19.359.434

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

2.2. Cartera – Pérdida de Fuerza Ejecutoria

De acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 para que un documento preste mérito ejecutivo debe contener una obligación clara, expresa y exigible, este último definido en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021, Reglamento Interno de Cartera del Distrito Capital, así: *“Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos, se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011”*. Los casos se pueden resumir, así:

Resolución	Deudor	Concepto	Valor
2016-TR-00089	CONJUNTO RESIDENCIAL SAN SIMEON II	Tasas Retributivas y sus intereses	2.041.123
2016-TR-00094	CONJUNTO RESIDENCIAL PALMA REAL	Tasas Retributivas y sus intereses	2.041.123
2092/2017	LUCY BARROS DE FERREIRA / JORGE ANTONIO FERREIRA	Compensación y Evaluación	523.169
495/2018	CONJUNTO CEDRO BOLIVAR 2 SECTOR	Compensación	155.756
Total (4 procesos)			4.761.171

2.3 Cartera – Costo Beneficio

Tal como se ha desarrollado en las últimas sesiones de este Comité, corresponde a aquellos cobros que no superan el valor de 1 (UNA) UVT (Unidad de valor tributario para la vigencia), que para la vigencia 2023 asciende a \$42.412, antes de intereses, algunos superan esta cifra pues fueron devuelto del trámite de cobro coactivo por la DDCO avocando esta causal; son presentados a consideración para recomendación de depuración contable, en esta sesión 35 procesos que ascienden a un valor total antes de intereses y deterioro de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$1.000.799), respecto de los cuales se resalta que 25 cuentan con gestión de cobro persuasivo, 12 de estos fueron remitidos a la Dirección Distrital de Cobro (DDCO) y fueron devueltos por la causal de relación costo - beneficio, y 29 de estos procesos corresponden a cobros por concepto de Tasas Retributivas.

Finalmente, se presenta al Comité que el sustento jurídico para esta recomendación, se encuentran entre otros en los siguientes apartes normativos: el Literal f) del Artículo 4 de

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

la ley 716 de 2001, el inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 y el Literal f) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021.

2.4 Incapacidades – Costo Beneficio

Continuando con la información anteriormente expuesta se presenta cuentas por cobrar 1 (UN) registro, relacionados con el cobro de incapacidades por un valor total de \$27.472 y cuyo valor individual antes de intereses, no supera el valor de 1 (UNA) UVT, por lo que es posible clasificarla como cartera de difícil recaudo y recomendar su depuración, teniendo en cuenta la causal de relación costo-beneficio.

2.5 Ingresos Recibidos por Anticipado

Esta partida se encuentra asociada a 389 registros que ascienden a la suma total de CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$187.993.376), los terceros relacionados en el Anexo 1 de la Ficha soporte de depuración, realizaron pagos a la SDA por diversos conceptos de trámites ambientales, sin embargo, no fue posible identificar que hayan efectuado la radicación de los documentos requeridos para iniciar el trámite correspondiente acorde con el pago efectuado; según concepto jurídico DLA 00113 de 2016, que menciona en términos generales que una vez realizadas las gestiones administrativas tendientes a identificar esos recaudos, se le da un plazo al tercero para que nos indique a qué trámite hace referencia o radique la documentación que haría falta, ya sea para solicitar un permiso u otro trámite ambiental, si cumplido ese término el tercero no allegue la documentación o no se manifiesta, procedería la recomendación para la depuración contable por concepto de ingresos recibidos por anticipado.

Adicionalmente, se precisa que contablemente este valor es reconocido como un pasivo, ya que aunque se reciben los recursos no hay un trámite ambiental al cual asignarlo, desde la Subdirección Financiera se realiza circularización, a cada uno de los terceros que identificamos para que nos den una respuesta de acuerdo a los términos establecidos según el concepto jurídico de la Dirección Legal Ambiental, sin embargo, en la mayoría de los casos no hay respuesta, o la respuesta es que efectivamente no tiene ningún trámite ambiental, o en algunos casos no se reconoce el pago aun cuando nosotros lo tenemos registrado con un recibo que tiene código de barras y lo identifica plenamente; los registros se resumen así:

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Concepto	Valor
Evaluación	32.356.682
PEV	151.979.310
Seguimiento	176.254
Compensación	3.481.130
Total (389 REGISTROS)	187.993.376

2.6 Saldos a Favor – Acto Administrativo

De acuerdo con lo establecido en Concepto jurídico DLA No. 00084 del 29 de noviembre del 2018, el cual establece: *“Desde el punto de vista legal, no existiría la obligación por parte de la SDA de devolver los recursos originados de un saldo a favor, si hay prescripción del derecho y caducidad de la oportunidad para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para instaurar el medio de control correspondiente, o pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que ordenó la devolución.” (...)* La Subdirección Financiera podrá determinar, el momento en que ocurre la prescripción o caducidad de la devolución del saldo a favor de un contribuyente, teniendo en cuenta que, la prescripción es una institución jurídica en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos (...).”

Desde la SF se identificaron 18 procesos que suman un valor total de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$5.743.495), reconocidos como cuentas por pagar por saldos a favor, que corresponde a Actos Administrativos en los cuales se indica la existencia de saldos a favor por concepto de trámites ambientales, y sobre los que se informó a los usuarios con el fin de que remitieran los documentos que permitieran realizar el proceso de devolución, sin embargo, no fue posible realizar la devolución de los recursos, y transcurrieron cinco (5) años desde la firmeza de los mismos, por lo que nos vemos avocados a la causal de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.

2.6 Saldos a Favor – Sin Acto Administrativo

A continuación, se exponen 24 registros por valor de VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$25.526.595), reconocidos como cuentas por pagar por saldos a favor, que corresponde a usuarios que realizaron pagos a la Secretaría por concepto de trámites ambientales,

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

los cuales fueron identificados como un doble pago o en exceso, por lo que se le informó al usuario con el fin de que allegara los documentos que permitieran realizar el proceso de devolución, sin embargo, no fue posible realizar la devolución de los recursos identificados como mayores valores cancelados.

Una vez finalizada la presentación resumida de los casos susceptibles de recomendación de depuración extraordinaria por parte del Comité, la Dra. Ana Lucía (SF) previo a la votación constata si hay observaciones por parte de los asistentes; el Dr. Rodrigo Alberto Manrique Forero (Director de Control Ambiental), manifiesta su inquietud respecto a tres (3) casos presentados en el aparte de cartera de difícil recaudo por inexistencia del deudor, pues se debe constatar las fechas de fallecimiento de las tres personas naturales ya que indica que no se tiene seguridad frente a los datos inicialmente aportados, si fue antes o no de iniciarse el cobro, por lo que considera que desde la DCA se debe realizar un procedimiento para revocar el acto administrativo y cesar el proceso de cobro; solicita al comité establecer las fechas de fallecimiento de los tres (3) procesos para tomar la decisión y así continuar el proceso coactivo contra los herederos, como deudores solidarios de la obligación subsistente a favor del Distrito.

Al respecto, la Dra. Ana Lucía (SF) manifiesta que se constató que la fecha de fallecimiento del deudor es previa a la constitución del título ejecutivo sujeto de cobro; adicionalmente, la Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila (Directora de Gestión Corporativa) manifiesta que considera independiente de la fecha que procede la depuración contable, por lo que solicita se precise de parte del Dr. Rodrigo (DCA) si se refiere a hacer la recomendación de depuración en este Comité o si opina que debe generarse la revocatoria para la cancelación del saldo contable; de su parte, el Dr. Julio César Pulido Puerto (Subsecretario General), interviene indicando que se valide si es necesario realizar las nuevas actividades administrativas sobre una cartera que seguirá siendo de difícil recaudo, y si es eficiente en cuanto a tiempos y costo para la SDA continuar con el proceso indicado.

Al respecto, la profesional Andrea Catalina Neira (SF) interviene e indica que la DDCO sugiere que se puede someter a recomendación de depuración estos casos avocando el artículo 820 del ETN respecto a la supresión de registros contables, cita también es viable validar si la SDA considera pertinente o no proceder con la notificación de los herederos determinados o indeterminados, cuando el deudor fallece antes de iniciar el trámite de cobro, la inquietud respecto de las fechas de fallecimiento se resolvió con el memorando 2023IE283670, así:

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Deudor	Resolución	Radicado DDCO	Envío al área para subsanar	Fecha de Fallecimiento
GABRIELA ESPINEL	2508/2022	SDA 2023ER231205	6056616	Resolución: 7010 Fecha Resolución: 29/08/2012
RODRIGO DE JESÚS ÁNGEL RESTREPO	1428/2019	SDA 2023ER206267	6020267	Referencia/Lote: 2121100176 y Fecha de Afectación: 5/02/2021
TORRES PEDRAZA ISAAC	3470/2022	SDA 2023ER145752	5936366	Resolución: 3581 Fecha Resolución: 5/04/2017

Las fechas aquí establecidas, fueron las informadas por la DDCO cuando realizó la devolución del título, y que fueron consultadas por esa dependencia en las bases de datos de la Registraduría Nacional, información disponible en la ficha técnica soporte; se puede evidenciar que en el primer y tercer caso, los deudores fallecieron algunos años antes de la emisión del acto administrativo, y en el segundo caso, el deceso fue antes de la notificación del acto administrativo que resolvió el recurso de reposición; por lo tanto, no fue posible iniciar el trámite de cobro coactivo.

De otro lado, según memorando 2023IE256907 del 1 de noviembre de 2023, se le solicitó a la DCA y a la DLA, indicar si consideraban jurídicamente viable avocar la causal de inexistencia probada del deudor para someter a recomendación del Comité el saneamiento de estas partidas; en respuesta recibimos las comunicaciones DCA 2023IE268960 y DLA 2023IE266424, de las que se puede concluir que es procedente presentar ante el Comité para recomendación de depuración contable.

La Dra. Norma Lucia Ávila Quintero (Jefe de la Oficina de Control Interno), manifiesta que concuerda que sobre estos casos en específico es posible evidenciar la inexistencia probada del deudor, y que es importante considerar que existe diferencia entre la depuración contable y la actuación legal o administrativa que se deba adelantar. Adicionalmente, manifiesta su inquietud frente a los cuatro (4) casos presentados en el aparte de cartera de difícil recaudo por la causal de pérdida de fuerza ejecutoria anterior, ya que sería necesario enviar a la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) para realizar las investigaciones sobre alguna omisión frente a la gestión de cobro al superar los 5 años, así se revise si existe responsabilidad disciplinaria. De otro lado, respecto al rubro de Ingresos Recibidos por Anticipado, no tiene claro sobre a qué corresponden los 187 millones presentados, solicita aclaración sobre las inquietudes.

A lo cual, la Dra. Ana Lucía (SF), informa que la recomendación que hace sobre los casos de pérdida de fuerza ejecutoria, se ciñe al procedimiento que viene realizando el Comité,

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

estos casos son remitidos junto con el acta a la OCDI para que desde ese despacho se valide la posible responsabilidad disciplinaria. Se da la palabra a Catalina Neira (SF) para que dé respuesta a la segunda inquietud, procede a exponer que el rubro de ingresos recibidos por anticipado, corresponde a un pasivo, pues son recaudo recibidos por la SDA sobre los cuales se desconoce su origen (solicitud de permiso o trámite ambiental), por lo que las áreas misionales revisan en sus expedientes y bases de datos, así como la SF en la plataforma FOREST y circularizando a los usuarios, por lo que agotadas estas gestiones, se procede con esta recomendación de depuración extraordinaria, con la finalidad de no seguir reflejando un pasivo para la SDA sobre lo que no se tiene obligación de adelantar algún trámite, su efecto contable producto de la recomendación, es la depuración extraordinaria del saldo contable, disminuyendo el pasivo en contra de un ingreso. La Dra. Norma Lucía (OCI) manifiesta que le fueron aclaradas sus dos inquietudes.

Se da la palabra al Dr. Rodrigo (DCA), quien manifiesta al Comité que en atención a que las fechas de fallecimiento fueron constatadas con la Registraduría, tal como se indicó en la aclaración y que la depuración es independiente de la gestión jurídica, se aprobará la depuración y desde la DCA se adelantarán las gestiones jurídicas que correspondan en cada caso.

A continuación, la Dra. Ana Lucía (SF), somete a aprobación del comité de los casos presentados para depuración contable, con la recomendación sobre los de cartera que están asociados a la causal de pérdida de fuerza ejecutoria se dé traslado a la OCID para lo correspondiente, a continuación se registra la votación, así:

- Dr. Julio César Pulido Puerto Subsecretario General aprueba la recomendación de depuración de los ítems presentados.
- Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa, aprueba la recomendación de depuración contable de los casos presentados.
- Dr. Rodrigo Manrique Forero – Director de Control Ambiental, aprueba la recomendación de depuración contable de los casos presentados.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes – Director de Gestión Ambiental, aprueba la recomendación de depuración.
- Dra. Luisa Fernanda Moreno Panesso - Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, aprueba a través de mensaje de texto la recomendación de depuración.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

- Dra. Ana Lucía Quintero Mojica – Subdirectora Financiera y Contadora, aprueba la recomendación de depuración junto a las recomendaciones presentadas.

Interviene la Dra. Yesenia Donoso Herrera (Directora Legal Ambiental) respecto los comentarios realizados previamente por el Dr. Rodrigo (DCA), aclarando que cuando la DLA hizo la validación de los casos de inexistencia probada del deudor, se validó las resoluciones de cancelación de cédulas que realiza la Registraduría Nacional sobre la base de información emitida por la SHD (DDCO), por eso se hizo la recomendación de que estos casos pasaran a depuración contables.

3. Revisión y recomendación de adopción cuantía para declarar que acreencias a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio

Con la finalidad de establecer la relación costo/beneficio frente a la gestión de cobro administrativa que se adelanta en la SDA de acuerdo con la Resolución SDA 00044 del 13 de enero de 2022, se consideraron los costos en que incurre la Secretaría, incluyendo el trabajo de quienes adelantan dicho cobro, de acuerdo con las actividades contempladas en el Procedimiento incluido en el Sistema Integrado de Gestión de Gestión de Cartera, sustentado jurídicamente entre otros por las siguientes disposiciones: Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia Literal f del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, Inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019. Literal f del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021; resaltando que hasta el momento se ha sometido a recomendación del CTSCC procesos de cobro que no superan 1 (UNA) UVT, dadas las devoluciones de la DDCO, avocando esta causal.

Desde la SF se elaboró el documento técnico soporte en donde se documentó el costeo de las actividades de gestión de cobro, para los actos administrativos y para las tasas (factura), de forma independiente, en donde se encontró los siguientes costos administrativos:

- Costo promedio de la gestión y cobro de UN acto administrativo: persuasivo de 2,58 UVT o \$109.423 (2023) y el traslado a cobro coactivo de 4,72 UVT o \$200.185 (2023).
- Costo promedio de la gestión y cobro de UNA Tasa: emitir y notificar factura de 2,16 UVT o \$ 91.610 (2023); persuasivo de 4,00 UVT o \$169.648 (2023); y traslado a cobro coactivo: 5,75 UVT o \$ 243.869 (2023)

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Este acto administrado será el fundamento para la depuración y cancelación del saldo contable neto de las acreencias a favor de la SDA que constituyen cartera de imposible recaudo de conformidad con la relación costo/beneficio.

El cálculo se realiza sobre valores en UVT, para que el acto administrativo no sea necesario actualizar cada año, sino que la variable siendo la UVT es actualizada anualmente desde la DIAN, que será el factor de cálculo y para no adelantar los tramites de cobro competencia de la SDA que no superen la cantidad de UVT's aquí indicadas; adicionalmente, se precisa que la DLA ya valido y existe conformidad con el sustento jurídico, también se indica que esta decisión promoverá la eficiencia del Comité, al no tener que preparar documentación y gestiones adicionales, relacionada a cartera que no supere estos topes.

Al respecto, se procede a abrir espacio para preguntas sobre la propuesta presentada; la Dra. Guiomar (DGC) sugiere que el acto administrativo sea socializado con las áreas misionales, como principales emisoras de los títulos ejecutivos, a fin de que se evalúe si es pertinente incluso no emitir el acto administrativo cuando el valor a cobrar en los mismos no superan estos topes; de su parte, la Dra. Norma Lucía (OCI) interviene presentado la inquietud de si éste procedimiento se realizara antes del persuasivo o al cobro coactivo. Al respecto la Dra. Ana Lucía (SF), procede a explicar que el procedimiento de gestión de cartera que realiza la SF, resaltando que abarca hasta el cobro persuasivo que es competencia de la SDA, en ese entendido, este proceso solo aplicaría para esta gestión de cobro, que inicia cuando se reciben en la SF los títulos ejecutivos sujetos de cobro o los informes técnicos para el caso de las Tasas, sustento de la factura que se emite, por lo que este proceso no contempla la gestión administrativa y jurídica previa, por lo que se debería continuar generando los actos administrativos y su respectiva notificación, desde la SF se efectuará la depuración por la relación costo beneficio antes de dar continuidad a las actividades del trámite de cobro, ya que dado el valor a recuperar de esa cartera no resulta eficiente para la SDA realizar todo el proceso de cobro, así mismo, atendiendo lo indicado por la DDCO al realizar las devoluciones del trámite de cobro coactivo avocando la causal de costo beneficio, aunque la DDCO no indica el tope de cuantía determinada que manejan ellos internamente, y sugieren la documentación por parte de cada Entidad, sustento técnica que precisamente se está sometiendo a consideración del Comité .

Se procede a someter a aprobación por parte de los integrantes del Comité la recomendación de adopción de la cuantía para declarar que acreencias a favor de la SDA

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

constituyen cartera de imposible recaudo y aprobar su depuración contable, de conformidad con la relación costo/beneficio, así:

- Dr. Julio César Pulido Puerto Subsecretario General aprueba la propuesta.
- Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa, aprueba la propuesta.
- Dr. Rodrigo Manrique Forero – Director de Control Ambiental, aprueba la propuesta.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes – Director de Gestión Ambiental, aprueba la propuesta.
- Dra. Luisa Fernanda Moreno Panesso - Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, aprueba a través de mensaje de texto la propuesta.
- Dra. Ana Lucía Quintero Mojica – Subdirectora Financiera y Contadora, aprueba la propuesta.

4. Revisión y recomendación de adopción nueva versión Manual de Políticas de Operación Contable de la SDA

La Dra. Ana Lucía, expone y somete aprobación de recomendación de adopción de una nueva versión del Manual de Políticas de Operación Contable, lo anterior, considerando que desde la SF sean identificado cambios normativos, bajo los cuales se da la necesidad de realizar las actualizaciones correspondientes, así como, producto de la auditoría realizada por la OCI donde se encontró un aspecto a mejorar en ese sentido. Por lo anterior, la SF revisó al interior de la dependencia proyectó propuesta de la nueva versión de este Manual, actualizando de fondo principalmente los lineamientos en cuanto al deterioro de cartera, construcciones en curso y bienes de uso público (BUP), la cual, fue socializada en el memorando 2023IE236400, adelantando mesas de trabajo en donde se detalló a cada una de las áreas involucradas con mayor profundidad cada uno de los cambios.

En el momento de la socialización con las áreas misionales y la DGC, se solicitó que si encontraban oportunidades de mejora en el manual fueran remitidas a la SF, sólo algunas recomendaciones no fueron incluidas, al considerarse que requieren ser parte de otros procesos que no son cobijados bajo el manual de operación contable, si no que afectan otros mecanismos o procesos de la entidad; así mismo, la DLA manifestó estar conforme con la propuesta efectuada por la SF.

  	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Acta de reunión y relación de asistencia	
	Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

Al no existir preguntas, se somete a aprobación por parte de los integrantes del Comité la recomendación de adopción de la nueva versión del Manual de Políticas de Operación Contable, así:

- Dr. Julio César Pulido Puerto Subsecretario General aprueba la propuesta.
- Dra. Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa, aprobado.
- Dr. Rodrigo Manrique Forero – Director de Control Ambiental, aprobado.
- Dr. Diego Francisco Rubio Goyes – Director de Gestión Ambiental, aprobado.
- Dra. Luisa Fernanda Moreno Panesso - Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, aprobado a través de mensaje de texto la propuesta.
- Dra. Ana Lucía Quintero Mojica – Subdirectora Financiera y Contadora, aprueba la propuesta.

5. Proposiciones y varios.

No existen propuestas.

6. Cierre de la sesión

Siendo las 8:05 a.m. del 01 de diciembre de 2023, y al no haber más comentarios y temas pendientes por abordar, la Dra. Ana Lucía (SF) actuando como Secretaria Técnica de este Comité, cierra la sesión.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar los soportes contenidos en los (4) cuatro casos sustento de la recomendación de depuración de cartera por la causal de pérdida de fuerza ejecutoria a la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI).	Subdirectora Financiera, como Secretaria Técnica del Comité.	15/12/2023
Proyectar los actos administrativos que debe suscribir la Secretaria Distrital de Ambiente, adoptando las recomendaciones de esta sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de la SDA	Subdirectora Financiera, como Secretaria Técnica del Comité.	07/12/2023

NOTA: La relación de asistencia hace parte integral del acta.

La presentación proyectada durante la Sesión hace parte integral del acta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
			Acta de reunión y relación de asistencia	
			Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	No. Acto Administrativo y fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE77335 del 30 de abril de 2020
2	Revisión y ajuste del documento, incluyendo el texto de datos personales.	Radicado No. 2022EE332802 del 27 de diciembre del 2022.
3	Se actualiza bajo las directrices definidas en el Decreto 189 de 2020 y de la Directiva 005 de Gobierno Abierto. Se incluye la columna de "tipo y número de documento de identidad" en la relación de asistencia.	Radicado No. 2023EE171778 del 28 de julio del 2023.

RESPONSABLES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Gutiérrez Cargo: Contratista Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: 28/07/2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Acta de reunión y relación de asistencia	
Código: PE03-PR05-F3	Versión: 3

FECHA: 01/12/2023		HORA DE INICIO: 7:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 8:05 AM				
LUGAR: REUNIÓN VIRTUAL – GOOGLE MEET		TEMA: COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA SDA		RESPONSABLE: SUBDIRECCION FINANCIERA				
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIA	CONTRATA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Guiomar Patricia Gil Ardila	C.C. 52264707	DGC/SDA	X			Guiomar.ardila	3778834	
Luisa Fernanda Moreno Panesso	C.C. 1010182803	DPSIA/SDA	X			Luisa.moreno	3778913	
Rodrigo Alberto Manrique Forero	C.C. 80243688	DCA/SDA	X			Rodrigo.manrique	3778932	
Yesenia Donoso Herrera	C.C.1032357427	DLA/SDA	X			Yesenia.donoso	3778814	
Ana Lucía Quintero Mojica	C.C. 52827329	SF/SDA	X			Lucia.quintero	3778896	
Martha Isabel Martínez Camelo	C.C. 52507438	SF/SDA		X		Isabel.martinez	3778896	
Andrea Catalina Neira Triana	C.C. 1013599878	SF/SDA	X			Andrea.neira	3778896	
Julio César Pulido Puerto	C.C. 79684006	SS/SDA	X			Julio.pulido	3778878	
Norma Lucía Ávila Quintero	C.C. 24081122	OCDI/SDA	X			Norma.avila	3778915	
Diego Francisco Rubio Goyes	C.C. 79937990	DGA/SDA	X			Diego.rubio	3778828	
Jackeline Amaya		Depuración de cartera/DDCO				asalazat@shd.gov.co		

Reunión Virtual
 (Grabación disponible en:
<https://drive.google.com/file/d/1CDBocBwTIVQOWelctFjLHKy dEerftlwX/view>)

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adiccionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.