

RESOLUCIÓN No. 01849

“Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de las facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009 y,

CONSIDERANDO

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 Catalogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública.

RESOLUCIÓN No. 01849

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 la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 693 del 06 de diciembre de 2016, modificó el cronograma de aplicación del marco normativo contenido en la Resolución CGN No. 533 de 2015, estableciendo como primer periodo de aplicación, el comprendido entre el 1 de enero de 2018 y 31 de diciembre de 2018.

Que según la Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 193 del 05 de mayo de 2016, 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 la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Directiva No. 001 del 09 de febrero de 2017, la cual, actualizó la Directiva No. 007 del 7 de junio de 2016, "*Lineamientos para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital*", definió la obligación de revisar las políticas contables y culminar los procesos de ajuste o generación de las mismas, de conformidad con el nuevo marco normativo contable.

Que mediante la Resolución 02765 del 27 de diciembre de 2013, modificada por la Resolución 03166 del 31 de diciembre de 2015, se adoptó el Manual de Políticas Contables de la Secretaría Distrital de Ambiente, en aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública, adoptado por la Contaduría General de la Nación del mediante Resolución 354 de 2007, y que fue reemplazado por la Resolución No. 533 de 2015.

RESOLUCIÓN No. 01849

Que a través de la Carta Circular No. 57 de 2017, el Contador General de Bogotá, determinó que las Políticas Contables aplicables en las entidades del Nivel Central, son las transversales emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, con el fin de dar uniformidad al tratamiento contable de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares en los entes que conforman la información financiera de Bogotá D.C.

Que por medio de la Resolución No. 000068 del 31 de mayo de 2018, se adoptó el 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 ordinaria del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, el 07 de junio del 2018, recomendó al Secretario la adopción del Manual de Políticas de Operación Contable, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5°, de la Resolución No. 00883 del 26 de junio de 2013, y como consta en el Acta 47 del Comité.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar 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.

PARAGRAFO: El Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, forma parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN No. 01849

ARTÍCULO 2°. Las Políticas de Operación Contable aquí adoptadas, 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.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, y deroga el Manual de Políticas Contables adoptado por la Resolución 02765 de 2013, modificado por la Resolución 03166 de 2015.

ARTÍCULO 4°. Comunicar el contenido de esta resolución a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5°. Publíquese la presente resolución, junto con el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el Boletín Legal de la Secretaría, y el Registro Distrital.

ARTÍCULO 6°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 20 días del mes de junio del 2018



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

Anexos: Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente

RESOLUCIÓN No. 01849

Elaboró:

JENIFER ANDREA SALAZAR MORENO	C.C:	1032456288	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180155 DE 2018	FECHA EJECUCION:	19/06/2018
-------------------------------	------	------------	------	-----	------	---------------------------	------------------	------------

Revisó:

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/06/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	------------------	------------

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	19/06/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	------------------	------------

MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C:	52258551	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180134 DE 2018	FECHA EJECUCION:	20/06/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	---------------------------	------------------	------------

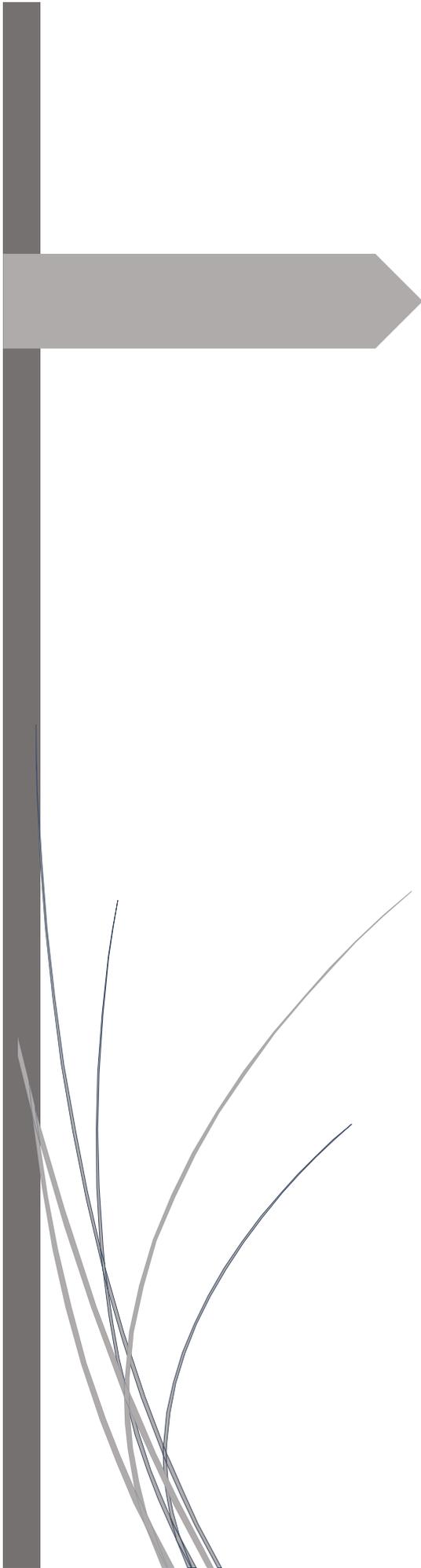
ELSA MARINA RAMIREZ RUBIO	C.C:	21240614	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	19/06/2018
---------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/06/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	------------------	------------

Firmó:

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/06/2018
---------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	------------------	------------



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

MARCO NORMATIVO ENTIDADES
DE GOBIERNO
RESOLUCIÓN CGN 533 DE 2015

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Contenido

1. GENERALIDADES	3
1.1 Propósito Manual de Políticas de Operación Contable.....	3
1.2 Normatividad Aplicable.....	3
2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	7
2.1. Cuentas por Cobrar.....	7
2.2. Ingresos Transacciones sin contraprestación.....	24
2.3. Ingresos Transacciones con contraprestación.....	28
2.4. Inventarios.....	31
2.5. Propiedad, Planta y Equipo (PPYE).....	35
2.6. Activos Intangibles.....	53
2.7. Bienes de Uso Público.....	65
2.8. Comodatos.....	72
2.9. Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.....	78
2.10. Anticipos y Bienes y servicios pagados por anticipado.....	86
2.11. Recursos entregados y Recibidos en administración (Convenios).....	89
2.12. Arrendamientos.....	94
2.13. Cuentas por pagar.....	99
2.14. Beneficios a Empleados.....	101
2.15. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.....	107
2.16. Operaciones Interinstitucionales (Enlace).....	119
2.17. Registro de los Recursos del Sistema General de Regalías (SGR).....	120
3. GLOSARIO	123
4. ANEXOS	132
4.1 Cronograma insumo contable.....	132
4.2 Lista de chequeo de activos para ingreso de almacén.....	135
4.3 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Propiedad Planta y Equipo.....	136
4.4 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Intangibles.....	137
4.5 Análisis y clasificación del contrato de arrendamiento.....	138



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 éste 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 éste 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 éste 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 éstas 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 Ámbito de Aplicación, Anexo - Marco Normativo para entidades de gobierno, Cronograma:
 - 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 620 de 2015: 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
- 468 de 2016: Modificación Catálogo de Cuentas
- 470 de 2016: Procedimiento contable para el registro de los recursos del Sistema General de Regalías.
- 693 de 2016: Modificación al cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- 006 de 2017: Procedimiento contable para el registro de operaciones interinstitucionales
- 097 de 2017: Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- 107 de 2017: Tratamiento contable entidades territoriales saneamiento contable Artículo 355 de la Ley 1819 de 2016
- 116 de 2017: Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias.
- 182 de 2017: Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales
- 484 de 2017: Modifica Anexo Marco Normativo para entidades de gobierno Res. 533 de 2015

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 a 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 éstas políticas de operación contable para el reconocimiento de los hechos económicos sucedidos a partir del 01 de enero de 2018.

Políticas Contables

La Carta Circular N° 57 del 24 de mayo de 2017 del Contador General de Bogotá, determinó que las Políticas Contables aplicables a la SDA, son las transversales emitidas por la DDC,

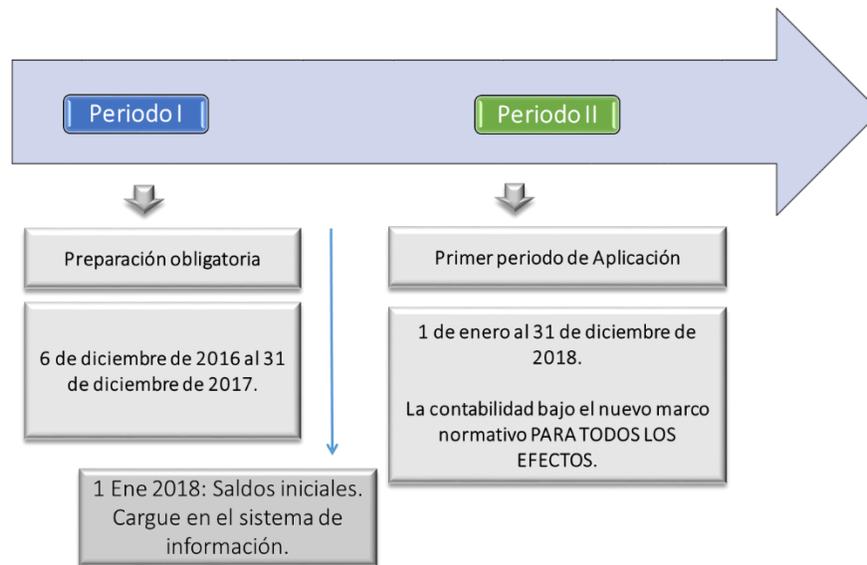


MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

con el fin de dar uniformidad al tratamiento contable de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares en los entes que conforman la información financiera de Bogotá D.C.

Cronograma de Implementación

A través de la Resolución 533 de 2015 se estableció entre otros el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo, el cual fue modificado posteriormente por la Resolución 693 de 2016, quedando de la siguiente manera:





MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

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 la 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 las mismas 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. 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 533 - Capítulo I Numeral 2	Cuentas por Cobrar
Resolución 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
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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Decreto Alcalde Mayor de Bogotá No. 397 de 2011	Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución SDA 03875 de 2014	Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria a Cargo de la SDA
Circular DDT No. 019 del de 2012	Directrices sobre el procedimiento de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la Administración Central y del Sector de Localidades del Distrito Capital.
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

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, 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 tala de árboles
- Multas Ambientales

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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, expresos y actualmente exigibles. En concordancia con el manual de gestión y cobro de cartera adoptado por el Decreto Distrital 397 de 2011 y la Resolución SDA 03875 de 2014. La Subdirección Financiera, adelanta la gestión de cobro persuasivo, y una vez agotado los términos para el mismo, remite la documentación requerida por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, con la finalidad, de iniciar el proceso de cobro coactivo.

Reconocimiento como activo contingente en cuentas de orden

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, se cancela el derecho de cobro y se controla su registro a nivel de las cuentas de orden como activo contingente.

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.

Finalmente, se reconoce en cuentas de orden los actos administrativos que “autorizan tratamientos silviculturales”, toda vez que éstos representan un derecho contingente en la medida en que se ejecute o no el permiso.

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 remitidos por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible No. 1076 del 2015.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

La CGN emitió el Concepto No. 20172300055231 que determinó para la SDA el registro contable por el reconocimiento del derecho al 50% de la Tasa Retributiva, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, así:

“En el momento de la liquidación, como beneficiaria del 50% de la Tasa Retributiva, a la SDA le corresponde debitar la subcuenta 140101 – Tasas de la cuenta 1401 – NO TRIBUTARIOS y acreditar la subcuenta 411001 - Tasas de la cuenta 4110 – NO TRIBUTARIOS.

Simultáneamente, por el valor del 50% que le corresponde a la CAR, la SDA deberá registrar en la Subcuenta 939090-Otras cuentas acreedoras de control de la cuenta 9390- OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL, e informar a esta entidad para el control respectivo en la subcuenta 89090- Otras cuentas deudoras de control de la cuenta 8390- OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL, mientras se produce el recaudo efectivo (...)”

Respecto al concepto anteriormente referenciado, la DDC requirió reconsiderarlo, en caso en que exista un replanteamiento respecto al reconocimiento, debe observarse lo conceptuado por la CGN.

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 abonarán 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

d. Reporte de recaudo diario detallado

La Dirección Distrital de Tesorería (DDT) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) envía el Informe de Recaudos por Ingresos no Tributarios a la Subdirección Financiera, el cual debe contener fecha de consignación, número recibo, acta de legalización (ALE), nombre tercero, número resolución, observaciones (detalle), y valor del ingreso; y 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 informado en el recaudo. Sin embargo, para algunos de los recaudos incluidos en el informe es posible que no se tenga certeza del acto administrativo o auto que los originó.

Cuando a partir del Informe de Recaudos por Ingresos no Tributarios del Fondo Cuenta Plan de Gestión Ambiental, 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 por parte del usuario.

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, será reconocido una vez es reportado por parte de la entidad competente 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

Una vez la Subdirección Financiera recibe los actos administrativos notificados y ejecutoriados, inicia el proceso de cobro persuasivo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria 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 no Tributaria², el profesional de la Subdirección Financiera remite a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda los actos administrativos acompañados de su respectiva notificación y ejecutoria, para que desde esa oficina se realice el respectivo 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 treinta (30) días hábiles a partir de su recepción, la Subdirección Financiera efectúa los reconocimientos contables pertinente 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales. La Subdirección Financiera los remite a la Dirección de Control Ambiental o su Subdirección según corresponda, junto con las gestiones de cobro

¹ Resolución SDA 03875 de diciembre 18 de 2014 “Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria a cargo de la Secretaria Distrital de Ambiente”.

² *Ibíd.*

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 treinta (30) días hábiles 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales, previa verificación de los mismos. En caso de verificar que no se subsanaron las observaciones de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, se deberá informar del tema a la Dirección de Control Ambiental, para que desde allí se realicen las gestiones a que haya lugar.

La Subdirección Financiera por lo menos trimestralmente, realiza la revisión de los actos administrativos enviados a y/o devueltos por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales con base en la información obtenida del Sistema de Información de Cobro Coactivo – SICO, comparada con la información contable obtenida del sistema SIASOFT, con el fin de hacer el seguimiento a estos actos administrativos.

De lo anterior, y 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 Ejecuciones Fiscales, cuyas Directrices fueron establecidas en la Circular de Tesorería Distrital número 019 del 19 de octubre de 2012, 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 Ejecuciones Fiscales, 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

responsables de su constitución, es decir, a la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones.

- *Situación Administrativa Especial:* se encuentran reconocidos los títulos ejecutivos cuyo deudor presentó una solicitud o realizó un requerimiento, que es necesario resolver antes de continuar el proceso de cobro. Las áreas técnicas de la Secretaría analizan las solicitudes de los deudores, y definen los aspectos necesarios para determinar la procedibilidad del cobro. En los casos en que se defina que a causa del requerimiento no se encuentra en firme, se cancela la cuenta por cobrar y se reconoce como derecho contingente en cuentas de orden.

La Subdirección Financiera actualiza mensualmente el informe de deudores 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.

2. Transferencias por cobrar

Las transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la SDA de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

De acuerdo al 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

3. Otras cuentas por cobrar

a. Incapacidades

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 área de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa sobre novedades de nómina, con la incapacidad en donde se determina la EPS, funcionario, duración, y valor a cobrar; la cual, es radicada en la EPS respectiva por parte de la Subdirección Financiera.

Periódicamente, 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. Para los casos en que la EPS manifieste que no procede el pago requerido, la Subdirección Financiera traslada lo correspondiente al área de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa, para que se adelanten las acciones respectivas para la recuperación de esos recursos, las cuales, deberán ser remitidas 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 que se encuentre en firme, y representa un título ejecutivo claro, expreso y actualmente exigible.

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 futuros 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:

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

1. Ingresos no tributarios

La SDA en aplicación de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar determinada por la DDC, para la cartera de Ingresos no tributarios, adelantará las siguientes actividades, dependiendo del estado de cobro en que se encuentre, así:

a. Cobro persuasivo

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios, que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro.

b. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar por ingresos no tributarios, que se encuentran en cobro coactivo serán objeto de análisis de deterioro, el valor presente de los flujos futuros estimados será calculado desde el aplicativo SICO de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, el cual, será generado por la Subdirección Financiera máximo el último día hábil de la vigencia contable, y 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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales en el reporte de SICO, 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 y situación administrativa especial

La Subdirección Financiera calcula el valor presente de los flujos futuros 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; para lo cual, se requiere determinar los indicios de deterioro por parte de la Dirección de Control Ambiental, diligenciando las variables y remitiendo la matriz diseñada para dicho propósito por la Subdirección Financiera durante el mes de diciembre, y que contiene por lo menos la siguiente información para cada uno de los actos administrativos:

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Deterioro total (100%) de la cuenta por cobrar

- Pérdida fuerza ejecutoria el acto administrativo que originó la cuenta por cobrar
- Fallecimiento del deudor
- Se ha liquidado o cancelado la matrícula mercantil del deudor
- Se ha remitido para depuración extraordinaria por remisibilidad de la deuda

Estimación de la valoración porcentual de acuerdo con la relevancia del interrogante

- Fecha de Ejecutoria
- La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica
- La edad de la deuda tiene una antigüedad entre tres y cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica
- La edad de la deuda tiene una antigüedad de más de cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica
- El título ejecutivo ha sido devuelto por la SEF al no cumplir con los requisitos de procedibilidad.
- El título ejecutivo ha sido devuelto por la SEF al no cumplir con los requisitos de procedibilidad y los requerimientos no se han atendido dentro del plazo establecido en los lineamientos internos de administración y cobro de cartera

La matriz está diseñada para que se valide la información y se pueda seleccionar la respectiva respuesta a cada pregunta (afirmativa o negativa). Solamente si la respuesta es “Afirmativa”, automáticamente se asigna la valoración para cada cuestionamiento que da origen al indicio de deterioro. Para el cálculo del valor presente se utiliza la Tasa TES, conforme la antigüedad de la deuda, así:

- Menor a 3 años
- Entre 3 y 5 años
- Mayor a 5 años

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

2. Otras cuentas por cobrar

La Subdirección Financiera calcula el valor presente de los flujos futuros 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; para lo cual, se considera principalmente la antigüedad de la deuda, en la aplicación del valor presente. En el caso en que se evidencie la inexistencia del deudor (fallecimiento o liquidación societaria) o la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que originó el derecho de cobro, se deterioraran en su totalidad (100%).

En el caso de las incapacidades se aplicará la determinación del valor presente considerando como tiempo máximo de recaudo 3 años. Así mismo, respecto a las incapacidades que hayan sido negadas por las EPS's, se deterioraran en su totalidad (100%).

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:

- La cuenta por cobrar es pagada por el deudor, lo cual se identifica, una vez la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda envía el Informe de Recaudos por Ingresos no Tributarios del Fondo Cuenta Plan de Gestión Ambiental a la Subdirección Financiera, el cual debe contener fecha, número recibo caja, nombre tercero, número resolución, observaciones (detalle), y valor del ingreso.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- Producto de un Acto Administrativo se ordenó la depuración extraordinaria, recomendada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SDA³, en donde se sustente la remisibilidad o incobrabilidad de la deuda.

- 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.

- Producto de la gestión de cartera se identifiqué que el acto administrativo no se encuentra en firme de acuerdo a 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 éste sea resuelto, y su reconocimiento se efectuará en cuentas de orden como un derecho contingente.

La baja en cuentas 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.

Reclasificación de cuentas de difícil recaudo.

La SDA reclasificará las cuentas por cobrar a cuentas de difícil recaudo cuando se presenten los siguientes eventos, los cuales se reconocerá la pérdida por deterioro del 100%.

- Fallecimiento del deudor.
- Liquidación o cancelación de matrícula mercantil de la sociedad.
- Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que originó la cuenta por cobrar
- Remitidos por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales para depuración extraordinaria por remisibilidad de la deuda.

6. Revelaciones requeridas

³ Resolución SDA 00883 del 2013 “Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones”

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 al 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; y
- b. Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

término máximo de treinta (30) días, 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 mediante memorando en la matriz establecida por esa dependencia, el análisis de deterioro de las cuentas por cobrar respecto a los actos administrativos que se encuentren devueltos de cobro coactivo o en situación administrativas especial, donde se dan respuesta las variables para la determinación de si tiene indicios o no de deterioro, por lo menos una vez al final del periodo contable, máximo en el mes de diciembre.
- 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.

Dirección de Control Ambiental

- Notificar y evidenciar la constancia de ejecutoria de los actos administrativos emitidos, de acuerdo a 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 dar inicio a la gestión de cobro cuando aplique.

Área de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión Corporativa

- Remitir a la Subdirección financiera por lo menos antes de finalizar cada mes, las incapacidades reportadas por los funcionarios de la SDA, para su radicación ante la EPS respectiva.
- Remitir a la Subdirección Financiera las acciones requeridas, para viabilizar la continuidad de las acciones de cobro, respecto a las incapacidades negadas por las EPS's, en un término máximo de treinta (30) días.

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, generando una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- Remitir a la Subdirección Financiera los actos administrativos con sus soportes de notificación y ejecutoria, que generen un derecho de cobro para la SDA.

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 Subdirección de Ejecuciones Fiscales 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.

Remitir periódicamente un 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.

Requerir a la Dirección de Control Ambiental mediante la matriz, el análisis de deterioro de las cuentas por cobrar respecto a los actos administrativos que se encuentren devueltos de cobro coactivo o en situación administrativas especial, donde se dan respuesta las variables para la determinación de si tiene indicios o no de deterioro, por lo menos una vez al final del periodo contable.

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 a través del aplicativo SICO.

Identificar los indicios de deterioro de las Otras cuentas por cobrar para la realizar el cálculo manual de forma individual.

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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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); 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 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 Alcalde Mayor de Bogotá No. 397 de 2011	Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución SDA 03875 de 2014	Manual de Administración y Cobro de Cartera no Tributaria a Cargo 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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 éste 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

3. Otros ingresos

En éste 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 los siguientes documentos:

- Carta motivada del usuario que solicita la devolución.
- Certificación bancaria a nombre de la empresa o su representante legal. El nombre de la empresa o del representante legal debe coincidir con la información que aparece en el recibo de caja emitido por la DDT - SDH.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Fotocopia de RUT actualizado.
- Copia recibo de pago, objeto de la solicitud.

Con estos documentos como anexos, se proyecta y envía desde la Subdirección Financiera una comunicación oficial externa a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) autorizando la devolución de los recursos al usuario solicitante. La Subdirección Financiera debe realizar los reconocimientos contables a que haya lugar, en el momento en que se reciba por parte del área misional la viabilidad de la devolución o cuando la DDT informe que la devolución fue efectivamente realizada al usuario, así:

- Tratándose de devoluciones sobre pagos reconocidos como ingresos recibidos por anticipado, la devolución afectará directamente ésta cuenta.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- Cuando la devolución corresponda a un ingreso previamente reconocido durante la vigencia, esta afectará la cuenta 4195 Devoluciones y descuentos y se constituirá el pasivo del usuario acreditando la subcuenta 249040 Saldos a favor de beneficiarios de la cuenta 2490 Otras cuentas por pagar.
- Si la devolución corresponde a un ingreso reconocido en vigencias anteriores, se reconocerán debitando la subcuenta que corresponda de la cuenta 5893 devoluciones y descuentos fiscales y constituyendo el pasivo de la cuenta 249040 Saldos a favor de beneficiarios de la cuenta 2490 Otras cuentas 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 del acta de legalización 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 a 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación se referencian 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 al 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación se referencian 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. 1 de 2001	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito
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 2016	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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:

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).	✓	
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.		✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 los mismos, 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:

- 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);
- Las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación;
- 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 si 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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, desempotrar 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, ésta 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.



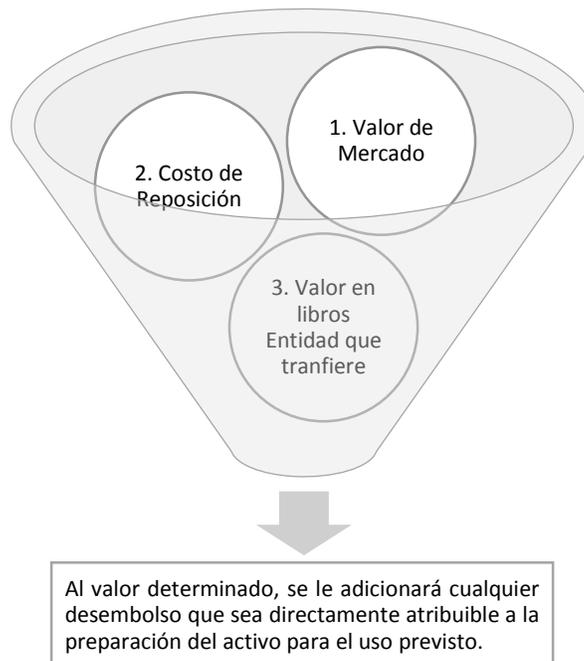
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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:



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 éste manual.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Una vez se efectúa la incorporación por parte del DADEP y ésta 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. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- d. 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. Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios
- e. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- f. 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;

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- g. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- h. 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 sí 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**.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 por lo menos de forma trimestral, 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.
- Enviar a la Subdirección Financiera la solicitud de tramitar 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. Esta solicitud va acompañada de una copia del registro topográfico, copia simple de la escritura pública, certificado de libertad y tradición y boletín catastral del predio adquirido y los soportes requeridos por el DADEP.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 ésta 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 ésta 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.



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Depreciación

Los procesos de valoración como depreciación se reconoce 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**.

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Financiera efectuará la reclasificación correspondiente en el módulo de contabilidad del sistema, trasladando y efectuando los ajuste 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.

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 referencian 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. 1 de 2001	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

La SDA evaluará el control que tiene sobre ésta 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 apropiado⁴
- 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

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 de un activo intangible.

Cuando la SDA suscriba Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología⁵ u otra clase de Acuerdos⁶, 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 pérdida por deterioro de valor acumulada.

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

⁵ 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.

⁶ Esta situación deberá estar claramente establecida como parte integral del Convenio Interadministrativo.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 mensualmente:

- 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. El valor en libros bruto y cualquier amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo contable.
- f. El valor de la amortización acumulada reconocida en el resultado durante el periodo.
- g. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- I. Las adiciones.
 - II. Las disposiciones.
 - III. Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - IV. La amortización.
 - V. Las pérdidas por deterioro del valor.
 - VI. Otros cambios.
- h. El valor por el cual se hayan reconocido inicialmente y sus valores en libros para los activos intangibles adquiridos mediante una subvención.
 - i. La existencia e importe en libros de los activos intangibles cuya titularidad tenga alguna restricción o que este pignorada como garantía de deudas.
 - j. Una descripción, el importe en libros y el periodo de amortización de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros
 - k. 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**

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 (Comité TICS)

- 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 del mismo 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 ésta 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 referencian 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.



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 2016	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 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

atribuibles a la construcción del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de 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 si 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, 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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;
- 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.

Para efectos de determinar el deterioro de un bien de uso público, la SDA aplicará lo establecido en la política de operación contable de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo. La compensación procedente de terceros por el deterioro del bien de uso público, o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que la compensación sea exigible.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 ésta 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. El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- d. 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. Reclassificaciones a otro tipo de activos,

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- viii. Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios
- 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; e
- i. las características cualitativas especiales tales como la condición de ser bienes declarados como bienes históricos y culturales, entre otras.

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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.
- En caso de que exista un indicio de deterioro se deberá enviar a la Subdirección Financiera el valor de sustitución de la parte que sufrió el daño junto con el soporte que justifique la obtención del dato, para que la Subdirección Financiera proceda a realizar el cálculo del deterioro.
- 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.

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
18A	ACTIVOS FIJOS CONTABILIDAD	ADICION O MEJORAS DE ACTIVOS	>Ajuste valor reconocido Bienes de Uso Público según informe.
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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 referencian 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:

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

• **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 deberá 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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.

Al 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). Resultado de ello, la Subdirección Contractual informará a la Subdirección Financiera una vez suscritos éste tipo de acuerdos, y como parte del mismo se debe determinar lo aquí señalado.

Las partes que suscriben el acuerdo de comodato se realizará un análisis previo del tiempo de transferencia 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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

- Establecer en el acuerdo, contrato de comodato o convenio, cuál de las partes reconocerá como activo los elementos recibidos o entregados, analizando la transferencia sustancial de riesgos y beneficios, así como también identificando la existencia estipulaciones (restricciones o condiciones), en este tipo de acuerdos.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 sí se transfirió o recibió los riesgos inherentes al activo.

Subdirección Financiera

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

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 Cr. Activo según naturaleza y uso</p> <p>La diferencia se registra en un gasto por transferencias.</p> <p>Db. otras transferencias</p> <p>Para controlar el elemento se registrará en cuentas de orden.</p> <p>Db. Bienes entregados a terceros Cr. Deudoras de control</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>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>Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las 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 Cr. Otras transferencias</p>



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

<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 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 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 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; Activos Intangibles y Bienes de uso público.*

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación se referencian 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.

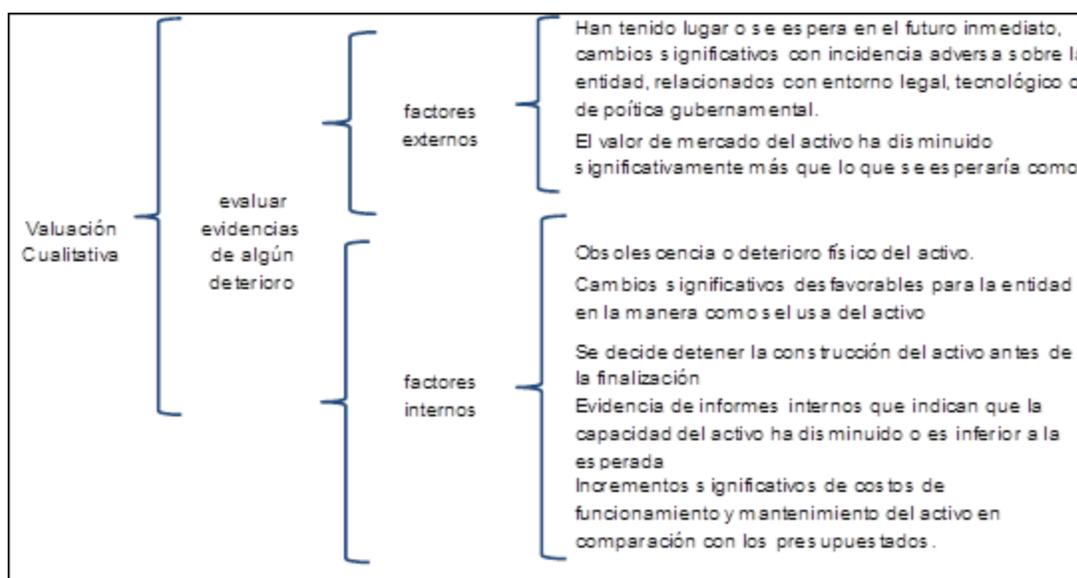
Normatividad	Descripción
Resolución 533 - Capítulo I Numeral 20	Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo
Política Contable expedida por la DDC	Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Indicios de Deterioro

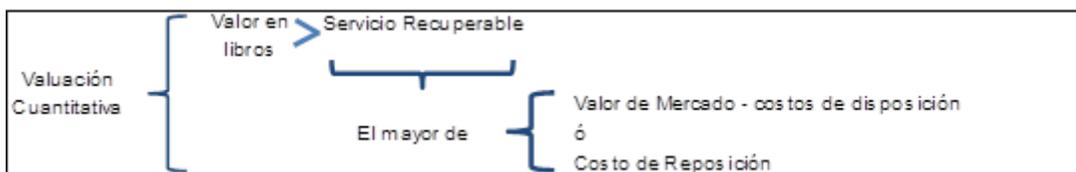
Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles, la SDA comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor. La comprobación del deterioro del valor se deberá llevar a cabo siempre en la misma fecha cada año.

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 externos e internos como se muestra a continuación:



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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, así:



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.

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.
- Los Bienes de Uso Público – Parques Ecológicos Distritales: La Dirección de Gestión Ambiental y/o la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, conforme a la solicitud que efectúe el DADEP.
- Edificaciones: La Dirección de Gestión Corporativa, conforme a la solicitud que efectúe el DADEP.
- Terrenos - Predios: La Dirección de Gestión Ambiental, conforme a la solicitud que efectúe el DADEP.

Para ésta evaluación, sobre los elementos de Propiedad Planta y Equipo 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

requerido durante la toma física, el área de almacén remitirá a la Subdirección Financiera los documentos diligenciados por las áreas.

Sí existen indicios de que el activo está deteriorado, se verificará si existe pérdida por deterioro, identificando el valor del servicio recuperable. 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 tanto Fiscales como de Uso Público, 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, una pérdida 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 las pérdidas por deterioro del valor

A 31 de diciembre de cada año, la SDA evaluará si existe algún indicio de que la pérdida por 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 la pérdida por deterioro reconocida 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 una pérdida por 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 la pérdida por 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 (propiedad, planta y equipo; activos intangibles; bienes de uso público; o bienes históricos y culturales), la siguiente información:

- a. El valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- b. El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- c. Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento a la reversión de las pérdidas por 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 tengan 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 Ambiental y/o Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad

- Informar a la Subdirección Financiera la identificación de indicios de deterioro sobre los bienes de uso público.
- Determinar e informar a la Subdirección Financiera, el costo de reposición y/o el valor de mercado para los Bienes de Uso Público, que identificó presenta indicios de deterioro.

Dirección de Gestión Corporativa

- Revisar 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 tanto Fiscales como de Uso Público, en donde se incluya el valor del servicio recuperable y el estado del activo
- Diligenciar y remitir a la Subdirección Financiera la identificación de indicios de deterioro sobre los bienes inmuebles de uso fiscal.
- Determinar e informar a la Subdirección Financiera, el costo de reposición y/o el valor de mercado para los Bienes inmuebles de uso fiscal, que identificó presenta indicios de deterioro.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 pérdida por 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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

2. Referencias Normativas Aplicables

A continuación se referencian 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.

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 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

4. Medición posterior

Los **anticipos para adquisición de bienes y servicios**, se legalizan una vez se evidencia la entrega de los bienes, 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 área de Recursos Humanos 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:

- Se legalizará el subsidio una el Área de Bienestar de la Dirección de Gestión Corporativa, informe el cumplimiento a lo establecido en el convenio y/o resolución, para la condonación de los recursos entregados al funcionario.

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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 referencian 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Normatividad	Descripción
Resolución 533 Capítulo VI numeral 1	Marco conceptual otros activos
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 legalizado. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 ésta situación, así:

CÓDIGO	MODULO	NOMBRE DE TRANSACCIÓN	TRANSACCIÓN
17	CONTABILIDAD	NOTA DE CONTABILIDAD	> Reconocimiento préstamo 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:



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 los mismos, 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 referencian 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 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.
- b. El plazo del arrendamiento es por la mayor parte de la vida económica del activo, incluso si no se transfiere la propiedad del mismo.
- c. 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.
- d. Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario puede utilizarlos sin realizar modificaciones importantes.

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 éste manual de políticas.

La Subdirección Contractual remitirá a la Subdirección Financiera en el momento de la suscripción del contrato y por lo menos 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, éste 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

de cada uno de los contratos de arrendamientos de la SDA. En todo caso, éste 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:

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 a 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:

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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

- Clasificar el arrendamiento como operativo o financiero

Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección Contractual

- Validar se clasifiquen los contratos de arrendamientos como financiero u operativo para efectos contables.
- Remitir a la Subdirección Financiera en el momento de la suscripción del contrato y por lo menos de forma trimestral, un listado de los contratos de arrendamiento, incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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
- Otras cuentas por pagar
- Saldos a favor de terceros

2. Referencias Normativas Aplicables

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

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 los Órdenes de Pago en aplicativo Operaciones de Gestión de Tesorería – OPGET –. 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

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

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.

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

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 referencian 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 estimación beneficio por permanencia	Beneficios a Empleados
Circular Externa DDC No. 13 del 2018	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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 otorgara un día de descanso compensado por cada 8.5 horas adicionales a la jornada laboral.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 o contractual, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del período en el cual 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 a lo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 liquidaran de acuerdo a la fecha de ingreso del funcionario a la entidad, y son actualizadas conforme a las variaciones salariales de forma mensual, conforme 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 de la obligación derivada de los beneficios definidos, 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, Área de Recursos Humanos 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, el interés sobre el pasivo, así como las ganancias y pérdidas actuariales y el rendimiento de los activos del plan de beneficios, se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

El costo por el servicio presente es el incremento en el valor presente de la obligación por beneficios a los empleados que procede de servicios prestados por los empleados durante el periodo contable. El costo por servicios pasados es el cambio en el valor presente de la obligación que se deriva de servicios prestados por los empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación de los beneficios otorgados a los empleados. El interés sobre el pasivo es el cambio que este experimenta por el paso del tiempo. Las ganancias y pérdidas actuariales son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.

La SDA determinará el valor de mercado de cualquier activo destinado a financiar el pasivo, con la regularidad suficiente para asegurar que los valores reconocidos en los estados financieros no difieran significativamente de los que podrían determinarse al final del periodo contable.

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 éste régimen, y se reconoce de forma mensual los retiros parciales efectuados.

5. Revelaciones requeridas

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

Beneficios a corto plazo

- a. La naturaleza de los beneficios a corto plazo.
- b. La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos; y

Beneficios a largo plazo

- a. La naturaleza de los beneficios a largo plazo;
- b. La cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el periodo contable.

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo de la Subdirección Financiera, así:

Área de Recursos Humanos de la Dirección de Gestión Corporativa

- Remitir las novedades nómina, dentro de los 10 días 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 las actuaciones que correspondan, respecto a las incapacidades negadas por las EPS, que permitan viabilizar el proceso de cobro.
- 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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 Área de Recursos Humanos, 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 contingentes 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 contingentes y activos contingentes.

2. Referencias Normativas Aplicables

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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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
Política de operación SDA Cuentas por cobrar	Activos Contingentes
Política Contable expedida por la DDC	provisiones, pasivos contingentes 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

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:

- a. Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado;
- b. Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación; y
- c. 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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN 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, ésta 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	NO	SI	SI	SI
Provisión	NO	NO	SI	NO
Pasivo Cierto	NO	NO	NO	SI

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 él aplicativo, éstas serán identificadas mediante la conciliación trimestral y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 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 Subsecretaría General y de control Disciplinario 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 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, 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

deriven de dicho proceso y no estén asociados con las actividades que continúen en la entidad. El Área de Recursos Humanos 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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, si 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

lugar a la evaluación del reconocimiento de una provisión diversa por desmantelamiento.

Área de Recursos Humanos 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.



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 referencian 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 6 del 2017	Procedimiento contable de Operaciones Interinstitucionales
Circular Externa DDC No. 012 del 2018	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 012 del 2018 (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 éste 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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 No. 2 de 2017	Directrices para el correcto reintegro y legalización de los descuentos tributarios por pagos a través del SPGR.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 ésta es la ejecutora de los recursos, de acuerdo a 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	

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.



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 cobro⁷: 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

⁷ Tomado del Concepto Unificador de doctrina No.03 de 2011 expedido por la Dirección Jurídica Distrital

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 parágrafo 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

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 administrativo⁸: Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de 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

⁸ Artículo 91 del CPACA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Título Ejecutivo: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible⁹, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados¹⁰.

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 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

⁹ El Decreto 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor define estos términos así. **Obligación clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido. **Expresa:** En el que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito – deuda, sin que para ello haya que acudir a suposiciones. **Exigible:** La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió, y tratándose de actos administrativos, que estos hayan perdido su fuerza ejecutoria.

¹⁰ “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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 éste manual, se estableció el siguiente cronograma:

ÁREA INTERNA	INSUMO	PERIODICIDAD	PLAZO MAXIMO ENTREGA DE INFORMACIÓN
Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Reporte de Sanciones disciplinarias	Cada vez que se generen	N/A
Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones	Compensación Tala de árboles	Cada vez que se generan, notifiquen y ejecutoríen Actos Administrativos	Quinto día hábil, antes 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.	Trimestral	Última semana del trimestre
	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
Informar la procedencia, de las solicitudes realizadas por los usuarios de devolución por concepto de ingresos no tributarios	Cada vez que se generan	Décimo día hábil, desde la recepción de la solicitud.	

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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
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 Corporativa y Subdirección Contractual	Informe contratos de arrendamiento, incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos, restricciones y su clasificación	Trimestral	Última semana del trimestre
	Listado de convenios suscritos por la SDA.	Cada vez que se generen	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Listado de contratos de comodato suscritos por la SDA, identificando las condiciones o restricciones, y el control del Activo.	Cada vez que se generen	Quinto día hábil, del mes siguiente
Dirección de Gestión Corporativa (Recursos Humanos)	Informe de incapacidades reportadas por los funcionarios de la SDA	Mensual	Novedades de nómina
	Informe de acciones adelantadas sobre las incapacidades negadas 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 (Área de Bienestar)	Reporte de créditos educativos otorgados, que han sido condonados	Cada vez que se generan	Quinto día hábil, del mes siguiente



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 sí 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 sí se transfirió o recibió los riesgos inherentes al activo.	Cada vez que se generan	Quinto día hábil, del mes siguiente
	Informe repuestos de la red de calidad del aire, indicando última fecha de rotación.	Anual	Segunda semana de noviembre
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 de Gestión Ambiental	Informe de los predios cuyo trámite de adquisición haya finalizado, con los soportes requeridos para incorporación en el DADEP	Cada vez que se generan	Última semana del trimestre
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
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Informe los proyectos para la creación de activos intangibles desarrollados internamente.	Anual	Primera semana de Diciembre



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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
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

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)			



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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 si 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?



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

4.4 Lista de Chequeo Indicios de deterioro Intangibles

Con la finalidad de evaluar si 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



MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

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.