

RESOLUCIÓN N° 784 (19 de octubre de 2023)

"Por medio de la cual se adopta para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la segunda versión del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., acorde con la Resolución No.SDH-000537 de 2022 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y de dictan otras disposiciones"

LA SECRETARIA DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 340 y 400 de 2020 y 2022 respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 2.1.1. del Anexo¹ de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación *"Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública el procedimiento para la evaluación del control interno contable"*, establece para el marco normativo del Proceso Contable que: *"(...) las políticas se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o máxima instancia administrativa de la entidad"*; Asimismo, el numeral 3.2.4. indica que *"(...) La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable (...)"*.

Que, en virtud de la actualización de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación mediante: Resoluciones No. 425 del 23 de diciembre de 2019, 218 del 29 de diciembre de 2020, 211

¹[https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=30894&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

[tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=30894&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=30894&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME)

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195



**RESOLUCIÓN No. 784 DE 19 DE OCTUBRE DE 2023**

del 9 de diciembre de 2021 y 331 del 19 de diciembre de 2022 la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la Resolución No. SDH-000537 de 2022², actualizó el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. de conformidad con el anexo de la mencionada Resolución denominado: “*Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. - Versión 2*”.

Que, el artículo 4° de la Resolución No. SDH-000537 de 2022 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda derogó la Resolución No. SDH-000068 del 31 de mayo de 2018 la cual contenía la versión 1 del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Que mediante la Resolución 328 de 2019, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, adoptó el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., establecido en la Resolución No. SDH-000068 de 2018, razón por la cual se hace necesaria la adopción de la segunda versión del Manual de Políticas Contables de Bogotá D.C. y en consecuencia la derogatoria correspondiente.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la segunda versión del Manual de políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., establecida en la Resolución SDH-000537 de 2022, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto.

Artículo 2. Incluir como parte integral de esta Resolución los Anexos de Política y Políticas de Operación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, previa

²<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=133377>

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 784 DE 19 DE OCTUBRE DE 2023

aprobación de la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda³ y del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, los cuales serán incorporados mediante el registro en la información documentada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Artículo 3. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, informar a la comunidad institucional el presente acto administrativo, a través del aplicativo Orfeo.

Artículo 4. Ordenar la publicación de la presente resolución, así como de los anexos de Política y Políticas de Operación, señalados en el artículo 2 y de las actualizaciones que se produzcan, en el link de transparencia y acceso a la información de la entidad,

Artículo 5. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano la publicación del presente acto administrativo en el Registro Distrital de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga la Resolución 328 del 21 de julio de 2019, expedida por este despacho.

Artículo 7. Contra la presente resolución no proceden los recursos de Ley, de conformidad con el artículo 75 de la Ley No. 1437 de 2011.

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días de octubre de 2023.

³ Parágrafo 2 del Art. 2° de la Resolución SDH-000537 de 2022, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro

Tel. 3274850

Código Postal: 111711

www.culturarecreacionydeporte.gov.co

Información: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 784 DE 19 DE OCTUBRE DE 2023

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Secretario de Despacho

Proyectó: María Andrea Gómez Restrepo
Revisó: Martha Reyes Castillo - Edwin Alejandro Beltrán Ariza
Aprobó: Adriana María Cruz Rivera - Margarita María Rúa Atehortúa

Documento 20237200437513 firmado electrónicamente por:	
Catalina Valencia Tobón	Secretaria de Despacho Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 18-10-2023 09:29:39
Martha Reyes Castillo	Profesional Especializado Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 17-10-2023 15:45:07
MARÍA ANDREA GÓMEZ RESTREPO	Profesional Especializado 222-26 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 17-10-2023 11:00:24
Edwin Alejandro Beltrán Ariza	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 18-10-2023 13:42:55
Adriana María Cruz Rivera	Directora de Gestión Corporativa Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 18-10-2023 13:47:28
Margarita Maria Rua Atehortua	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 17-10-2023 16:22:21
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista numeración y fechado de resoluciones Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 19-10-2023 11:39:01
Myriam Barrios Garzón	Asesor Código 105 Grado 04 Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 17-10-2023 11:05:26
 10d4a9ff6d7931a15e88b1e168a836e87e28a2ac98722e0b8045c05462770193 Código de Verificación CV: 11e1d	



RESOLUCION No. SDH-000537 **29 DE DICIEMBRE DE 2022**

"Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C."

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confiere el literal a) del artículo 40 del Decreto 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto 364 del 22 de septiembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, que modifica el artículo 4º del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, en el literal a), asigna a la Secretaría Distrital de Hacienda la función de: *"Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público."* Esta función básica de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra establecida en el artículo 62 del Acuerdo Distrital 257 del 2006.

Que en el numeral 2.1.1 del Anexo de la Resolución 193 de 2016¹ y modificatorias, expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN), establece que: *"... las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad"*. Adicionalmente, en el numeral 3.2.4 del Anexo de la mencionada Resolución se indica que *"... La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable... "*

Que con la expedición de las Resoluciones No. 425 del 23 de diciembre de 2019, 218 del 29 de diciembre de 2020, 211 de 2021 y 331 de 2022, por las cuales se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitidas por la Contaduría General de la Nación se requiere actualizar la versión 1 del Manual de Políticas Contables

¹ "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable"

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000537 **29 DE DICIEMBRE DE 2022**

"Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C."

de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. adoptado por la Resolución No. SDH-68 del 31 de mayo de 2018.

Que producto de la actualización normativa se identificaron políticas del manual en las cuales se consideró pertinente ajustar algunos aspectos, que permitan una mayor claridad en el momento de su aplicación por parte de los Entes Públicos Distritales.

Que conforme a la responsabilidad de los Entes Públicos Distritales de elaborar, en los casos que aplique, los Anexos de Política para los hechos económicos considerados como particulares o relevantes acordes a su misionalidad o quehacer institucional y los cuales son solo aplicables para el Ente que lo elabora, se retira el numeral de Anexos de Política del documento anexo a la presente Resolución.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Decreto Distrital 474 de 2022 el proyecto de esta resolución se publicó en el Sistema Legalbog del 12 de diciembre de 2022 al 19 de diciembre de 2022, sin que se hubieran recibidos observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Modificación. Modificar el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. - Versión 1, adoptado mediante la Resolución No. SDH-68 del 31 de mayo de 2018, de conformidad con el anexo "Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. - Versión 2", el cual hace parte de esta resolución.

Parágrafo. Las modificaciones a las normas de Inversiones de administración de liquidez, cuentas por cobrar y préstamos por cobrar, en lo relativo a la medición posterior de estos activos aplicarán a partir del 01 de enero de 2023 de manera prospectiva. Por lo tanto, el saldo del deterioro acumulado a 31 de diciembre de 2022 no será objeto de reexpresión.

Artículo 2°. Campo de aplicación. La segunda versión del Manual de Políticas Contables rige para las siguientes entidades distritales:

1. Las Secretarías de Despacho.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000537 **29 DE DICIEMBRE DE 2022**

"Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C."

2. Los Departamentos Administrativos.
3. Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica.
4. Los Órganos de Control a excepción de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Los Fondos de Desarrollo Local.
6. Otros Fondos y Entes².

Parágrafo 1: Los Entes mencionados aplican el Manual siempre que se clasifiquen como Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. según lo indicado por la Contaduría General de la Nación³.

Parágrafo 2: El Manual de Políticas Contables para cada Ente Público Distrital que genere anexos de política, está integrado por las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., incluidas en el numeral 2 del anexo de la presente resolución y los anexos de política propios, estos últimos deben estar aprobados por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 3: Las guías transversales de aplicación que tienen como objetivo ampliar y aclarar lo indicado en las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., se actualizarán por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda en documentos independientes.

Artículo 3°. Remisión normativa: Para efectos de la aplicación de esta Resolución y del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

² En estas categorías se incluye, a la fecha de actualización del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Versión 2, el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB y el Ente Público Distrital Sistema Integrado de Transporte Público – EPD SITP.

³ La CGN adopta el criterio de clasificación del Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000537 29 DE DICIEMBRE DE 2022

"Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C."

Artículo 4°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. SDH-68 del 31 de mayo de 2018 y tiene aplicación a partir del 01 de enero de 2023. Este Manual será publicado adicionalmente en la página WEB de la Entidad.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por: Juan Carlos Thomas Bohórquez
Liliana Andrea Forero Gómez
Juan Camilo Santamaria Herrera
Revisado por: Javier Mora González
Kelly Tatiana Cervera Horta
Proyectado por: Marlene Herminia Lara Villalba

JUAN CARLOS THOMAS BOHORQUEZ Firmado digitalmente por JUAN CARLOS THOMAS BOHORQUEZ

LILIANA ANDREA FORERO GOMEZ Firmado digitalmente por LILIANA ANDREA FORERO GOMEZ

JUAN CAMILO SANTAMARIA HERRERA Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SANTAMARIA HERRERA

Javier Mora González Firmado digitalmente por Javier Mora González

KELLY TATIANA CERVERA HORTA Firmado digitalmente por KELLY TATIANA CERVERA HORTA

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 1 de 13

I. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

Las políticas de operación presupuestal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, están regidas por el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Así mismo, las políticas de operación específicas para el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal y de modificaciones presupuestales se encuentran relacionadas en los procedimientos de cada uno de estos, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de gestión del proceso de Gestión Financiera.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE PAGOS

En el trámite del proceso de pagos se tienen en cuenta los lineamientos y fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia.

Para gestionar el pago de una cuenta por pagar, es requisito indispensable que esta se haya contemplado en la respectiva reprogramación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC, dentro de las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

El GIT de Gestión Financiera, gestionará los pagos a terceros (contratistas de servicios profesionales, proveedores de bienes y servicios y/o beneficiarios de convocatorias) conforme a la veracidad de la información reportada en el Certificado de Cumplimiento para trámite de pago, documento que debe estar firmado por el Supervisor y/o Interventor del contrato. Para el caso de las cuentas por pagar tramitadas por las áreas a través de Orfeo, se debe anexar un memorando firmado por el Ordenador del Gasto donde avale los pagos que conforman la plantilla de cuentas por pagar.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 2 de 13

Para la radicación de documentos en el trámite de pagos, se deben anexar aquellos que disponen la normatividad nacional y/o distrital vigente para el cumplimiento de los requisitos tributarios establecidos, tanto para las personas naturales y jurídicas

- **Programa Anual mensualizado de Caja- PAC**

- La programación y reprogramación del PAC se realiza acorde los lineamientos determinados por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia
- El desarrollo e inclusión de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, inicia una vez la Secretaría Distrital de Hacienda informa la cuota total de gasto asignada para la vigencia fiscal correspondiente.
- Los recursos deben ser programados por la Entidad, acorde a la necesidad real de giros por cada periodo, de acuerdo con los planes de contratación, flujos de fondos y planes de compras; y para la programación de pagos de la planta de personal, aportes de seguridad social, parafiscales, y FONCEP deberá ser proyectada con base en la planta de personal estimada para el periodo.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

Aprobadas mediante Resolución 328 de 2019

“A continuación, se relacionan las políticas de operación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD):

1. Beneficios a los empleados

Para el cálculo de la hipótesis demográfica se realizaron los siguientes pasos:

1. Se analizó una muestra desde julio de 2016 hasta abril de 2017 (fecha del análisis), esto debido a tener la planta temporal que llevaría a la entidad a incrementar la desviación estándar.
2. Se realizó un análisis de los datos por nombramiento en carrera administrativa, nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 3 de 13

3. Se realizó la sumatoria de las variaciones de cada uno de las clases de nombramiento por mes.
4. Se comparó con el mes inmediatamente anterior, para obtener la variación relativa según el comportamiento en el transcurso del tiempo; esto según la fórmula:

$$(\text{Valor } n - \text{Valor } n-1) / (\text{Valor } n-1)$$

5. Se eliminaron los datos atípicos que supera el promedio del valor relativo.
6. Se realizó la sumatoria de la rotación acumulada anual, para obtener el índice de rotación. 7. Se determinó la diferencia entre el 100% y la rotación acumulada anual, para obtener el índice de permanencia.

Tipo de vinculación	Índice de permanencia anual	Rotación acumulada anual
Carrera administrativa	92,50%	7,50%
Provisional	86,76%	13,24%
Libre nombramiento y remoción	92,59%	7,41%

Para el cálculo del pasivo a largo plazo de “Reconocimiento por Permanencia”, la SCRD aplica la guía emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, efectuando los cálculos de dos componentes del pasivo así:

1. Componente real que agrupa la sumatoria de las alícuotas de los derechos ya liquidados y que a 31 de diciembre de cada vigencia se encuentren pendientes de pago y que podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una de dichas alícuotas, debidamente actualizadas con el incremento de la asignación básica (AB) del año inmediatamente anterior al enero en que se vaya a efectuar el pago. De cualquier forma, la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que al enero siguiente se cancelará exactamente la porción que se clasifique como de corto plazo, y las variables a tener en cuenta para el cálculo serán:

- Fecha de ingreso del servidor o fecha de cumplimiento de su último reconocimiento por permanencia,
- Asignación Básica y
- Tiempo continuo de servicio a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte no inferior a 5 años descontadas las licencias no remuneradas y las sanciones en contra del servidor, lo cual hará que se suspenda la cuantificación del tiempo laborado en la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 4 de 13

2. Componente estimado, el cual corresponde a la cuantificación proporcional del tiempo transcurrido para hacerse nuevamente beneficiario a este mismo beneficio con corte a 31 de diciembre de cada vigencia. Es decir, si un empleado habiéndose beneficiado ya de este tipo de beneficio comienza a devengar anualmente sus alícuotas, también comienza a acumular nuevamente tiempo para obtener dicho beneficio en un período de servicio continuo a la SCRD. La acumulación periódica de dicho tiempo y su cuantificación con base en la asignación básica estimada para el que correspondería a su quinto año y cuantificada para el número de años acumulados a cada cierre de vigencia corresponderá a la cuantificación del componente estimado del pasivo a Largo Plazo de Reconocimiento por Permanencia, cuya totalidad deberá clasificarse como no corriente.

De tal manera que todos y cada uno de los funcionarios que son merecedores al reconocimiento por permanencia deberán contar con una doble liquidación: i) una del componente real y ii) otra del componente estimado. De esta situación se exceptúan aquellos servidores que apenas están acumulando tiempo para obtener su primer reconocimiento por permanencia en la SCRD.

Este proceso debe realizarse anualmente al cierre de cada vigencia, hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir, cada cinco (5) años de servicio continuo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, o una entidad centralizada.

2. Propiedad, planta y equipo

Bienes devolutivos: Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE-SAI y cuando están disponibles para su uso, se ponen al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega.

Bienes de consumo controlado: Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal, es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 5 de 13

Entradas

Cuando ingresa un elemento a bodega se determinará entre el Almacenista General y el responsable designado de la compra la vida útil que tendrá el bien según el rango máximo establecido en el apartado de vidas útiles estimadas.

Bienes en bodega

En el momento de adquisición de un bien de propiedades, planta y equipo, se ingresa a bodega, y cuando se entrega al servicio, se traslada a las cuentas de propiedades, planta y equipo según su clasificación.

Por política de la SCRD, ningún bien devolutivo deberá permanecer más de tres (3) meses en bodega. En caso de requerirse, el Supervisor del contrato de compra-venta o suministro, justificará por escrito su permanencia en esta. Es responsabilidad del Almacenista General velar por que se cumpla esta política.

Vida útil estimada

Ítem	Grupo de activos	Rango de vida útil (Meses)
1	Plantas, ductos y túneles (1)	120
2	Maquinaria y equipo	120
3	Equipo médico y científico	60
4	Equipo de oficina	60
5	Equipo de comunicación y computación	120
6	Equipo de transporte (2)	120
7	Equipo de comedor, comida y despensa	60
8	Muebles y enseres	120
9	Obras de arte	N/A

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 6 de 13

Reparaciones

En caso de requerirse reparaciones para los elementos de propiedad, planta y equipo superiores a 2 SMMLV, el supervisor del contrato de reparación, informará al Almacén y Contabilidad para definir la pertinencia de su reconocimiento en propiedad, planta y equipo o como elemento de consumo. Todos los elementos utilizados en las reparaciones y mantenimientos de los activos se reconocen como gasto, siempre y cuando el porcentaje de participación dentro del total del activo no supere el 40%, en cuyo caso será un mayor valor del elemento original y se registraría con vida útil y valor aparte del elemento. Estos elementos deben tener esta separación, desde el momento del ingreso original.

Valor residual

La SCRD calcula valor residual para los vehículos del 10% del valor de su compra, ya que corresponde al valor que se espera recuperar en el momento de su venta.

Deterioro de valor

La SCRD reconoce una pérdida por deterioro de valor de un elemento de propiedad, planta y equipo que tenga como costo un valor superior a 35 SMMLV, siempre y cuando su valor en libros supere su valor recuperable.

Como mínimo al final del período contable, el grupo interdisciplinario conformado por Coordinador de Recursos Físicos, Contratista encargada de Mantenimiento, Profesional de Compras, cuando sea el caso, evaluarán si existen indicios de deterioro de valor de los bienes que cumplan con las características del párrafo anterior. Si existen indicios, este grupo estimará el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado.

Baja en cuentas

Para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo la SCRD, verifica el estado real de los mismos, y determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que queda previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 7 de 13

aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

Para realizar baja de un bien de consumo controlado, se elabora un acta de destrucción, la cual es avalada por el Almacenista General, el Coordinador de Recursos Financieros y el Contador. Para realizar la baja de un elemento devolutivo, se aplica el procedimiento interno de Recursos Físicos mediante acto administrativo.

-Costos Capitalizables

A continuación, se detalla, entre otros, los costos capitalizables que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un activo de propiedades, planta y equipo que se podrán activar, los que no se relacionen se llevan al resultado:

- Los costos de transacción de compra
- Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble
- Los aranceles (impuestos de importación)
- Impuesto indirecto no recuperable
- Los costos de instalación y montaje
- Los impuestos de transferencia de propiedad
- Honorarios de profesionales específicos del activo
- 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
- Mano de obra directa de la construcción del bien mueble
- Materiales
- Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto
- Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los
- Activos
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento retiro del elemento
- La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.
- Bienes entregados a terceros

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 8 de 13

La SCRD registra en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos no cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe, el registro se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación deberá describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

La SCRD registra en las subcuentas de orden deudoras, los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

-Depreciación

La SCRD utiliza el método lineal para la determinación de la depreciación, la cual iniciará cuando el bien esté disponible para su uso.

Son objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: los bienes muebles en bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por la entidad, los bienes muebles en servicio clasificados como: plantas, ductos y túneles, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

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.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 9 de 13

La depreciación cesará cuando: a) se produzca la baja del bien; b) para aquellos elementos que se deprecien por el método de unidades de producción y se encuentren sin utilizar o se encuentren en mantenimiento; y c) si el valor residual del bien supera el valor en libros.

Cuando la SCRD adquiera activos que están conformados por componentes y los mismos requieran reemplazo (repuestos), éstos se reconocerán en una partida de propiedades, planta y equipo, siempre y cuando proporcionen beneficios futuros o potencial de servicio para la entidad; a su vez los componentes sustituidos se darán de baja en las respectivas cuentas.

Si los principales componentes de una partida de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos.

Las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporarán como mayor valor del elemento y serán objeto de depreciación de forma separada en el tiempo durante el cual se deba llevar a cabo una nueva inspección al elemento.

El cargo por depreciación de un período se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos, de acuerdo a las normas de inventarios o de activos intangibles.

-Vidas útiles estimadas

La vida útil se entiende como el tiempo en el cual la SCRD espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, la entidad tiene en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- Programa de reparaciones y mantenimiento
- Adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 10 de 13

- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- Políticas de renovación tecnológica de la entidad
- Restricciones ambientales de uso

La política general de gestión de activos establecida por la entidad para los bienes de propiedades, planta y equipo, en cuanto a la vida útil debe documentarse según las características y el uso que planea dar al bien mueble, por ejemplo, si son bienes de uso administrativo u operativo, las jornadas a la que se expone el bien, entre otras situaciones, y el procedimiento que realice para la estimación de vidas útiles quedará definido en las políticas contables específicas de la entidad.

En principio, la estimación que se adopte, debe aplicarse de manera uniforme para todos los elementos de una misma categoría. Sin embargo, si se presentan situaciones especiales en las cuales, por las características particulares de un elemento o un conjunto de ellos es adecuado estimar vida útil de forma diferente a la de su categoría, la entidad está en la potestad de hacerlo, fundamentando la decisión en los respectivos soportes documentales.

-Valor Residual

Teniendo en cuenta que, en las entidades de gobierno por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual podrá ser es de cero (\$0) pesos.

Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la entidad podrá establecer el procedimiento para el cálculo del mismo y fijarlo en sus políticas contables específicas, de acuerdo, además, con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo.

Se deberá evaluar y revisar al término de cada periodo contable la vida útil, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, podrán fijarse parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral 4.2 del Capítulo VI, del marco normativo contable para entidades de gobierno.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD	FECHA: 28/08/2023
		Página 11 de 13

Baja en cuentas

Se dan de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando no cumplen con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno:

- ✓ El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
- ✓ No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
- ✓ Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia 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 periodo.
- ✓ Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones a las capitalizadas de las cuales procederá la baja previa incorporación de la nueva inspección.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SCRD, para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, verifica el estado real de los mismos, y determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro.

Esta situación debe quedar previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

3. Activos intangibles

1. Licencias: Permiso de uso que otorgan los proveedores.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PL-01
		VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCD	FECHA: 28/08/2023
		Página 12 de 13

a. Perpetuas: Se adquiere el derecho de uso de manera infinita, sin embargo, al ser un elemento tecnológico, va perdiendo valor por su obsolescencia. Se establece como vida útil 60 meses, tanto la compra inicial como las renovaciones que aumenten su vida útil.

b. A término fijo: Se amortizan según lo que diga el contrato. Además, para licencias como el caso de Oracle, que tienen una adquisición inicial y una renovación anual, se hará la amortización de la siguiente manera:

-Adquisición inicial: 60 meses

-Renovación: 12 meses. Esta renovación será Consumo Controlado y no se activará en la categoría de Activos Intangibles.

2. Software: Son los siguientes:

-Desarrollos de SDH, entregado a la SDCRD con código fuente, por ejemplo SI CAPITAL.

-Software libre: El cual no se activa.

- Desarrollos internos: Se discrimina por módulos.

Vidas útiles estimadas

Activos intangibles	Vida útil (meses)
Licencias perpetuas	60
Licencias A término fijo – Adquisición inicial	60
Licencias A término fijo – Renovación	12
Software	60

4. Préstamos por cobrar

La SCD tiene un convenio con el ICETEX para otorgar créditos educativos a sus funcionarios, dichos créditos pueden ser condonados en su totalidad al cumplir ciertos requisitos establecidos por la entidad, en el momento que un funcionario no obtenga el 100% de la condonación, se reconoce un préstamo por pagar y se mide al costo amortizado. Por lo anterior, se aplica la propuesta para el tratamiento contable de los convenios celebrados en el Distrito con el ICETEX emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría Distrital de Hacienda.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: FIN-PL-01
			VERSIÓN: 02
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN FINANCIERA SCRD		FECHA: 28/08/2023
			Página 13 de 13

Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento recoge el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y además se complementa con las políticas de operación presupuestal y del área de pagos, en lo relacionado a las políticas de operación contable. Ver solicitud con radicado 20237200338613 del 16/08/2023.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Natalia Stephanie Soto	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera	NOMBRE: Angelmiro Vargas Cárdenas	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán
CARGO: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relacionamento con el ciudadano.	CARGO: Profesional Universitario Oficina asesora de Planeación.	CARGO: Jefe oficina asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20231700348063**

Fecha **30-08-2023 17:14**

Documento firmado electrónicamente por:

Myriam Barrios Garzón, Coordinadora (E) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 24-08-2023 16:40:08

Natalia Stephanie Soto Nieves, Contratista Profesional GIT de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 28-08-2023 10:19:34

Angelmiro Vargas Cardenas, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 24-08-2023 15:11:39

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 30-08-2023 17:14:12

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 28-08-2023 11:07:37

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



155fa0d624b0aa04d3c5d509231fcb443d5e4c56d01739df2fc6bfa4b2866cba