

Resolución No. 3 6 6 7

“Por la cual se modifica y actualiza la Resolución 3422 del 8 de noviembre de 2007, mediante la cual se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente”.

### LA DIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE –SDA

En uso de las facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en la Resolución 393 de septiembre 28 de 2007, “*Por la cual se adopta el Manual para la Implementación del Modelo de Control Interno Contable MCICO 2007:1*” y la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 “por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación” expedidas por la Contaduría General de la Nación, adoptadas por Secretaria Distrital de Ambiente y

#### CONSIDERANDO

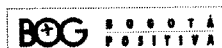
Que la Secretaria Distrital de Ambiente creó mediante la Resolución No. 3422 del 8 de Noviembre de 2007 el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, la cual fue modificada por la Resolución 4641 del 19 de noviembre de 2008 suprimiendo de los considerandos el primer y segundo párrafo.

Que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se creó dando cumplimiento a la Resolución No. DDC – 000002 del 29 de Septiembre de 2006, adicionada por la Resolución DDC – 000003 de Octubre 18 de 2006, expedidas por el Contador General de Bogota D.C, la cual establece los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público en el Distrito Capital.

Que la Secretaria Distrital de Ambiente como entidad Pública Distrital esta obligada a garantizar la sostenibilidad y permanencia de su sistema contable para que esté produzca información, confiable, relevante y comprensible, de tal manera que sirva como instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión publica eficiente y transparente.

Que la presente resolución establece los lineamientos y gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos reflejen la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

Que la entidad adelantó proceso de reestructuración mediante el Decreto 109 de 16 de Marzo de 2009 modificándose la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Ambiente; por lo tanto, cambian algunos cargos y funciones de los servidores públicos



GOBIERNO DE LA CIUDAD

integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario modificar y actualizar la resolución 3422 de 2007 y su modificación según resolución 4641 del 19 de noviembre de 2008 a partir del segundo artículo.

Que en merito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 3422 por medio de la cual se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente como una instancia asesora de los directores de áreas de gestión en la formulación de políticas y estrategias con el objeto de garantizar la sostenibilidad del sistema contable produciendo información financiera veraz, confiable y oportuna.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a. El Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b. El Subdirector Financiero o su delegado, quien tendrá a cargo la Secretaria Técnica del Comité.
- c. El Director Legal Ambiental o su delegado.
- d. El Director de Evaluación, Control y Seguimiento o su delegado.
- e. El Almacenista de la entidad o quien haga sus veces.

**PARAGRAFO 1:** El jefe de la Oficina de Control Interno participará en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente con derecho a voz, pero no a voto.

**PARAGRAFO 2:** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente podrá invitar en casos especiales a funcionarios y/o contratistas que considere necesario para que aporten elementos de juicio para cumplir con los objetivos de su competencia, quienes podrán emitir opiniones de carácter técnico o profesional sobre el asunto o materia en discusión; las decisiones del comité se adoptaran por mayoría simple.

**ARTÍCULO TERCERO:** Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente las siguientes:

1. Asesorar al Secretario (a) Distrital de Ambiente en la formulación de políticas y estrategias para implementar y desarrollar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad.

3 8 6 1

2. Realizar el seguimiento requerido para garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental del ente público sea registrada y revelada con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales de Régimen de Contabilidad Pública.
3. Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública,
4. Adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.
5. Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Aprobar la depuración de las cuentas contables que requieran tal tratamiento, efectuando los correspondientes ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar.
7. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente determinará y dispondrá de mecanismos necesarios para garantizar la sostenibilidad contable, efectuando saneamiento y depuración a los estados financieros de modo que la entidad establezca los procedimientos administrativos, jurídicos y contables pertinentes como:
  - a. Flujo de información adecuado,
  - b. Políticas de conservación de documentación,
  - c. Soporte y registro oportuno de operaciones y
  - d. Adoptar mecanismos de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables previendo la razonabilidad permanente de la información contable de la entidad.
8. Dictar su propio reglamento
9. Las demás que sean asignadas por el Secretario (a) del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente o su delegado según la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO CUARTO:** Serán funciones del Secretario (a) del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaria Distrital de Ambiente o su delegado:



1. Proponer el orden del día
2. Convocar los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente a las reuniones que sean necesarias o acordadas previamente.
3. Elaborar las actas de cada reunión.
4. Las demás que le sean asignadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO QUINTO:** Periodicidad de las reuniones:

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente se reunirá ordinariamente una (1) vez de manera bimensual o extraordinariamente cuando lo requiera dado el proceso de depuración que adelante la Subdirección Financiera o cuando lo requiera alguna de las dependencias de la Entidad

La asistencia a los Comités será de carácter obligatorio; de las reuniones llevadas a cabo se levantarán actas las cuales serán a probadas y suscritas por todos los miembros participantes.

**ARTICULO SEXTO:** El jefe de la Oficina de Control Interno, será el responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento de esta resolución en forma separada, independiente y objetiva informando oportunamente al jefe o director de la entidad sobre deficiencias o irregularidades encontradas.

**ARTICULO SEPTIMO:** El representante legal y el máximo organismo colegiado de dirección, según sea el caso serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Requerimientos básicos para garantizar la confiabilidad de los datos revelados en la información contable; la entidad procederá a adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco del Plan General de Contabilidad Pública.

En todo caso, la entidad deberá adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revela situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible

realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.

3 6 6 7

- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- 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.

Cuando la información contable se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.

**ARTICULO NOVENO:** Individualización, clasificación, soporte e información complementaria relacionada con el debido cobrar a cargo de la entidad; bajo el supuesto, que nos encontremos frente a saldos de cartera que no reflejan de manera confiable el valor real a favor de la entidad, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos básicos para lograr la depuración de tales saldos contables:

- a) **Individualización y clasificación de derechos:** Los derechos que representan la cartera deben identificarse de manera individual, bien sea en bases de datos administradas por las áreas encargadas de la gestión o por las áreas contables. Esto significa identificar de manera detallada cada una de las partidas que conforman el debido cobrar a cargo de la entidad, clasificándola de conformidad con lo establecido por el Contador General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas y las disposiciones internas, indicando como mínimo en cada caso: origen de la partida, fecha de registro, nombre del deudor, NIT, monto y valores conexos si los hay.
- b) **Respaldo documental para cada partida:** Una vez elaborado el listado individualizado de derechos reportados en la información contable se deberá obtener el documento soporte idóneo que determine la existencia del derecho cierto a favor de la entidad, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Es decir, que cada partida debe estar respaldada; entre otros, en actos administrativos, facturas, comprobantes, relaciones, escritos o cualquier documento que cumpla los requisitos que señalan las disposiciones legales que le impliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.
- c) **Información adicional o complementaria relacionada con cada partida:** En cada caso será necesario aportar y conservar información adicional o complementaria, la cual hará referencia a aspectos específicos que la entidad considere pertinente, los cuales se establecen en los procedimientos internos, tales como: antigüedad del derecho, gestiones adelantadas para su recuperación, estado actual, base legal aplicable y demás información que corresponda.

**ARTICULO DECIMO:** Acciones administrativas preliminares requeridas para la depuración del debido cobrar a cargo de la entidad; la cartera que se haya logrado individualizar debidamente, que se encuentre acompañada del documento soporte idóneo vigente debe considerarse como saneada o depurada. En relación a la cartera, la entidad adelantará la gestión ordinaria de cobro en los términos que indica la normatividad vigente aplicable en cada situación, como la Ley 1066 de 2006 y las normas que la reglamentan, en especial, el Decreto Distrital 066 de 2007.

La administración adelantará la depuración o saneamiento contable de la cartera sin soporte documental, previo el desarrollo de diversas actividades y comunicaciones pertinentes en procura de establecer la realidad económica y jurídica con la recomendación de dejar constancia escrita de cada situación:

- a) Adelantar procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizar el soporte documental que respalde el registro de cada partida en la información contable, reconstrucción, sustitución o reposición. Para ello se utilizarán mecanismos de comprobación tales como circularización o requerimientos a terceros directa o indirectamente involucrados mediante los cuales pueda establecerse la existencia real del derecho.
- b) Efectuar la exploración exhaustiva de archivos en procura de obtener relaciones, documentos, informes y/o declaraciones, tanto internos como externos, que permitan encontrar indicios sobre la realidad de cada partida, seleccionando aquellos que se consideren fundamentales para conformar el expediente de depuración de la partida.
- c) Si las anteriores acciones no tienen éxito, se deberá adelantar un proceso complementario de investigación con el propósito de aportar al expediente; en lo posible, declaraciones escritas de funcionarios o ex funcionarios que puedan dar claridad con respecto al origen de la partida, las causas probables de la falta de soporte o la imposibilidad la desagregación e individualización del saldo contable.
- d) Conformar un expediente que contenga los documentos que soporten toda la gestión realizada en procura de identificar e individualizar los saldos contables y obtener el respaldo documental idóneo para las partidas.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Clasificación de la cartera para efectos del análisis previo a la depuración o saneamiento contable:

- a) **Saldos contables globales:** Se trata de saldos contables para los que resultó infructuosa la intención de individualizarlos, por lo tanto se trata de saldos que afectan la situación patrimonial pero que no representan derecho real alguno.
- b) **Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneo:** Se trata de saldos contables sobre los cuales no es posible adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

*Manuel*

- c) **Partidas o derechos individualizados con soporte documental que no es idóneo:** Como en el caso anterior, se tratará de saldos de cartera que no obstante la existencia del documento soporte, tampoco es posible realizarlos o cobrarlos a través de la jurisdicción coactiva.
- d) **Partidas o derechos individualizados respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro:** Se tratará de casos para los cuales existe evidencia documental pero no se encuentra vigente legalmente por cuanto ha operado alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- e) **Derechos individualizados con soporte idóneo que corresponde a cartera de difícil cobro o que la relación costo beneficio resulta desfavorable para la entidad;** Se relaciona con cartera que cumple con las siguiente definición:
- **Cartera de difícil cobro:** Corresponde a partidas cuya antigüedad, situación del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable. Para efectos de depuración y saneamiento de la misma, deberán adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia y la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.
  - **Cartera cuya relación costo – beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad:** Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recuperado y recaudado, y luego de la gestión de cobro resulta inferior al valor de los costos en que la administración incurre para desarrollar tal gestión de cobro; considerando, entre otros aspectos, lo relacionado con la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos, operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida. La relación costo beneficio, se obtiene como resultado de un estudio detallado que permite determinar los costos de gestión de la recuperación de la cartera de difícil cobro.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Evaluación y depuración de cartera de difícil cobro o que la relación costo beneficio resulta desfavorable para la entidad, para la depuración de la cartera se deberá cumplir con el siguiente procedimiento administrativo:

- a) **Manual de administración y cobro de cartera:** En el cual se determinará las condiciones que debe cumplir la cartera para ser considerada de difícil cobro o para establecer, evaluar y comprobar que la relación costo-beneficio sea desfavorable para la entidad de acuerdo con las circunstancias en las que opere la entidad.
- b) **Acciones administrativas:** La administración deberá comprobar que adelantó las acciones a su alcance consideradas necesarias para recuperar el monto catalogado como incobrable. Estas acciones deben estar plenamente

identificadas en el Manual de Administración y Cobro de Cartera.

- c) **Certificación de la incobrabilidad:** La cartera de difícil cobro debe certificarse o avalarse por la instancia competente designada en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la entidad. Así mismo, la entidad debe contar con las evidencias que comprueben el difícil recaudo de la cartera certificada indicando en cada caso las causas de incobrabilidad.
- d) **Comprobación de la relación costo – beneficio:** La entidad debe contar con las evidencias que comprueben la relación costo beneficio desfavorable de la cartera certificada como difícil recaudo, para tal efecto deberá comparar el monto a recuperar y/o depurar contra el costo de realizarlo, considerando, entre otros aspectos, los relacionados con la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Procedimiento administrativo para ordenar la depuración o saneamiento contable de saldos; una vez se ha logrado individualizar, clasificar y documentar cada una de las partidas que conforman los saldos contables reportados en los estados financieros de la entidad objeto de depuración o saneamiento contable, la entidad deberá adelantar el trámite indicado a continuación:

- a) **Entrega del expediente conformado para la evaluación por parte de la instancia pertinente:** Con base en la gestión previa realizada se conformará un expediente que deberá contar con el acopio de la información suficiente y pertinente, el cual se someterá a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para la aprobación de la depuración de los saldos.
- b) **Sustanciación de los documentos que conforman el expediente:** Los documentos que conforman el expediente correspondiente serán estudiados y evaluados técnica, jurídica y administrativamente por parte del Comité quienes tienen la competencia para decidir en relación con la depuración de los saldos, teniendo en cuenta especialmente para el caso de la cartera lo dispuesto en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital (Decreto Distrital 066 de 2007).
- c) **Elaboración del Acta con la recomendación respecto de la depuración:** Luego de la evaluación correspondiente por parte del Comité responsable del análisis y evaluación del seguimiento de los saldos a depurar, se elaborará un Acta mediante la cual se recomendará a el representante legal de la entidad o quien haga sus veces tomar la decisión final en relación con la depuración (retiro o incorporación) de las partidas objeto de análisis.
- d) **Acto administrativo mediante el cual se ordena la depuración de la cartera:** El representante legal de la entidad o quien haga sus veces, con base en el acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, emitirá un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la depuración contable correspondiente (retiro o incorporación) y los registros contables del caso.



- e) **Soporte contable para efectuar la eliminación o depuración de saldos contables:** El acto administrativo expedido y el Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable se constituirá en documento soporte con los que la Subdirección Financiera efectuará los registros contables correspondientes.
- f) **Revelación de la depuración contable en los estados financieros:** La Subdirección Financiera deberá revelar en las notas a los estados contables, el detalle de las partidas que dan lugar al proceso de depuración, incluyendo en las de carácter específico un acápite donde se revele la naturaleza, cuantía y su impacto patrimonial. Así mismo, deberá indicarse los criterios utilizados para mantener partidas en cuentas de orden.
- g) **Presentación de la información a los órganos de control:** De todo actuado, incluido el expediente respectivo, Acto Administrativo, Acta del Comité evaluador y los Comprobantes de Contabilidad se colocarán a disposición de las instancias de control administrativas, fiscales y políticas según el caso. Las actuaciones administrativas adelantadas en el proceso de depuración deben quedar documentadas soportadas en estudios técnicos, jurídicos y financieros los cuales constituyen evidencia de las actas de aprobación suscritas en respaldo de las decisiones adoptadas.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** La presente Resolución modifica y actualiza la Resolución 3422 de Noviembre 8 de 2007, modificada por la Resolución 4641 del 19 de noviembre de 2008 a partir del segundo artículo.

Dada en Bogotá a los, 28 ABR 2008

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE:**

  
**NUBIA CONSUELO MORENO GONZALEZ**  
Dirección de Gestión Corporativa

Proyecto: Olga Magnolia López Rengifo  
Contratista

Revisó: Dra. Martha Camacho  
Subdirección Financiera