

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE OPERACIÓN

GF-MN-05

Proceso Gestión Financiera

01/01/2024

Versión 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	05/12/2019	Resolución No. 672 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Operativas y de Depuración Contables del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, en virtud del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno".
2	01/01/2024	Creación del documento Se elabora Manual de Políticas Contables de Operación en cumplimiento de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
María Elizabeth Salinas Contratista	María Leticia Vásquez Profesional especializada 222-23 Gestión Contable Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	6
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	7
4. Responsables.....	7
5. Definiciones.....	7
6. Condiciones generales.....	9
7. Normatividad	9
8. Misionalidad del IDIGER	11
9. Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno	13
10. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable	13
11. Indicadores que permiten evaluar permanentemente la gestión y resultados Gestión Contable.....	13
12. Definición de Políticas de operación	13
12.1 Generales IDIGER y FONDIGER	13
12.2 Específicas IDIGER	20
12.2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo.....	20
12.2.2 Inversiones de administración de liquidez.....	23
12.2.3 Cuentas por cobrar.....	24
12.2.4 Responsabilidades fiscales	28
12.2.5 Inventarios	30
12.2.6 Bienes de uso público (BUP) en construcción	33
12.2.7 Mejoras adquiridas en terrenos de alto riesgo no mitigable.....	35
12.2.8 Erogaciones para la demolición de la construcción, cerramiento y revegetalización	35
12.2.9 Terrenos de alto riesgo no mitigable pendientes de un trámite administrativo o legal.....	36
12.2.10 Terrenos de alto riesgo no mitigable invadidos.....	36
12.2.11 Bienes de uso público en servicio	37
12.2.12 Propiedades, planta y equipo.....	38

12.2.13	Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo	45
12.2.14	Bienes y servicios pagados por anticipado.....	46
12.2.15	Avances y anticipos entregados	48
12.2.16	Recursos entregados en administración	51
12.2.17	Intangibles	55
12.2.18	Arrendamientos.....	59
12.2.19	Depósitos judiciales	60
12.2.19.1	Depósitos judiciales por expropiación predial	60
12.2.19.2	Depósitos judiciales por otros eventos	66
12.2.19.3	Depósitos judiciales vigentes.....	66
12.2.19.4	Conciliación.....	66
12.2.19.5	Revelaciones	67
12.2.20	Cuentas por pagar.....	67
12.2.21	Cuentas por pagar presupuestales que no se reconocen en la contabilidad.....	68
12.2.22	Beneficios a los empleados.....	68
12.2.22.1	Beneficios a los empleados a corto plazo	68
12.2.22.2	Beneficios a los empleados a largo plazo	69
12.2.23	Provisiones	71
12.2.24	Recursos recibidos en administración.....	72
12.2.25	Ingresos	73
12.2.26	Gastos	74
12.2.27	Estados financieros e informes financieros y contables	75
12.2.28	Centro Distrital de Logística y Reserva CDLyR	79
12.2.28.1	Responsabilidad del almacén de reportar a Gestión Contable lo relacionado con los movimientos del CDLyR	79
12.2.28.2	Salv guarda de los bienes que se encuentran en el CDLyR.....	79
12.2.28.3	Contratación de adquisición de bienes	79
12.2.28.4	Nivel óptimo de inventario	80
12.2.28.5	Todos los bienes adquiridos por el IDIGER con o sin contraprestación deben tener documento de entrada al almacén	80

12.2.28.6	Clasificación de los bienes al momento de recibirlos	80
12.2.28.7	Recepción de bienes activos y no activos en el almacén	81
12.2.28.8	Recepción de bienes, activos y no activos, directamente en el sitio de la emergencia y/o por fuera del horario establecido en el numeral anterior....	81
12.2.28.9	Traslado o entrega de bienes clasificados como activos- (Propiedades, planta y equipo o inventarios) al CDLyR los cuales fueron recibidos en el almacén o en el sitio de la emergencia	82
12.2.28.10	Traslado o entrega de bienes clasificados como no activos al CDLyR los cuales fueron recibidos en el almacén o en el sitio de la emergencia	83
12.2.28.11	Ejecución o entrega de bienes por parte del CDLyR	83
12.2.28.12	Deterioro	85
12.2.28.13	Bajas	86
12.2.29	Vigencia y derogatorias	86

1. Introducción

El artículo 354 de la Constitución Política de 1991 crea el cargo de Contador General de la Nación, y al respecto dispone: Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará esta con la de sus Entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría. Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley (...)

La Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia. En tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esa Entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

El Gobierno Nacional expidió 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. Esta norma establece como política, la convergencia de la regulación contable del país hacia las normas internacionales de información financiera y de contabilidad, definiendo las autoridades regulatorias en materia contable pública en el país para este proceso, dentro de las cuales se encuentra la Contaduría General de la Nación.

El 08 de octubre de 2015, expidió la Resolución 533, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.

La Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 193 de 2016, "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable" y el numeral 2.1.2 indica "Las políticas de operación 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".

2. Objetivo

Establecer las acciones necesarias para garantizar el reconocimiento de todos los hechos económicos generados en el IDIGER, así como su medición posterior y las respectivas revelaciones, bajo el Marco Normativo Contable para Entidades de

Gobierno y las políticas contables transversales de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

3. Alcance

Inicia con la recepción de la información remitida por las diferentes dependencias del IDIGER y finaliza con la preparación, presentación y divulgación de los Estados Financieros de la Entidad.

4. Responsables

Los responsables de la ejecución de las diferentes acciones establecidas en este Manual corresponden a las diferentes áreas generadoras de información financiera, las cuales se indican en este documento en cada tema o hecho económico que hace parte del proceso contable.

5. Definiciones

Tema	Definición
Baja en cuentas de los elementos de los estados financieros	Es la eliminación, total o parcial, de un activo o un pasivo en la información financiera de la entidad. La baja en cuentas ocurre cuando la partida deja de cumplir la definición de activo o pasivo; por ejemplo, cuando la entidad pierde el control sobre un activo o deja de existir una obligación presente de desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos. (Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).
Control Interno Contable	Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública. (Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, expedido por la Contaduría General de la Nación).
Costo de reposición	El 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. Dado que las entidades usualmente adquieren sus activos por los medios más económicos disponibles, el costo de reposición refleja los procesos de adquisición o construcción que la entidad sigue generalmente. (Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).

Tema	Definición
Entidad Contable Pública	Es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica, administrativa o económica que: a) desarrolla funciones de cometido estatal, b) controla recursos públicos, c) debe realizar una gestión eficiente de los recursos públicos que controla, d) está sujeta a diversas formas de control y e) está obligada a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público. En consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación. <i>(Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública de la Contaduría General de la Nación).</i>
Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera	Establece los conceptos que se deben observar en la preparación y presentación de información financiera de propósito general de las entidades de gobierno. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>
Medición de los elementos de los estados financieros	<p>La medición es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario a los elementos de los estados financieros de acuerdo con una base de medición.</p> <p>El proceso de medición se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en la medición inicial para el reconocimiento de los elementos de los estados financieros y en la medición posterior de los elementos.</p> <p>La medición inicial de un elemento permite su reconocimiento en la información financiera y, posteriormente, el valor asignado a dicho elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente del utilizado en el reconocimiento, dependiendo de lo establecido en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i></p>
Políticas de operación	Las políticas de operación 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. <i>(Numeral 2.1.2. del anexo de la Resolución 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación).</i>
Principio de contabilidad pública- 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 el hecho económico incide en los resultados del periodo contable. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>
Principio de contabilidad pública- Esencia sobre forma	Las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica; por ello, esta prima cuando existe conflicto con la forma legal que da origen a los mismos. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>

Tema	Definición
Principio de contabilidad pública-periodo contable	Corresponde al periodo sobre el cual la entidad informa acerca de su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo, 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. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>
Proceso contable	Es el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en el Marco Normativo para entidades de gobierno, con el fin de emitir información financiera con las características cualitativas, es decir, de relevancia y representación fiel. <i>Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>
Régimen de Contabilidad Pública	Es el medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia. La regulación es el acto de autoridad por el cual se exige la aplicación y observancia de un criterio dado o un conjunto de criterios o prácticas de acción, en aras de conseguir o salvaguardar el bienestar general y el interés público. <i>(Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública de la Contaduría General de la Nación).</i>
Valor de mercado	Valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas. Este valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado y no se ajusta por los costos de transacción. <i>(Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación).</i>

6. Condiciones generales

Las políticas contables de operación establecidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento, toda vez que la normativa de la Contaduría General de la Nación es de carácter vinculante de conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C - 487 de 1997.

7. Normatividad

TIPO	No.	TEMA	AÑO	ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
Ley	1314	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.	2009	X		
Resolución	533 y sus modificatorias Anexo Versión 9.	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	2015	X		

TIPO	No.	TEMA	AÑO	ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
Resolución	620 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2015	X		
Resolución	628 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.	2015	X		
Resolución	193 y sus modificatorias	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.	2016	X		
Resolución	525 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.	2016	X		
Resolución	156 y sus modificatorias	Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación"	2018	X		
Resolución	356	Por la cual se incorpora, en los procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019	2022	X		
Resolución	349	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.	2018	X		
Resolución	172	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal	2023	X		
Resolución	411	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación y se deroga la Resolución 706 de 2016.	2023	X		

TIPO	No.	TEMA	AÑO	ORIGEN		
				NAL	DIST.	OTRAS
Decreto	546	Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias - SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y cambio climático-SDGR, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones".	2013		X	
Decreto	289	Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	2021		X	
Guía y sus modificatorias	S/N	Medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital.	2016		X	
Circular Externa y sus modificatorias	016	Actualización procedimiento de registro contable de las obligaciones contingentes y embargos judiciales emitido mediante Resolución No. SHD-000397 de 2008.	2018		X	
Carta Circular	102 y sus modificatorias	Políticas Contables Transversales Entidades de Gobierno Distrital-V2.	2021		X	
Resolución	DDC00003 y sus modificatorias	Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital.	2018		X	
Resolución	167	Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2020		X	

8. Misionalidad del IDIGER

El Concejo de Bogotá D.C., mediante la expedición del Acuerdo 546 de 2013, transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Riesgo y Cambio Climático.

El Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC, tiene por objeto articular las políticas, estructuras, relaciones funcionales, métodos, recursos, procesos y procedimientos de las entidades públicas y privadas, las comunidades y la ciudadanía en el ámbito de sus competencias, con el propósito común de generar sinergia en los procesos que integran la gestión de riesgos y cambio climático de Bogotá, D.C. (Artículo 2 Acuerdo del Concejo de Bogotá 546 de 2013).

Son integrantes del SDGR-CC, todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de Bogotá, D.C., del sector de las localidades, y las entidades de

carácter privado en las cuales tenga participación Bogotá, D.C., como accionista, asociado o fundador; y tendrán representación en el SDGR-CC las entidades públicas del ámbito nacional y regional con jurisdicción en el Distrito Capital, las organizaciones privadas con o sin ánimo de lucro y las organizaciones comunitarias y ciudadanas cuyo objeto social incluya la gestión de riesgos y/o cambio climático. (Artículo 3 Acuerdo del Concejo de Bogotá 546 de 2013).

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, a nivel distrital es la Autoridad Técnica en materia de gestión del riesgo conforme a lo señalado en el artículo 11 del Acuerdo 546 de 2013.

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger, reducir y controlar los riesgos y los efectos del cambio climático a los que está expuesta Bogotá, y manejar adecuadamente las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que puedan presentarse a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C

Con el fin de garantizar el interés general sobre el particular, se hace indispensable que la Administración Distrital adquiera los predios ubicados en zonas de alto riesgo, para salvaguardar la vida y la integridad física de las personas que los habitan y así garantizar la adopción de las medidas necesarias que permitan conjurar el riesgo público.

El Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, que establece sus estatutos en el artículo 7° determina que son sus funciones, además de las establecidas en el Acuerdo 546 de 2013 y el Decreto 173 de 2014, la de adquirir por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y/o expropiación por vía judicial, inmuebles en zonas de alto riesgo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes y complementarias.

En cumplimiento de las funciones antes señaladas se emprende el proceso de enajenación voluntaria para propietarios con predios debidamente legalizados y registrados por sus propietarios en la oficina de instrumentos públicos y para poseedores que son titulares de un derecho, el IDIGER adquiere el derecho mediante un contrato de compraventa de mejoras.

Para el caso de las mejoras se refiere a la adquisición de la construcción, las cuales posteriormente serán demolidas y adecuadas, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, pues de esta forma se suprime el riesgo, razón de ser del programa de reasentamiento.

9. Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno

El IDIGER para reconocer los diferentes hechos económicos y lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel aplicará el Régimen de Contabilidad Pública para entidades de gobierno y las normas de la Dirección Distrital de Contabilidad que le apliquen.

10. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El numeral 3.2.9.1 del anexo de la Resolución 193 de 2016 precisa lo siguiente:

"3.2.9.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable

El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente. (Subrayado fuera de texto)."

11. Indicadores que permiten evaluar permanentemente la gestión y resultados Gestión Contable

Gestión Contable aplicará en el mes de julio con corte a 30 junio y en enero con corte a 31 de diciembre los indicadores establecidos para evaluar la gestión y resultados de la Gestión Contable debidamente establecidos.

12. Definición de Políticas de operación

12.1 Generales IDIGER y FONDIGER

a. El desarrollo del proceso contable del IDIGER y FONDIGER se realiza teniendo en cuenta el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias y el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

Así mismo, el IDIGER y FONDIGER tendrán en cuenta los procedimientos transversales establecidos por la Contaduría General de la Nación, los cuales contribuyen a la administración, salvaguarda y calidad de la información financiera.

Los procedimientos transversales son; i) procedimiento para la evaluación del control interno contable, Resolución 193 de 2016; ii) Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, Resolución 182 de 2017 y sus modificatorias; iii) Procedimiento para la elaboración del informe contable

cuando se produzca cambio de representante legal, Resolución 349 de 2018 y sus modificatorias y iv) Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la categoría información contable pública - convergencia, a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), Resolución 159 de 2019 y sus modificatorias.

El IDIGER y FONDIGER tendrán en cuenta tres elementos básicos en el proceso contable así: i) entradas; ii) proceso y iii) salidas. Así mismo, se tendrá en cuenta las siguientes etapas:

Reconocimiento: En la cual se incorporan los diferentes hechos económicos, para lo cual se debe identificar los diferentes sucesos de carácter económico y susceptibles de reconocimiento. Estos eventos deben clasificarse de acuerdo con lo indicado en el Marco Normativo para entidades de gobierno y se les debe dar un valor o medición fiable para incorporarlos a los estados financieros de conformidad con el Catálogo General de Cuentas, expedido por la CGN mediante la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

Medición posterior: El IDIGER y FONDIGER actualizarán los elementos de los estados financieros que exige el Marco Normativo para entidades de gobierno, tal como las propiedades, planta y equipo, inventarios y cuentas por cobrar, entre otros.

Revelación: El IDIGER y FONDIGER sintetizan y presentan los diferentes hechos económicos a través del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros.

b. Gestión Contable de manera permanente revisará si la Contaduría General de la Nación ha actualizado el Catálogo General de Cuentas, para entidades de gobierno, con el fin de garantizar que el reconocimiento de los diferentes hechos económicos se está realizando acorde con las dinámicas y códigos contables.

c. Los comprobantes de diario, actas de legalización de ingresos y demás soportes idóneos deben corresponder a un orden consecutivo a partir de que el documento esté en firme, para tal fin Gestión Contable realizará una comprobación aleatoria en julio y diciembre de cada año y dejará constancia de dicha revisión.

d. Con el fin de verificar la consistencia de los saldos en la contabilidad, Gestión Contable realizará una comprobación aleatoria en junio y diciembre de cada año, para lo cual verificará si los hechos económicos seleccionados están reconocidos de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de gobierno y Catálogo General de Cuentas, y se dejará evidencia de esa revisión.

e. Si con ocasión del informe de rendición de cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa que presenta la Administración Distrital, se requieren los estados financieros de la Entidad, la Subdirección Corporativa - Gestión Contable, remitirá el

conjunto completo de estos y un informe ejecutivo precisando las explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.

f. Los riesgos de índole contable se identifican y monitorean a través del Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera. Dentro del plan de acción institucional se cuenta con el indicador de cumplimiento y oportunidad, el cual es monitoreado por la Oficina Asesora de Planeación cada cuatro (4) meses.

g. Dentro de la estructura del área contable se tiene un sistema de información financiera que permite a la Entidad realizar los reconocimientos y control de los diferentes hechos contables.

h. Reconocimiento de activos. De conformidad con el Marco Normativo para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno, se reconocen como activos, los recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.

Cuando no existe probabilidad de que un recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconoce un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo

i. Para establecer si un bien o derecho es un activo se realizarán las acciones que se describen a continuación, las cuales deben ser analizadas por el profesional que realizará el reconocimiento contable y un profesional del área donde se generó el hecho económico.

Evaluación del control: Para esta actividad el IDIGER tendrá en cuenta la siguiente matriz:

TIENE LOS BENEFICIOS?	TIENE LOS RIESGOS?	EVALUACIÓN CONTROL
SI	SI	CONTROL
SI	NO	CONTROL
NO	SI	NO CONTROL
NO	NO	NO CONTROL

Beneficios: El potencial de servicio de un activo es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

De otro lado, se debe aplicar la siguiente matriz para apoyar los juicios profesionales y así determinar si sobre un recurso el IDIGER tiene o no el control:

Determine si el recurso le otorga al IDIGER los siguientes derechos:

¿El recurso le otorga al IDIGER el derecho a ceder el uso para que un tercero produzca o suministre bienes o servicios?	SI/NO
¿El recurso le otorga al IDIGER el derecho de convertir el recurso en efectivo a través de su disposición?	SI/NO
¿El recurso le otorga al IDIGER el derecho de beneficiarse de la revalorización de los recursos?	SI/NO
¿El recurso le otorga al IDIGER el derecho de recibir una corriente de flujos de efectivo?	SI/NO

Nota: No todas las respuestas deben ser "SI" para que se determine que el recurso es controlado por la Entidad.

Adicionalmente, se debe evaluar los siguientes aspectos del control para los bienes que no se hayan adquirido bajo la modalidad de comodato.

¿El IDIGER tiene el derecho a usar el bien para prestar servicios?	¿El IDIGER puede ceder el uso para que un tercero preste un servicio?	¿El IDIGER puede convertir el recurso en efectivo a través de su disposición?

Cuando se trate de bienes entregados o recibidos en comodato además de analizar lo indicado anteriormente se debe tener en cuenta el concepto 20162000023571 del 02-09-2016, expedido por la Contaduría General de la Nación, el cual, entre otros aspectos, indica:

En desarrollo de un contrato de comodato, corresponde a las entidades participantes (comodante y comodataria) realizar de manera integral juicios profesionales para establecer la esencia económica subyacente de la transacción, independientemente de su forma legal, evaluando para ello, entre otros aspectos, el objeto del contrato, la intención de las partes, el alcance de lo pactado y las obligaciones complementarias asumidas en cada caso, para establecer el procedimiento contable adecuado y garantizar el reconocimiento del recurso controlado.

Para efectos de establecer cuál de las dos entidades tiene el control del activo y por lo tanto reconocerlo en su situación financiera, se hace necesario que como mínimo:

- *Confirman si la intención de las partes que intervienen es prorrogar el contrato de comodato por un periodo que cubra la mayor parte de la vida económica del activo.*

- ▢ *Establezcan qué entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo.*
- ▢ *Definan qué entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo.*
- ▢ *Verifiquen qué entidad asume los riesgos sustanciales inherentes al activo.*
- ▢ *Determinen si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del activo transferido.*

Medición fiable: El IDIGER debe establecer si el recurso se puede medir fiablemente. Si esta situación no se puede realizar el bien o derecho no puede incorporarse a la contabilidad, así la Entidad tenga el control.

j. La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberán estar respaldadas en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente aquellos hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

k. Todas las áreas de la Entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información, deben suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente, para lo cual Gestión Contable de la Subdirección Corporativa indicará la forma y fecha de reporte en este documento.

l. Las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la Entidad, se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad de la Entidad¹.

Por lo anterior, los inmuebles, muebles e intangibles que se encuentran controlados administrativamente por el responsable del almacén no se reconocerán en la contabilidad de manera individual.

m. Los bienes, derechos y obligaciones deberán identificarse de manera individual, bien sea por Gestión Contable de la Subdirección Corporativa o por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

n. Gestión Contable a través del Representante Legal o Subdirección Corporativa elevará consultas a la Contaduría General de la Nación, o Dirección Distrital de Contabilidad, sobre aquellas situaciones en que se presente duda acerca de la

¹ Resolución 193 de 2016, 3.2.9.2

interpretación y/o adecuada aplicación del marco normativo, en relación con un hecho económico.

o. Con el fin de garantizar que los hechos económicos estén registrados en los libros de contabilidad y no se está alterando el orden cronológico en que se presentan los hechos económicos en abril y octubre de cada año, Gestión Contable realizará una prueba aleatoria y dejará evidencia de esta revisión.

p. Para garantizar la tenencia, conservación y reproducción de los libros de contabilidad, la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), realizará una copia de la data registrada en el sistema de información contable de la Entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos que determine dicha oficina, y el tiempo de conservación será mínimo de diez (10) años

q. El reconocimiento contable de los diferentes hechos económicos se basa en el principio de devengo. Políticas relacionadas con el proceso de depuración permanente y sostenible

r. Las áreas generadoras de información financiera, tanto misionales como de apoyo del IDIGER, deberán permanentemente revisar y analizar si los bienes, derechos u obligaciones a su cargo son ciertos. En caso de evidenciar y/o de haber incertidumbre sobre alguna situación que amerite análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, solicitarán al Secretario Técnico de este Comité convocar a los integrantes para la respectiva sesión y análisis de la situación.

s. El área de gestión que solicite convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, deberá elaborar una presentación en power point de la situación objeto de análisis por parte del Comité y acopiará los respectivos soportes para su respectivo análisis. Esta información debe remitirse mínimo dos (2) días hábiles antes de la sesión del Comité al Secretario Técnico para fines de socialización a los integrantes de la instancia asesora.

t. En todo caso, las áreas generadoras de información contable deberán presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en el mes de julio con corte al 30 de junio, un informe en el cual se indique si existen o no partidas sujetas a depuración, y sobre las diferentes acciones de control que se han implementado para mantener la información financiera de forma razonable.

u. De conformidad con la Resolución No. DDC-000003 de 2018² y sus modificatorias, la cual es de voluntaria observancia para las Entidades Públicas Distritales, la depuración se clasifica en ordinaria y extraordinaria.

² Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital

Depuración ordinaria. Se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable. Así las cosas, los siguientes eventos no deben llevarse al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:

- ✓ La reclasificación de códigos contables por utilización inadecuada de las cuentas o subcuentas del Catálogo General de Cuentas (CGC) o aplicación errada del criterio de clasificación de un hecho económico que afecten los estados financieros no se llevarán al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, pero deberán quedar debidamente sustentados y documentados dichos procesos, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración.
- ✓ Una vez se han realizado las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás contenidos en los estados financieros y se tiene los documentos soporte idóneos, pero, que no implica una baja en cuentas, dicho proceso de depuración no se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, pero deberán quedar debidamente sustentados y documentados dichos procesos, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración.

Depuración extraordinaria. Corresponde a aquella que se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos. Al respecto el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe recomendar al Representante Legal para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante resolución. Esto sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

Las siguientes situaciones se consideran depuración extraordinaria:

- ✓ Los hechos económicos incorporados en los estados financieros que no cuentan con los documentos soportes idóneos, los reconocimientos de partidas globales, la omisión de una transacción u operación en la contabilidad, los errores en cálculos para realizar una medición, la baja en cuentas, interpretación errada de una norma, entre otros, deberán presentarse, por parte del área en la cual se originó la depuración, al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debidamente sustentados y documentados, además de diligenciar la respectiva ficha técnica de depuración.

v. Corresponde a Gestión Contable llevar el control de las fichas técnicas de depuración elaboradas y reconocidas contablemente.

w. Gestión Contable elaborará una nota a los estados financieros relacionada con el proceso de depuración realizado en la vigencia.

x. Gestión contable en el mes de febrero de cada año establecerá el 5% del valor total del patrimonio de la ECP IDIGER a diciembre 31 del año anterior, con el fin de determinar si un error de periodos anteriores es material o no.

Si el error evidenciado supera el 5% del patrimonio total del IDIGER este se considera material y para efectos de presentación, la entidad reexpresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se reexpresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

La reexpresión no conlleva a que el IDIGER deba realizar registros dentro de la información financiera de periodos anteriores.

12.2 Específicas IDIGER

12.2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo

a. La caja menor es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la Entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la Administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

Todos los pagos realizados a través del Fondo Menor deben estar soportados con la factura o documento equivalente, en la cual se pueda identificar de manera clara la persona natural o jurídica a la que se le realizó el correspondiente pago, y así poder realizar de manera fiable el reconocimiento contable y la liquidación de los impuestos, cuando haya lugar.

Para aquellos pagos a los cuales se les deba practicar algún descuento por impuestos, el responsable del Fondo Menor remitirá por correo electrónico a Gestión Pagos la factura, RUT, RIT, entre otros, y solicitará la correspondiente liquidación de los impuestos.

El reembolso de caja menor se realiza de manera mensual para lo cual el responsable de dicho Fondo remitirá a Gestión Contable el día quinto (5) hábil de cada mes la relación de pagos efectuados en el Formato GF-FT-07 "SOLICITUD DE ANTICIPO Y LEGALIZACIÓN" y los documentos soporte, con el fin de realizar una revisión y proceder a los reconocimientos contables respectivos. Si hay ajustes se devolverá al responsable de la caja menor para lo pertinente.

Una vez Gestión Contable ha revisado el reembolso y realizado los registros contables, es decir, el reembolso se encuentra en firme se devolverá al responsable de la Caja Menor, con el fin de que se continúe con el proceso presupuestal, elaboración de orden de pago y finalmente pago del reembolso.

Las actividades relacionadas con la caja menor están definidas en el Procedimiento "Creación, Manejo y Control de la Caja Menor" Código GA-PD.21.

b. La Subdirección Corporativa mediante comunicación formal asignará un servidor público de Gestión Contable para que realice de manera aleatoria el arqueo de caja menor. De este hecho se dejará constancia en una Acta de Arqueo la cual debe estar firmada por el responsable del Fondo Menor y quien realiza el arqueo.

Nota: Las siguientes políticas de operación relacionadas con los ingresos son transitorias y se ajustarán una vez la Cuenta Única Distrital (CUD) esté totalmente implementada.

c. Los ingresos que se identifiquen en las cuentas en instituciones financieras de la Entidad deben ser registrados en el Sistema de Información de Ingresos que se tenga para tal fin, mediante documento idóneo tal como acta de legalización de ingresos y deben tener una afectación directa en el módulo contable. Esta actividad será objeto de cumplimiento, mientras se realizan los desarrollos respectivos al sistema de información.

d. Gestión de Pagos emitirá el Estado Diario de Tesorería del IDIGER, el cual tendrá como mínimo la siguiente información:

1. Fondos ordinarios.
2. Recursos con destinación específica, como son los recursos recibidos de convenios.
3. Efectivo de uso restringido; que corresponden a fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que, por embargos, no están disponibles para su uso inmediato por parte de la entidad.
4. Recursos a favor de terceros, los cuales son recaudos en efectivo de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, tales como incapacidades y rendimientos financieros, entre otros.

Así mismo, en esta denominación se incluirán de manera transitoria los recaudos por reclasificar por el valor de los recursos recibidos por la entidad cuyo destinatario no ha sido identificado y sobre los cuales debe adelantarse la identificación para garantizar su adecuada clasificación.

Contablemente se reconocerán estos recursos en la cuenta 240720 recaudos sin identificar con el tercero IDIGER

Gestión de Pagos tendrá un plazo de tres (3) meses para realizar las respectivas acciones tendientes a identificar los dineros consignados no identificados, pasado este tiempo se deberá realizar el correspondiente proceso de depuración el cual incluye presentar la situación al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Dentro de las acciones a realizar para identificar los recursos por clasificar está la de remitir por parte de Gestión de Pagos, a más tardar el décimo (10) día calendario de cada mes, comunicación a las diferentes áreas de la Entidad o externos que puedan conocer el origen de dichos dineros.

Los recaudos sin identificar al final del día se incorporarán mediante acta de legalización o documento equivalente como recursos a favor de terceros-recaudos por clasificar y no tendrán efecto presupuestal.

5. Depósitos judiciales vía administrativa.
6. Depósitos judiciales vía judicial.
7. Acreedores; y
8. Total disponibilidad ordinaria.

El Estado Diario de Tesorería debe estar firmado por el servidor público que tiene las funciones de pagador y debe estar debidamente soportado.

e. El Estado de Diario de Tesorería se cargará en la carpeta virtual establecida por Gestión Contable, a más tardar el cuarto (4) día hábil en que se produzcan las operaciones o transacciones, el cual debe estar debidamente soportado.

f. Los valores recaudados por concepto de incapacidades serán objeto de reintegro a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)-Dirección Distrital de Tesorería (DDT) a más tardar el mes siguiente en que se hayan recibido los recursos en las instituciones financieras del IDIGER.

g. Los rendimientos financieros generados en recursos recibidos en administración, en cumplimiento de convenios interadministrativos, con fuente recursos distrito, serán objeto de reintegro a la Dirección Distrital de Tesorería a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su liquidación.

h. Los recursos de fuente distrito que son reintegrados a las cuentas en instituciones financieras del IDIGER deberán ser consignados a la DDT a más tardar el mes siguiente a su recaudo.

i. Todos los pagos que realice Gestión de Pagos deben estar previamente causados contablemente, con excepción de los Recursos entregados en administración y avances y anticipos.

j. Las conciliaciones bancarias del IDIGER están a cargo del grupo de Gestión de Pagos, las cuales deben estar elaboradas y debidamente firmadas por quien las elabora y aprueba a más tardar el día veinte (20) calendario de cada mes. Para

realizar las conciliaciones bancarias se debe solicitar o descargar los extractos bancarios o movimientos mensuales correspondientes y para el libro auxiliar de bancos solicitarlo a Gestión Contable o descargarlo del sistema de información contable.

Si hay ajustes se elabora una nota de contabilidad o documento equivalente el cual debe afectar el módulo contable.

k. Con el fin de garantizar la consistencia de la información administrada por las diferentes dependencias o áreas de la Entidad, Gestión de Pagos y Gestión Contable realizarán de manera mensual una conciliación de la información reportada en el Estado Diario de Tesorería y lo evidenciado en los libros auxiliares de contabilidad.

l. Las salidas de bancos que correspondan a comisiones deben reconocerse contablemente en la cuenta 5802 comisiones.

m. Revelaciones. Para la elaboración de las notas a los estados financieros al cierre contable de cada vigencia Gestión de Pagos remitirá a más tardar el día veinte (20) hábil de enero de cada año un informe de gestión, con el fin de incluir en las revelaciones lo de mayor impacto o relevancia en la vigencia.

De otro lado, se tendrá en cuenta lo indicado en las "*Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

12.2.2 Inversiones de administración de liquidez

a. Las inversiones de administración de liquidez reconocidas como instrumentos de patrimonio y clasificadas al costo, como lo son las acciones que tiene el IDIGER en Transmilenio S.A., se mantendrán al costo.

b. El deterioro se determinará al final del periodo contable y se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo.

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la inversión y el valor de la participación en el patrimonio de la entidad receptora, cuando este último sea menor.

Para determinar si las inversiones de administración de liquidez clasificadas al costo presentan deterioro, Gestión Contable solicitará a la Entidad en la cual se encuentra la inversión el día quince (15) hábil de enero de cada año los saldos de las cuentas patrimoniales a diciembre 31 del año anterior y si no está disponible esta información se solicitará el corte a noviembre 30.

c. Se reconocen dividendos y participaciones únicamente cuando la entidad receptora los decreta, para lo cual Gestión Contable tendrá como soporte la comunicación escrita que envíe la Empresa al IDIGER indicando que la Asamblea de Accionistas autorizó la distribución de utilidades, precisando el monto a distribuir y el porcentaje de participación del IDIGER.

Ahora bien, si la comunicación anterior no es remitida, a más tardar en abril 30 de cada año, Gestión Contable enviará en el mes de junio de cada año un correo electrónico a la contadora de la Empresa en la cual se tiene la inversión, solicitando esta información.

Si se decretan dividendos se debita la subcuenta 138414 Dividendos y participaciones por cobrar de la cuenta 1384 OTRAS CUENTAS POR COBRAR y se acreditará la subcuenta 480213 Intereses, dividendos y participaciones de inversiones de administración de liquidez al costo de la cuenta 4802 FINANCIEROS.

d. Revelaciones

- Se diligenciará el siguiente cuadro:

Categoría de la inversión	Empresa en la que se tiene la inversión	Valor en libros	Valor dividendos	Valor deterioro Periodo	Valor deterioro acumulado

- Así mismo, se tendrá en cuenta para la preparación de esta nota a los estados financieros, lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación

12.2.3 Cuentas por cobrar

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

Son derechos adquiridos o ciertos, cuando quedan en firme los respectivos actos administrativos que generan el derecho de cobro, atendiendo la presunción de legalidad que acompaña todo acto administrativo, mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o revocados por la autoridad que los profirió. De lo contrario, se reconocen esos derechos potenciales como activos

contingentes en las cuentas de orden previstas para tal efecto y son objeto de revelación.

b. Los documentos que soportan los derechos deben ser remitidos a Gestión Contable, por el área del IDIGER que da origen a tales derechos, soportes que deben permitir que la información a incorporar en la contabilidad de la Entidad sea susceptible de verificación y comprobación.

c. Cuentas por cobrar por concepto de intereses de mora: Se reconocerán contablemente cuando sean reportados por un área generadora de información financiera y se tenga la certeza de que se recaudarán dichos valores, previa liquidación de los intereses por parte del área responsable.

Para determinar si hay o no certeza del recaudo de los intereses de mora, se realizará una reunión con la participación de la Subdirección Corporativa-Gestión Contable, Oficina Jurídica y área donde se generó la cuenta por cobrar y se analizará y establecerán los juicios profesionales que permitan definir este hecho. De esta reunión se dejará evidencia mediante acta.

El IDIGER no pagará intereses de mora por pago no oportuno en las facturas de servicios públicos, ni por pagos extemporáneos a cargo de la Entidad causados en hechos económicos no gestionados de manera oportuna. Estos valores deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería por el servidor público o servidores públicos responsables de tramitar el respectivo pago de manera oportuna.

d. Para el reconocimiento de las cuentas por cobrar por concepto de indemnizaciones, cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia aceptan cubrir la pérdida o faltante o si el servidor público acepta responder por el faltante, se debe tener como soporte la comunicación escrita dirigida a la Subdirección Corporativa en la cual se indique de manera clara y expresa tal situación o compromiso.

Para cumplir con esta premisa, el responsable de los seguros o de realizar las respectivas reclamaciones en el IDIGER remitirá a Gestión Contable la comunicación en mención a más tardar al tercer (3) día hábil de recibir la aceptación de pagar.

e. Las incapacidades médicas, licencias de maternidad y licencias de paternidad reflejadas en la liquidación de nómina, se reconocerán como un pago por cuenta de terceros en las cuentas por cobrar.

f. Las bases de datos de la cartera de cuentas por cobrar deberán ser elaboradas y gestionadas en la dependencia o área del IDIGER que dio origen a tales derechos.

La cartera de cuentas por cobrar debe estar clasificada por edades de 30, 60, 90, 180 y mayor a 180 días.

g. Se reclasificarán las cuentas por cobrar a difícil recaudo cuando se evidencie que el deudor lleva más de trescientos sesenta y cinco (365) sin pagar su obligación, para lo cual la Subdirección Corporativa- Gestión Contable trimestralmente establecerá para cada deudor la última fecha de pago y realizará las correspondientes reclasificaciones, de ser el caso.

h. Se revisará indicios y valor del deterioro, de las pérdidas crediticias esperadas, de manera individual a la cartera que se encuentra reconocida contablemente.

i. La estimación del deterioro se realizará en el mes de noviembre de cada vigencia, la cual debe remitirse a Gestión Contable a más tardar en el mes de diciembre de cada año, por el área que tenga a cargo la cartera.

j. El deterioro estimado solo tiene efecto contable, es decir, no es un menor valor por cobrar por parte de la entidad al deudor.

k. Reconocimiento contable del deterioro. El registro contable de la estimación del deterioro se realiza debitando la subcuenta que corresponda de la cuenta 5347 - DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR y acreditando la subcuenta que corresponda de la cuenta 1386 - DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR).

Si el valor del deterioro calculado es inferior al saldo contable registrado a la fecha de la estimación, la entidad deberá disminuir el deterioro acumulado debitando la subcuenta que corresponda de la cuenta 1386 - DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR) y acreditando la subcuenta que corresponda de la cuenta 5347 - DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR, si el deterioro se reconoció durante el periodo contable o la subcuenta 483002 - Cuentas por cobrar de la cuenta 4830 - REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DE VALOR, si el deterioro se reconoció en periodos anteriores.

l. Matriz para determinar el desmejoramiento de las condiciones crediticias de cada deudor y la proyección de recaudo de la cuenta por cobrar.

Saldo deudor a dd-mm-aaaa (A)	Escenarios	Plazo esperado para recuperar la cartera (años)	% de recaudo estimado (B)	Proyección de recaudo (C)= A * B	Tasa TES /1 (D)	Valor presente /2 (E)	Pérdida crediticia (F)=(A) - E	Probabilidad de ocurrencia de un incumplimiento (G)	Pérdida crediticia ponderada (H)= F * G	Pérdida crediticia esperada (I)= 1 de todos los escenarios de pérdida crediticia ponderada Deterioro calculado a diciembre de aaaa	Saldo deterioro acumulado en \$ (J)	Valor a reconocer por deterioro (K)=(I) - (J)
\$0	Optimista	1	95%	\$0	0,00%	\$0	\$0	0%	\$0	\$0	\$0,00	\$0
	Conservador	2	75%	\$0	0,00%	\$0	\$0	0%	\$0			
	Pesimista	3	10%	\$0	0,00%	\$0	\$0	0%	\$0			

Criterios para establecer la estimación del valor del deterioro

Para determinar el desmejoramiento de las condiciones crediticias de cada deudor y la proyección de recaudo de la cuenta por cobrar se establece en la Matriz los siguientes campos:

- Nombre del deudor
- Saldo deudor a dd-mm-aaaa
- Escenarios. Optimista, conservador y pesimista
- Plazo esperado para recuperar la cartera (años) Optimista 1 año, Conservador 2 años y Pesimista 3 años
- % de recaudo estimado para cada escenario. Optimista 95%, Conservador 75% y Pesimista 10%.
- Proyección de recaudo. (Saldo deudor por % de recaudo estimado).
- Tasa TES (Corresponde a la tasa de interés extraída de la curva cero cupones de los TES, emitidos por el Gobierno Nacional, más cercana al plazo estimado para la recuperación de los recursos en cada uno de los escenarios)
- Vapor presente (VP). Se calcula a partir de la tasa de interés anual de los TES con plazo similar al plazo estimado de recuperación y el valor proyectado de recaudo.
- Pérdida crediticia. (Saldo deudor menos VP).
- Probabilidad de ocurrencia. a) Para los deudores en los cuales se evidencia pago en un periodo de 12 meses el porcentaje es del 5% de probabilidad de incumplimiento para los tres escenarios; b) Cuando el deudor no presente pagos por más de un año y dos años el % de probabilidad de incumplimiento corresponde al 50% y c) Cuando se evidencie que el deudor no ha pagado durante más de dos años el % de probabilidad de incumplimiento es del 60%. Si el valor del deterioro supera el saldo de la cuenta por cobrar se estimará un 90% como valor de deterioro.
- Pérdida crediticia ponderada. (Pérdida crediticia por probabilidad de ocurrencia).
- Pérdida crediticia esperada. (Σ de todos los escenarios de pérdida crediticia ponderada).

El valor del deterioro calculado se evidencia en la columna denominada (I) Pérdida crediticia esperada, el cual no puede ser mayor al valor del saldo de la cartera.

El valor a reconocer o ajustar por deterioro corresponde a la columna denominada (K).

m. Cuando se deba dar de baja cuentas por cobrar, la dependencia o área en la cual se originaron tales derechos enviará a Gestión Contable una comunicación debidamente soportada, en la cual indique que los derechos sobre los flujos financieros expiraron y/o que los beneficios inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar fueron transferidos o vendidos a un tercero.

De otro lado, dicha área solicitará al Secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable agendar sesión, para someter a deliberación estos derechos y emitir las respectivas recomendaciones mediante acta.

Con la respectiva resolución de baja debidamente suscrita por el Representante Legal, se realizarán los reconocimientos contables respectivos.

n. Revelaciones

- El área en la cual se originan los derechos remitirá a más tardar el día veinte (20) hábil de enero de cada vigencia a Gestión Contable lo siguiente: a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora al final del periodo y b) un análisis de las cuentas por cobrar deterioradas, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.
- Cuando se de baja a una cuenta por cobrar, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.
- Adicionalmente, para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las "*Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

12.2.4 Responsabilidades fiscales

a. El artículo 3º de la Ley 610 de 2000 define la Gestión Fiscal como "*(...) Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales*".

b. El Gestor Fiscal es el encargado de la administración y manejo de los bienes públicos el cual debe adoptar las medidas necesarias para su protección³.

c. La responsabilidad fiscal, tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público, como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, y en dichos fallos se cuantifica el daño ocasionado al erario para efecto de compensar el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

d. El proceso de responsabilidad fiscal se define como el "*Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer*

³ Contraloría de Manizales. Fallo con responsabilidad fiscal 003, 6 de abril de 2005

la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”⁴

e. La Oficina de Control Interno Disciplinario del IDIGER informará a la Subdirección Corporativa de la notificación del inicio del proceso de responsabilidad fiscal a más tardar tres (3) días después de que se produzca este hecho.

Con base en la notificación mencionada en el párrafo anterior, Gestión Contable realizará la siguiente reclasificación:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
8-3-61-02	Ante autoridad competente		XX	
8-3-61-01	Internas			XX
8-9-15-21-xx	Responsabilidades en proceso-Internas		XX	
8-9-15-21-xx	Responsabilidades en proceso-Ante autoridad competente			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

f. Si la Contraloría profiere un fallo sin responsabilidad fiscal o un auto de archivo, la Oficina de Control Interno Disciplinario del IDIGER informará a la Subdirección Corporativa de tal situación, para que Gestión Contable cancele las cuentas de orden mediante un débito en la subcuenta 891521 - Responsabilidades en proceso y un crédito en la subcuenta 836102 - Ante autoridad competente, por el valor reconocido.

g. La Oficina de Control Interno Disciplinario del IDIGER informará a la Subdirección Corporativa cuando esté en firme el fallo con responsabilidad fiscal, con el fin de que Gestión Contable cancele las cuentas de orden mediante un débito en la subcuenta 891521 - Responsabilidades en proceso y un crédito en la subcuenta 836102 - Ante autoridad competente, por el valor reconocido.

Simultáneamente, se reconocerá el valor del fallo con un débito en la subcuenta 138432 - Responsabilidades fiscales y un crédito en la subcuenta 480829 - Responsabilidades fiscales.

h. Si hay intereses de mora calculados y notificados por la Contraloría de Bogotá, estos se reconocen con un débito a la subcuenta 138435 Otros intereses de mora de la cuenta 1384 OTRAS CUENTAS POR COBRAR y acreditando la subcuenta 480233 Otros intereses de mora de la cuenta 4802 Financieros.

i. Gestión Contable solicitará en julio y diciembre de cada año a la Contraloría de Bogotá, el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentran en curso a favor del IDIGER, con el fin de realizar los correspondientes cruces con la

⁴ Artículo 1 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".

información reconocida en la contabilidad y realizar los ajustes correspondientes, de ser el caso.

j. Gestión Contable solicitará en julio y diciembre de cada año a la Contraloría de Bogotá, el estado de los procesos de cobro coactivo de las Responsabilidades Fiscales que se adelantan a favor del IDIGER, y así reflejar la realidad económica.

Si la Contraloría de Bogotá le notifica al IDIGER mediante comunicado oficial, la cesación del cobro coactivo y precisa que se ordenó el archivo del proceso de cobro coactivo, se realiza el siguiente registro:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
5-8-04-23	Pérdida por baja en cuentas de cuentas por cobrar		XX	
1-3-84-32	Responsabilidades fiscales			XX
1-3-84-35	Otros intereses de mora			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

Simultáneamente, se realiza el siguiente registro, toda vez que eventualmente puede ser un derecho de naturaleza posible, en el sentido que el órgano de control fiscal puede reabrir los procesos de cobro dentro de los cinco (5) años siguientes a su0 archivo, cuando identifique bienes de propiedad del deudor y se establezca mediante prueba sumaria ocultamiento de bienes o cualquier otra maniobra para eludir la efectividad del cobro coactivo.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
8-1-20-05	Fiscales		XX	
8-9-05-06	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

k. Para establecer los indicios de deterioro de las responsabilidades fiscales Gestión Contable y la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el mes de noviembre de cada año, aplicarán la matriz elaborada por la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contraloría de Bogotá.

12.2.5 Inventarios

a. Los bienes adquiridos con o sin contraprestación que cumplen con las características de activo, y se tenga la intención de venderlos a precios de mercado o no mercado o distribuirlos en forma gratuita en el curso normal de la operación, se reconocen como inventarios.

b. Los inventarios del IDIGER se miden por el costo de adquisición. El costo de adquisición incluye el precio de compra, los aranceles, impuestos no recuperables, el

transporte y otras erogaciones para colocar los inventarios en condiciones de uso o comercialización.

c. Los terrenos de alto riesgo no mitigable adquiridos⁵ por el IDIGER son activos clasificados como inventarios de acuerdo con lo indicado por la Contaduría General de la Nación en concepto y mesa de trabajo, lo cual se detalla a continuación:

El Concepto No. 20221100033551 del 24-05-2022, emitido por la Contaduría General de la Nación, señala en las conclusiones lo siguiente:

El control, como una de las características que debe cumplir un recurso para reconocerse como activo, implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, a fin de obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Si el uso o la determinación del uso que un tercero debe darle contribuye a la consecución de los objetivos de la entidad, tiene potencial de servicio y en ese sentido estaría cumpliendo la característica de control.

Por lo anterior, la compra de los terrenos por parte del IDIGER para entregarlos a la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de que no sean utilizados dadas las condiciones de riesgo no mitigable, en cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la Secretaría conllevaría a la existencia de control para ella, contrario al IDIGER quien ya no tendría control sobre el recurso dado que carece de capacidad para usarlo o definir el uso posteriormente a la entrega de los terrenos.

En Mesa de Trabajo realizada con la Contaduría General de la Nación el 12-06-2022, la cual tenía como objetivo "aclarar algunas inquietudes con respecto al Concepto No 20221100033551 del 24 de mayo de 2022," precisó que los terrenos de alto riesgo no mitigables son activos y se reconocen en la subcuenta 151002-Terrenos, de la cuenta 1510- MERCANCÍAS EN EXISTENCIAS.

d. Los terrenos de alto riesgo no mitigable, con medición fiable, deben tener ingreso al almacén, para lo cual la comunicación interna que debe remitir la Oficina Jurídica al responsable del almacén debe tener la intención⁶ que tiene la Entidad con el terreno, con el fin de realizar las afectaciones contables acordes con la realidad económica y que este reconocimiento esté debidamente soportado.

e. Para el control y seguimiento de los predios de alto riesgo no mitigable, el IDIGER cuenta con una data en formato Excel, a cargo del área del almacén, para lo cual esta se define como única y oficial.

⁵ Con contraprestación: IDIGER desembolsa recursos para adquirirlo. Sin contraprestación: IDIGER no realiza ninguna salida de efectivo. Siempre se debe tener un valor de entrada, medición fiable, para reconocerlos en la contabilidad patrimonial. Si no hay valor de entrada se realizarán las revelaciones del caso.

⁶ a) Entregar a la autoridad competente o

b) Realizar una obra de espacio público

f. Si la entidad adquiere, con contraprestación un terreno (propiedad o derecho de posesión) de alto riesgo no mitigable con la única intención de entregarlo a la autoridad ambiental competente, el ingreso del terreno se reconoce así:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-5-10-02	Mercancías en existencia			
1-5-10-02 xx	<i>PARNM-Propiedad</i>		XX	
1-5-10-02 xx	<i>PARNM-Pendientes de legalizar (Derechos de posesión)</i>		XX	
2-4-01-02	Proyectos de inversión			XX
2-4-xx	Descuentos			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

g. Si la intención de la adquisición del terreno de alto riesgo no mitigable cambia, es decir, ya no es la de entregarlo a la entidad ambiental competente, esta decisión debe darse a conocer al Comité Institucional de Gestión de Desempeño del IDIGER por parte del Director y/o Subdirector para el Riesgo y Adaptación al Cambio Climático y el acta de dicho Comité será el soporte para las respectivas reclasificaciones contables.

Copia del acta deberá ser remitida a Gestión Contable a más tardar tres (3) días después de estar en firme el acta.

h. Medición posterior. Los inventarios que se mantengan para vender a precios de no mercado o distribuir en forma gratuita se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición.

Para los terrenos de Alto Riesgo No Mitigable no se establecerá costo de reposición dada su connotación.

El responsable de los bienes del CDLyR, de manera conjunta con el almacenista en el mes octubre de cada año con corte a 30 de septiembre, determinarán el costo de reposición de los bienes existentes en el CDLyR, clasificados como inventarios, solicitando una (1) cotización a un proveedor o indagando precios por internet. Para establecer el costo de reposición se pueden agrupar los elementos que tengan las mismas características.

Si el costo de reposición es menor que el costo de los inventarios la diferencia corresponde al deterioro, el cual se reconocerá como gasto en la subcuenta 535002 Mercancías en existencia de la cuenta 5350 DETERIORO DE INVENTARIOS y acreditando la subcuenta 158002 Mercancías en existencia de la cuenta 1580 DETERIORO ACUMULADO DE INVENTARIOS (CR).

i. El Centro Distrital de Logística y de Reserva (CDLyR) elaborará un informe de gestión, con corte al 31 de diciembre de cada año, de los bienes que se distribuyeron a título

gratuito el cual deberá ser remitido a Gestión Contable a más tardar el día décimo (10) hábil del mes de enero de cada año, previa conciliación de saldos con el Almacén.

j. Gestión Predial - Administrativa elaborará un informe de gestión con corte al 31 de diciembre de cada año, de las acciones adelantadas durante el año para dar cumplimiento a la entrega de terrenos de Alto Riesgo No Mitigable a la autoridad competente y lo remitirá a Gestión Contable a más tardar el día décimo (10) hábil del mes de enero de cada año.

k. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros, referente a inventarios, se tendrá en cuenta lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Bienes entregados a título gratuito por parte del CDLyR.
- Gestión adelantada por parte de Gestión Predial-Administrativa en elación con la entrega de los predios de alto riesgo no mitigable a la autoridad ambiental.

12.2.6 Bienes de uso público (BUP) en construcción

a. Representa el valor de los costos y demás cargos en que se incurre durante el proceso de construcción de los bienes de uso público, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad, así como el valor de los bienes de uso público en construcción recibidos en una transacción sin contraprestación. También incluye el valor de los terrenos sobre los cuales se realiza la construcción de los bienes de uso público. Lo anterior, siempre que los bienes de uso público no se encuentren amparados en acuerdos de concesión.⁷

b. Si la Entidad decide construir un BUP sobre terrenos de alto riesgo no mitigable adquiridos por el IDIGER, esta intención debe presentarse al Comité Institucional de Gestión de Desempeño del IDIGER por parte del Director y/o Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático y tal decisión se dará a conocer a Gestión Contable y Oficina Jurídica a través del envío de la respectiva acta, a más tardar tres (3) días hábiles después de estar en firme el acta.

c. Cuando se inicie la construcción del BUP, se debe tener en cuenta que hacen parte de esta las siguientes erogaciones: i) valor del terreno de alto riesgo no mitigable, ii) valor de las mejoras, iii) toda erogación necesaria para que el bien pueda operar en la forma prevista por la administración.

⁷ Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno V.16

d. Con el fin de garantizar el flujo de la información hacia Gestión Contable y para tener certeza que se realicen los reconocimientos contables acordes con la realidad económica, la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático remitirá, a más tardar el quinto (5) día hábil después de haber quedado en firme el respectivo contrato de obra e interventoría un correo electrónico a Gestión Contable indicando que se iniciará la construcción de una obra, precisando los costos iniciales, es decir, compra del terreno y/o mejora y demás obras necesarias (ejemplo construcción obras de mitigación) para que se pueda realizar la construcción del nuevo inmueble. Así mismo, se debe adjuntar los respectivos contratos.

Con la información anterior, Gestión Contable realizará los correspondientes reconocimientos contables, es decir, debitará la subcuenta que corresponda de La cuenta 1705 BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN y acreditará las cuentas correspondientes, según el caso.

Posteriormente, para realizar el adecuado reconocimiento contable de las construcciones en curso por concepto de costos y demás cargos en que se incurra durante el proceso de construcción del activo hasta cuando esté en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la Entidad, Gestión Contable realizará reunión con el interventor de la obra y responsable de elaborar las órdenes de pago con el fin de indicar que la orden de pago debe indicar de manera precisa que la afectación contable corresponde a "*BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN*", además de precisar la(s) fuente(s) con la (s) cual(es) se están pagando dichas obligaciones.

Así mismo, el subdirector para el Riesgo y Adaptación al Cambio Climático remitirá a la Subdirección Corporativa-Gestión Contable a más tardar el quinto (5) día hábil de mayo, julio y octubre los pagos realizados por la ejecución de la obra e información que considere relevante para la contabilidad, con el fin de realizar las respectivas conciliaciones.

El día diez (10) hábil de enero de cada año la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático remitirá un informe de gestión, precisando, entre otros aspectos, los pagos de la vigencia, el cual servirá de soporte para la elaboración de las notas a los estados financieros.

e. Una vez terminada la construcción del bien de uso público el constructor debe entregar la vida útil del activo,⁸ a través de la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, con el fin de iniciar la respectiva depreciación, para lo cual se incluirá en el contrato una obligación que determine la entrega de esta información. Si no se incluyó como obligación contractual la Subdirección para la Reducción del Riesgo de Adaptación al Cambio Climático enviará una comunicación al constructor solicitando esta información.

⁸ *Periodo durante el cual se espera utilizar el activo*

Para realizar el ingreso al almacén y cancelar el bien de uso público en construcción la Subdirección para la Reducción del Riesgo de Adaptación al Cambio Climático remitirá a la Subdirección Corporativa-Almacén el acta de terminación y recibido a satisfacción.

f. Cuando la construcción del bien de uso público haya terminado se debitará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1710 BIENES DE USO PÚBLICO EN SERVICIO y se cancelará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1705 BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN.

g. El Comité Institucional de Gestión de Desempeño del IDIGER debe determinar a cuál entidad por competencia se entregará el bien de uso público que se está construyendo. Esta evaluación se debe realizar antes de que se concluya la obra, con el fin de realizar las acciones del caso para la respectiva entrega.

h. Hasta que se produzca la entrega formal de la obra de espacio público se debe dar cumplimiento a lo indicado por la CGN en lo referentes a bienes de uso público en servicio, es decir, se realizará la respectiva medición posterior.

12.2.7 Mejoras adquiridas en terrenos de alto riesgo no mitigable

El registro contable de la mejora comprada en terrenos de alto riesgo no mitigable, se reconoce como gasto público social, toda vez que no cumple con las características de activos establecidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera para entidades de gobierno y adicionalmente, porque de conformidad con el Procedimiento "Adecuación Predios" Código: GR-PD-13", las mejoras adquiridas en predios resultantes del proceso de reasentamiento por alto riesgo no mitigable, deben ser demolidas.

El registro contable se presenta a continuación:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
5-5-08-02	Actividades de recuperación		XX	
5-5-08-02 xx	Mejoras adquiridas			
2-4-01-02	Proyectos de inversión			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

Si se va a construir un nuevo activo la mejora debe hacer parte del costo del nuevo activo.

12.2.8 Erogaciones para la demolición de la construcción, cerramiento y revegetalización

El Concepto 20192000056951 del 07-10-2019, de la Contaduría General de la Nación, indica que "los costos incurridos en el proceso de demolición de construcciones,

cerramientos y revegetalización sobre terrenos en zonas de alto riesgo no mitigable se reconocerán como gastos en el estado de resultados, cuando se traten de erogaciones destinadas a conservar y recuperar la capacidad normal de uso del activo, más no para la construcción de otro inmueble. En caso tal que sean costos de preparación del lugar para la ubicación física de una nueva construcción, la entidad los reconocerá como parte del costo del nuevo activo”.

Las erogaciones para la demolición de la construcción, cerramiento y revegetalización cuando no se va a construir un nuevo activo se reconocerán en la subcuenta 511190 Otros gastos generales de la cuenta 51111GENERALES, creando un código auxiliar que permita identificar las adecuaciones.

12.2.9 Terrenos de alto riesgo no mitigable pendientes de un trámite administrativo o legal

Si hay terrenos de alto riesgo no mitigable, adquiridos por el IDIGER, pendientes de algún trámite legal o administrativo para formalizar la tenencia o titularidad, mientras se surten dichos procesos estos bienes se reconocerán en la subcuenta 151002 Terrenos de la cuenta 1510MERCANCÍAS EN EXISTENCIA código auxiliar 02 Pendientes de legalizar- derechos de posesión.

El séptimo (7) día hábil enero de cada año la Oficina Jurídica y la Subdirección Corporativa-Gestión Predial remitirán a Gestión Contable un informe consolidado de las dos áreas en el cual se evidencie, entre otros aspectos, número de predios pendientes de legalizar- (derechos de posesión) y gestión realizada para sanear estos predios, con el fin de realizar los ajustes contables correspondientes y realizar las respectivas notas a los informes financieros y contables como a los estados financieros del cierre de periodo contable.

12.2.10 Terrenos de alto riesgo no mitigable invadidos

Para los terrenos de alto riesgo no mitigable que se encuentran en una ocupación irregular la Oficina Jurídica y almacén remitirán a Gestión Contable el día séptimo (7) hábil de julio y enero de cada año la siguiente información:

En Excel, con los siguientes campos, de los terrenos ocupados de manera ilegal:

Placa	Precio de adquisición \$	CHIP	Matricula inmobiliaria	Dirección	Localidad	Acciones realizadas para recuperar el terreno	¿Se prevé que el bien se puede recuperar?1/

/1 Esto con el fin de dar cumplimiento al concepto 20192000056951 del 07-10-2019 de la CGN y si se prevé que el IDIGER recuperará el bien y uso se mantendrán como activos.

Ahora bien, si la Oficina Jurídica determina que los predios invadidos por terceros no se pueden recuperar con las acciones realizadas o que se están ejecutando, se deberá realizar la baja en cuentas debitando la subcuenta 589019 - Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros de la cuenta 5890 - GASTOS DIVERSOS y acreditando las subcuentas que correspondan de la cuenta 1510 MERCANCÍAS EN EXISTENCIA.

12.2.11 Bienes de uso público en servicio

a. Se reconocerán 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 en 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.

b. Los bienes de uso público en servicio representan el valor de los bienes que se encuentran en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad y que no están amparados en acuerdos de concesión.

c. La medición inicial de los bienes de uso público en servicio para el IDIGER corresponde a los costos directamente atribuibles a la construcción del bien de uso público.

d. Los terrenos sobre los que se construyan los bienes de uso público se reconocerán por separado.

e. Si hay desembolsos para aumentar la vida útil del bien de uso público o ampliar su eficiencia operativa se reconocerán como un mayor valor del activo, para lo cual se debe incluir una obligación contractual que el contratista entregará esta información.

Para el respectivo reconocimiento contable la Subdirección que realice la respectiva contratación emitirá una comunicación al Almacén y Gestión Contable, una vez producido el respectivo desembolso indicando que las erogaciones permiten al activo una mayor vida útil (indicar los años en que se incrementa).

f. Si hay erogaciones relacionadas con el mantenimiento⁹ del activo, esta situación debe indicarse mediante comunicación al Almacén y Gestión Contable por parte de la Subdirección que realice la respectiva contratación una vez se haya recibido a satisfacción el servicio. Esta información debe obtenerse del contratista, para lo cual se incluirá una obligación que indique tal situación.

g. El bien de uso público en servicio es objeto de depreciación para lo cual se aplicará el método lineal y la vida útil corresponde a la indicada por el constructor más la aumentada por las rehabilitaciones y/o disminuida por las revisiones anuales.

⁹ Para conservar la capacidad normal de uso del activo, sin ampliar su eficiencia operativa o vida útil.

h. Hasta que el bien de uso público en servicio sea entregado a la entidad pública que por competencia le corresponda recibirlo y administrarlo, la Subdirección que haya realizado la contratación para la respectiva construcción del bien de uso público revisará en el mes de noviembre de cada año la vida útil y el método de depreciación.

En el mes de diciembre de cada año dicha Subdirección remitirá a la Subdirección Corporativa - Almacén y Contabilidad el resultado de la respectiva revisión indicada anteriormente.

i. En el mes de noviembre de cada año la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático determinará si hay indicios de deterioro, daño físico, de los bienes de uso público en servicio cuyo valor inicial de reconocimiento sea mayor al 20%¹⁰ del patrimonio de la ECP IDIGER con corte al 30 de septiembre de cada año.

Si el bien de uso público presenta indicios de deterioro originados por daños físicos que disminuyan significativamente la capacidad del activo para prestar servicios, se determinará el valor del deterioro y se comunicará este valor con los indicios de deterioro a la Subdirección Corporativa - Almacén y Gestión Contable en el mes de diciembre de cada año.

Posterior al reconocimiento del deterioro el almacenista ajustará la alícuota de depreciación.

j. Revelaciones.

Para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las "*Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

12.2.12 Propiedades, planta y equipo

a. Se reconocen bienes como propiedades, planta y equipo cuando: i) cumplen con la definición de activos; ii) se pueden medir fiablemente; iii) se dan las características establecidas para propiedades, planta y equipo en el Manual de Políticas Contables y iii) su costo sea mayor o igual a (2) dos SMMLV.

b. Los bienes muebles cuyo costo sea menor a (2) dos SMMLV afectarán directamente el gasto y se llevará el correspondiente control administrativo.

c. Para determinar si una erogación corresponde a un mantenimiento o a una mejora de un bien clasificado como propiedades, planta y equipo, en el contrato que se

¹⁰ Este dato lo suministra contabilidad

suscriba con el proveedor o contratista que realizará las acciones sobre el elemento se incluirá como obligación específica la siguiente: *“Indicar por escrito si con las intervenciones realizadas al bien se le incrementa o no la vida útil. Si se aumenta la vida útil se debe precisar el número de meses o días en que se incrementa esta”*.

La anterior información debe remitirse a la Subdirección Corporativa- Almacén, por parte del área donde se generó el hecho económico a más tardar el tercer (3) día hábil después de recibir a satisfacción el servicio.

d. Cuando se adquieran bienes sin contraprestación¹¹ el Grupo de Almacén, TIC y/o el CDLyR de manera conjunta determinarán, según el caso, el valor de mercado del bien, el costo de reposición en caso de no haber valor de mercado o se solicitará a la entidad que entrega los bienes la información correspondiente al valor en libros que tenían en dicha entidad, cuando no se pueda determinar el costo de reposición.

e. De conformidad con la Política Contable del IDIGER el valor residual para las propiedades, planta y equipo es cero (0).

f. Las fuentes de información para determinar las vidas útiles para los elementos que ingresen a partir de la fecha de publicación del presente manual son:

Estimaciones que realice el fabricante, proveedor o un perito tasador, para lo cual se indicará como obligación contractual la determinación de esta estimación. En caso de no obtener esta información, se aplicará cualquiera de las siguientes opciones:

Activos similares usados por la Entidad para lo cual en el mes de febrero de cada año Almacén tomará la información de los bienes dados de baja en los últimos tres (3) años y establecerá una matriz en la cual se indique; i) tipo de bien; ii) fecha de ingreso; iii) fecha de retiro o baja; iv) causa de la baja y v) vida útil a utilizar (fecha de baja menos fecha de ingreso).

Información de fuente confiable, debidamente sustentada en estudios o investigaciones de Entidades públicas o privadas pertinentes.

Activos de similares características usados por otras Entidades públicas, para lo cual se solicitará la correspondiente vida útil.

Para los bienes de telecomunicaciones y computación, esta información también se puede obtener a través de solicitud por parte de la Subdirección Corporativa - Almacén a la Oficina TIC.

La depreciación de los bienes clasificados como Propiedades, planta y equipo inicia cuando se encuentren en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar en

¹¹ *Los que reciba la entidad sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del activo recibido.*

la forma prevista por la administración, razón por la cual se define la ubicación y condiciones necesarias así:

Ubicación: Para los bienes muebles esta corresponde a la bodega, puesto de trabajo o sitio de la emergencia.

Condiciones de uso prevista por la administración: El bien estará en condiciones de uso cuando: i) se haya recibido a satisfacción; ii) el responsable del almacén ha verificado que los bienes se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio. Este literal estará a cargo de la Subdirección Corporativa-Almacén.

g. Todos los bienes adquiridos con o sin contraprestación deben tener documento de entrada al almacén, con excepción de los repuestos que hacen parte del mantenimiento de los bienes.

h. De manera mensual el responsable del almacén o a quien este designe generará un listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar y dejará evidencia de dicha acción la cual se remitirá mensualmente a Gestión Contable.

Para los bienes que cumplieron con la condición anterior, el Grupo de Almacén de manera conjunta con el área que los está utilizando analizarán si estos bienes continuarán siendo utilizados por el IDIGER, de ser así, se debe establecer la nueva vida útil y la correspondiente alícuota de depreciación, con el fin de evitar que los bienes lleguen a la depreciación total sin que se hayan realizado las respectivas acciones administrativas para su baja.

i. Para la revisión de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen¹² a su reconocimiento, el Grupo de Almacén en el mes de julio y con corte al 30 de junio de cada año, revisará la base de datos de los muebles e inmuebles, y dejará evidencia de esta acción la cual se enviará a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

Si hay novedades se documentarán y se realizarán los ajustes en las bases de datos y se efectuarán los reconocimientos contables respectivos.

j. El grupo de almacén en el mes de noviembre y con corte al 31 de octubre de cada año, revisará, la vida útil y el método de depreciación de los muebles e inmuebles reconocidos en la contabilidad y en caso de existir cambios de estas variables se realizarán los ajustes en el sistema de control y administración de bienes y contablemente se tratará como un cambio en una estimación.

¹² Literal a) del numeral 12.2.11 de este documento

Como evidencia de la acción anterior, se emitirá un documento en el cual se indiquen las actividades realizadas y el resultado de estas, el cual debe ser remitido a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

k. Indicios de deterioro y valor el deterioro para muebles. Para determinar si hay o no indicios de deterioro de los bienes muebles no generadores de efectivo, reconocidos en la contabilidad, en el mes de julio de cada año, el grupo de almacén de manera conjunta con las áreas que están utilizando los bienes con base en la información al 30 de junio darán respuesta a las preguntas de la encuesta¹³, de fuente interna y externa que exige la norma a los bienes o grupo de bienes cuyo costo sea igual o superior a 35SMMLV.

Habrán indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un "SI".

En caso de haber indicios de deterioro para los bienes muebles el grupo de almacén de manera conjunta con el área que está utilizando los bienes establece el servicio recuperable a través de una cotización del bien o grupo de bienes y se procederá a comparar este valor frente al valor en libros. Si el valor de dicha cotización excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en el sistema de control y administración de bienes, toda vez que la alícuota de depreciación se ve afectada por el deterioro.

El resultado de las encuestas se presentará por parte del grupo de almacén al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el mes de noviembre de cada año, cuando el resultado presente indicios de deterioro.

Los indicios y valor del deterioro de bienes muebles se remitirán a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

l. Indicios de deterioro y valor el deterioro para inmuebles. Para determinar si hay o no indicios de deterioro de los bienes inmuebles no generadores de efectivo, reconocidos en la contabilidad, en el mes de julio de cada año, el grupo de almacén con base en la información al 30 de junio dará respuesta a las preguntas de la encuesta¹⁴, de fuente interna y externa que exige la norma, la cual se aplicará a cada uno de los bienes.

Habrán indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un "SI".

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de almacén consultará la "Base de datos antes de CONFIS" que emite la Unidad Administrativa Especial de Catastro

¹³ Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO o Manual de Políticas Contables del IDIGER

¹⁴ Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO o Manual de Políticas Contables del IDIGER

Distrital - UAECD, la cual debe solicitarse por la Subdirección Corporativa a más tardar el primer (1) día hábil de julio de cada año al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP o la UAECD.

Con la información anterior, se filtrará el CHIP del inmueble o inmuebles a evaluar y se comparará este monto con el valor en libros. Si el valor antes de CONFIS excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en el sistema de información de control y administración de inmuebles, toda vez que la alícuota de depreciación se ve afectada por el deterioro.

Los indicios y valor del deterioro de bienes inmuebles se remitirán a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

m. Bienes inmuebles utilizados por entidades descentralizadas cuya titularidad es de Bogotá D.C. Si el IDIGER administra inmuebles de propiedad de Bogotá D.C., clasificados como activos – Propiedades, Planta y Equipo, los cuales el DADEP no tiene el control, la Entidad debe reconocerlos en sus activos como Edificaciones de propiedad de terceros y/o Terrenos de propiedad de terceros, según el caso.

Adicionalmente, a estos inmuebles el IDIGER les debe realizar la medición posterior para propiedades, planta y equipo para lo cual, el responsable del almacén realizará las siguientes acciones:

- ✓ Tener la “*Base de datos antes de CONFIS*” que emite la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, la cual debió ser solicitada al DADEP o UAECD por la Subdirección Corporativa antes del primer (1) día hábil de julio de cada año.
- ✓ Con base en la información al 30 de junio de cada año, en el mes de agosto de cada año se dará respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma y que se encuentran en el Manual de Políticas Contables del IDIGER en el numeral 9. *Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo* o en el anexo¹⁵ de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, expedido por la Contaduría General de la Nación.

Habrán indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un “SI”.

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de almacén establecerá el servicio recuperable a través del valor determinado en la “*Base de datos antes de CONFIS*” y procederá a comparar este valor frente al valor en libros.

¹⁵ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos económicos

Si el valor de la base de datos de la UAECD excede el valor en libros no habrá deterioro.

n. Reporte al DADEP de terrenos de alto riesgo no mitigable adquiridos por el IDIGER. La Subdirección Corporativa - Gestión Predial debe dar cumplimiento a la Circular Conjunta No. 001¹⁶ de 2019, suscrita por el DADEP y la Contadora General de Bogotá, en relación con lo siguiente:

III. PAUTAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO Y OPORTUNO FLUJO DE INFORMACIÓN DE LOS ENTES Y ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES AL DADEP

1. Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital

Los bienes inmuebles de propiedad de Entes³ y Entidades Públicas Distritales⁴ son objeto de inclusión en el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital – RUPI, para lo cual se deberá remitir al DADEP, la información relacionada en el Anexo No. 1. “*Lista de chequeo para remisión de documentación al DADEP*”, aportando la documentación correspondiente según el caso, para lo cual deberán verificar previamente cada una de las secciones de dicha lista de chequeo.

3. Reporte de Información

Para el registro de inmuebles en el RUPI y cuando se presenten novedades en bienes inmuebles, estas situaciones deberán ser reportadas al DADEP al momento de su ocurrencia. Así mismo se deberán tener en cuenta los aspectos se encuentran contenidos en los anexos de la presente Circular Conjunta: Anexo No. 1 “*Lista de chequeo para remisión de documentación al DADEP*”, y el Anexo No. 2 “*Novedades de predios*”. En todo caso, siempre deberán observarse los formatos y requerimientos vigentes a la fecha de reporte establecidos por este Departamento y acompañarse de la documentación soporte que sustenta la información diligenciada.

o. Reportes mensuales de Almacén a Gestión Contable

El grupo de Almacén enviará a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de cada mes la siguiente información debidamente revisada y conciliada, con el fin de cumplir con las características cualitativas y cuantitativas que exige el Marco Conceptual para entidades de gobierno en cuanto a confiabilidad y revelación fiel de la información:

- i) Matriz de depreciación mensual
- ii) Listado de depreciación con detalle acumulado y detalle mensual
- iii) Listado de los bienes muebles e inmuebles cuya depreciación acumulada está al 80% o más del valor total a depreciar y las acciones a ejecutar para que el saldo en libros no llegue a cero (0).
- iv) Informe de ingresos, egresos y traslados con sus debidos soportes
- v) Informe de Kardex en PDF y Excel
- vi) Bienes recibidos y entregados en virtud de un contrato de comodato

¹⁶ Reporte de información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP

vii) Informe de bajas

p. Gestión Contable realizará mensualmente una conciliación con la información recibida, con el fin de verificar la consistencia de los saldos.

q. Gestión Contable revisará mensualmente lo siguiente y si hay situaciones que ameritan ajuste se remitirá correo electrónico a la Subdirección Corporativa para lo de su competencia.

- Bienes que tienen un saldo acumulado en libros del 80% del valor a depreciar
- Valor de las adquisiciones incluidas las mejoras
- Bienes que se encuentran totalmente depreciados
- Saldos con naturaleza contraria
- Verificar que el reconocimiento contable esté acorde al Marco Normativo de entidades de gobierno.

El servidor público que realice la revisión de esta actividad dejará evidencia (hoja de trabajo), la cual la remitirá por correo electrónico al Contador del IDIGER informando la ruta del soporte del proceso realizado.

r. El grupo de Almacén enviará a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada vigencia la siguiente información para ser incluida en las notas a los estados financieros al cierre del periodo contable:

- Informe ejecutivo en el cual se indique, por cada grupo, el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.
- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación del valor de deterioro para los bienes muebles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes cuyo costo superó los 35 SMMLV;
 - iii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - iv) Valor del deterioro establecido
- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes inmuebles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - iii) Valor del deterioro establecido.
- Informe de la revisión de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen a su reconocimiento.

- Informe de la revisión de la vida útil y el método de depreciación de los muebles e inmuebles reconocidos en la contabilidad

s. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad y adicionalmente la siguiente información:
- Resultado de la toma física de los bienes devolutivos.
- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes muebles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes cuyo costo superó los 35 SMMLV;
 - iv) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - v) Valor del deterioro establecido
- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes inmuebles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - iii) Valor del deterioro establecido.
- Informe de las bajas realizadas en la vigencia.
- Bienes dados y recibidos en comodato detallando por cada vigencia el número del contrato y su valor.
- Valor de adquisiciones de bienes muebles durante la vigencia.
- Cuadro de la depreciación acumulada indicando saldo de la vida útil.
- Detalle de los bienes en poder de terceros con saldo.

12.2.13 Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo

a. Representa para el IDIGER el valor de los activos destinados exclusivamente a la atención de las cesantías de los funcionarios con régimen de retroactividad que administra el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP.

b. El aporte a reconocer mensualmente corresponde al 9% del valor de la nómina de los funcionarios con régimen de retroactividad¹⁷ y por la comisión el 2% del aporte, los cuales son calculados por el grupo de Talento Humano.

¹⁷ Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 02 de 1977 - artículo 32

c. El IDIGER causará mensualmente en la contabilidad lo correspondiente al 9% como un beneficio a los empleados a largo plazo.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
5-1-07-08	Cesantías retroactivas		XX	
2-5-12-04	Cesantías retroactivas			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

d. Con el giro de los recursos por parte del IDIGER o SHD-DDT a la Sociedad Fiduciaria contratada por el FONCEP Gestión Contable realiza el siguiente registro:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-9-02-04	Encargos fiduciarios		XX	
1-1-10/ 4-7-05-08	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS/Funcionamiento			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

e. Al cierre del ejercicio contable o pago parcial de cesantías retroactivas el IDIGER debe realizar el cálculo del pasivo real por concepto de cesantías con régimen de retroactividad, con el fin de realizar los ajustes del caso.

f. Mensualmente Gestión Contable debe conciliar el saldo de la subcuenta 190204 Encargos Fiduciarios con el FONCEP. Si bien el FONCEP reconoce el 9% que le gira el IDIGER al encargo fiduciario en cuentas de orden, el valor de estas dos cuentas debe conciliarse.

g. Revelaciones

Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta:

- Lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Descripción de los hechos económicos reconocidos en esta cuenta, es decir, causaciones, pagos y/o ajustes.
- Funcionarios que tienen cesantías retroactivas, indicando fecha de ingreso a la Entidad, valor pagado en la vigencia, entre otros.

12.2.14 Bienes y servicios pagados por anticipado

a. El pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito, recursos que ingresan de manera permanente a su patrimonio.

De otra parte, los recursos entregados en calidad de pago anticipado son recursos del tercero, sujetos a la entrega del bien o servicio, contratado.

Si la entrega responde a la naturaleza de un pago anticipado, el contratista asume el control sobre el efectivo recibido y, por tanto, los rendimientos financieros que eventualmente pueda obtener como producto de operaciones de inversión de su portafolio, son de su propiedad, sin perjuicio de la destinación que pueda darles en la financiación de gastos del mismo proyecto, en virtud del principio de autonomía de la voluntad que rige la actividad contractual.

b. Si el IDIGER incurre en gastos pagados por anticipado, debe identificar si cumplen con la definición de activo para poder clasificarlos como tal, posteriormente deberá clasificarlos en la subcuenta respectiva de la cuenta 1905 - BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

c. Pólizas de seguros. En el entendido que una póliza de seguros respalda a la entidad contable pública durante un periodo por la ocurrencia de eventualidades o daños, el pago total por la adquisición de las pólizas de seguros es considerado un pago anticipado que se deberá reconocer atendiendo el principio de devengo, mediante un débito en la subcuenta 190501-Seguros de la cuenta contable 1905 - BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO, y un crédito en la subcuenta correspondiente de la cuenta 1110 - DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, 470508 Funcionamiento o 470510 Inversión de la cuenta 4705 FONDOS RECIBIDOS.

Nota: La orden de pago por concepto de pagos anticipados no se puede causar. El reconocimiento contable se realizará únicamente cuando se produzca el giro de los recursos al proveedor, para lo cual Gestión de Pagos remitirá a Gestión Contable diariamente el Estado de Pagos Bogdata o documento equivalente.

Amortización. A efectos de revelar y presentar el impacto en los resultados de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales y en el patrimonio público bajo el control de la Entidad, mensualmente deberá causarse la amortización respectiva del gasto pagado por anticipado, mediante el registro de un débito en la subcuenta 511125-Seguros generales de la cuenta 5111 GENERALES, acreditando la subcuenta 190501-Seguros de la cuenta contable 1905 - BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

Conciliación. En los meses de abril, julio, octubre y entre el día diez (10) y quince (15) hábil de enero de cada año Gestión Contable y el responsable de las pólizas en la Subdirección Corporativa- Administrativa realizarán una conciliación que evidencie las pólizas vigentes Vs lo reconocido contablemente con su correspondiente amortización.

d. Revelaciones

- Además de lo indicado en las "*Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual

está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación se deberá revelar lo siguiente:

- Resumen de las pólizas pagadas con su respectiva amortización, cobertura (tiempo) y tipo de amparo.

12.2.15 Avances y anticipos entregados

Viáticos. El Decreto Ley 1042 de 1978, “*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones*”, indica lo siguiente en su artículo 61:

ARTÍCULO 61. De los viáticos. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

El Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en el artículo 2.2.5.5.25., precisa lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisiones de servicios. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

(...)

La resolución expedida por el IDIGER en la cual se concede una comisión de servicios a un servidor público debe ser remitida por Talento Humano a Gestión Contable a más tardar dos (2) días hábiles después de estar debidamente firmada, con el fin de establecer y revisar los correspondientes reconocimientos contables.

Gestión de Pagos con base en la resolución emitida por Talento Humano elabora la orden de pago con el siguiente registro:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-9-06-03	Avances para viáticos y gastos de viaje		XX	
1-1-10/ 4-7-05-08	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS/Funcionamiento			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

Nota: La orden de pago por concepto de avances y anticipos entregados no se debe causar. El reconocimiento contable se realizará únicamente cuando se produzca el giro de los recursos al proveedor, para lo cual Gestión de Pagos remitirá a Gestión Contable diariamente el Estado de Pagos Bogdata o documento equivalente.

Legalización de los avances. Los gastos de viaje deben ser legalizados ante la Subdirección Corporativa dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión con las facturas que soporten los gastos, el recibo de consignación de los dineros sobrantes si los hay y el informe de la comisión con copia al área de talento humano

Amortización de los viáticos: Con base en los anteriores soportes Gestión Contable realiza el siguiente registro contable:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
5-1-11-19	Viáticos y gastos de viaje		XX	
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XX 1/	
1-9-06-03	Avances para viáticos y gastos de viaje			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

1/ Si hay dineros sobrantes

La subcuenta 511119 Viáticos y gastos de viaje, se usa cuando se incurra en gastos necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores de administración y operación de la entidad.

Control de amortización de los viáticos

Gestión Contable trimestralmente revisará el saldo de la subcuenta 190603 Avances para viáticos y gastos de viaje e indagará si el término para legalizarlos está vencido, de ser así, enviará un correo electrónico a la Subdirección Corporativa- Talento Humano indicando la necesidad de realizar dicha legalización.

Si el evento persiste se enviará comunicación interna por parte de la Subdirección Corporativa- Talento Humano a Control Interno Disciplinario y Oficina Jurídica indicando la situación.

Baja en cuentas. Si adelantadas todas las gestiones la Oficina Jurídica indica que no es posible la legalización del avance ni la devolución de los recursos, se dará de baja la cuenta por cobrar, porque han expirado los derechos, caso en el cual se registrará un débito en la subcuenta 589019 - Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros, de la cuenta 5890 - GASTOS DIVERSOS, y un crédito en la subcuenta 190603 - Avances para viáticos y gastos de viaje, de la cuenta 1906 - AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS. Lo anterior no se contrapone a las investigaciones fiscales y/o disciplinarias que se deban adelantar.

Para la respectiva baja en cuentas se realizará el respectivo proceso de depuración.

Anticipos. El concepto No. 20211100027041 del 19-05-2021, expedido por la Contaduría General de la Nación, indica, entre otros aspectos, lo siguiente:

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

En este sentido, si se entregan recursos como anticipo, su reconocimiento contable deberá efectuarse atendiendo a esta naturaleza en las subcuentas y cuentas respectivas que se establecen para el efecto, y no como recursos entregados en administración.

Los anticipos entregados no deben tener como contrapartida una cuenta por pagar, toda vez que la Entidad no ha generado una obligación con un tercero en desarrollo de sus actividades.

Reconocimiento contable.

Con la entrega de recursos por concepto de avance o anticipo se debitará la subcuenta que corresponda de cuenta 1906 – AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS y se acreditará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1110 – DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

De acuerdo con la dinámica de la cuenta 1906 – AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS, esta se acredita con: 1- El valor de los avances legalizados o anticipos aplicados producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos o entrega de bienes. 2- El valor de las devoluciones de los anticipos. 3- El valor de la facturación recibida por los costos y gastos en que se incurra por el desarrollo de la operación conjunta. 4- El valor de los avances y anticipos entregados que se den de baja.

Por lo anterior, con la ocurrencia de algunos de los hechos económicos mencionados en el párrafo anterior, la entidad debitará la subcuenta que corresponda de la cuenta que represente el valor del activo generado, el gasto o costo legalizado o la devolución del avance o anticipo según sea el caso, y acreditará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1906 – AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS.

Rendimientos financieros de los anticipos. Los rendimientos financieros generados en las cuentas en instituciones financieras donde se depositen los recursos del anticipo deben ser reintegrados por el contratista al Tesoro Distrital en acatamiento al artículo 85 del Decreto Distrital 714 de 1996 el cual indica:

ARTÍCULO 85º.- De los Rendimientos Financieros. Pertenecen al Distrito Capital los rendimientos obtenidos por el Sistema de Cuenta Única Distrital, así como

los de las Entidades Públicas o Privadas con los recursos del Distrito Capital con excepción de los que obtengan las Entidades de previsión social.

Por lo anterior, los supervisores de los contratos deberán remitir a la Subdirección Corporativa - Contabilidad el día siete (7) hábil de enero de cada año una comunicación interna detallando lo siguiente para los anticipos entregados a contratistas: i) Número del contrato; iii) Contratista: iii) rendimientos financieros generados por los recursos entregados y iv) fecha y valor de la consignación de los rendimientos financieros en la Dirección Distrital de Tesorería.

Revelaciones

- Lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Valor de los rendimientos financieros consignados por parte de contratistas en la SDH-DDT generados en anticipos entregados por parte del IDIGER.

12.2.16 Recursos entregados en administración

a. Los recursos entregados en administración son aquellos, bajo el control de la entidad, que se entregan con el propósito de que la entidad que los reciba cumpla con ellos una finalidad específica. La entrega de recursos a sociedades fiduciarias se puede hacer directamente o a través de otra entidad de gobierno o empresa pública.

b. Aunque en el convenio se establezca que se busca "aunar esfuerzos" si en el convenio existen intereses contrapuestos, es decir, una entidad va a entregar un bien o servicio y que este le sea remunerado y la otra entidad pretende recibir un bien o servicio y pagar por él, no se deberá reconocer un recurso entregado en administración.

c. Otras características de los recursos entregados en administración son: i) que el IDIGER puede definir el uso de los recursos entregados para obtener un potencial de servicio con la ejecución de los recursos que realice la entidad que los reciba; ii) la entidad ejecutora debe remitir informes periódicos de activos, pasivos, ingresos y gastos y iii) la entidad ejecutora debe reintegrar los recursos no utilizados.

Si aplicados los juicios profesionales, de acuerdo con lo indicado anteriormente, por parte de Gestión Contable y la Oficina Jurídica, en la etapa precontractual, y se establece que el IDIGER realizará erogaciones clasificadas como recursos entregados en administración, se dejará evidencia en un correo o acta de tal evaluación.

d. Al reconocer el IDIGER los dineros desembolsados como recursos entregados en administración debe registrar los activos, pasivos, ingresos o gastos, asociados a dichos

recursos, con base en la información que suministre la entidad que los administra. Cuando los recursos sean controlados por varias entidades, este literal aplicará a la parte de los recursos que controle el IDIGER.

e. Cuando el IDIGER entregue los recursos debitará la subcuenta 190801-En administración de la cuenta 1908-RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN y acreditará la subcuenta que corresponda de la cuenta 1110-DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS o subcuentas que correspondan de la cuenta 4705 FONDOS RECIBIDOS.

f. Con el fin de garantizar que los activos, pasivos, ingresos y gastos generados en la ejecución de los recursos entregados en administración queden debidamente reconocidos en la contabilidad del IDIGER de conformidad con la normativa de la CGN y no se presenten diferencias en la conciliación de las operaciones recíprocas, se hace necesario que la Oficina Jurídica del IDIGER incluya una obligación contractual que indique: "*A más tardar el día séptimo (7) hábil de cada mes se debe remitir al supervisor del IDIGER una base de datos por tercero de los activos, pasivos, ingresos y gastos generados en la ejecución del contrato*". El informe se debe remitir en Excel y un PDF debidamente firmado por Contador y Supervisor de la entidad ejecutora".

El Supervisor del contrato en el IDIGER remitirá este informe, con una comunicación interna, a Gestión Contable a más tardar tres (3) días hábiles después de su recibo, lo cual indica que el informe está debidamente validado y avalado.

Si el supervisor identifica inconsistencias en el informe estas las dará a conocer de manera formal a la entidad ejecutora a más tardar tres (3) días hábiles después de su recibo para que se realicen los ajustes correspondientes en el informe del mes siguiente.

En el sistema de información contable del IDIGER se debe establecer para los activos y pasivos las cuentas auxiliares necesarias para identificar la entidad ejecutora y el número del respectivo contrato.

g. En cumplimiento del numeral 3.2.9.2 Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, los terceros de los activos, pasivos, ingresos y gastos que se deban reconocer en la contabilidad del IDIGER corresponden a la base de datos remitidos por la entidad ejecutora.

h. Para el reconocimiento de los rendimientos financieros de los recursos entregados en administración se debe tener en cuenta lo indicado en el Concepto Unificador No. 2020EE1152 de 2020 de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual señala entre otros aspectos, lo siguiente:

Elementos para determinar la propiedad de los rendimientos financieros

Para establecer la propiedad de los rendimientos financieros se ha considerado que, en todos los casos, se pueden verificar tres elementos:

- 1. Lo accesorio sigue la suerte de lo principal, entonces se debe ver quien fue el que aportó los recursos;*
- 2. Observar el fin por el cual realizó el aporte de los recursos: pago o administración;*
- 3. Establecer si la apropiación presupuestal que realizó el administrador de los recursos se originó por un convenio de administración y basado en norma presupuestal que lo habilitó;*

Con esta lista de chequeo se puede establecer a quien le corresponden los rendimientos financieros, porque si bien el convenio es la ley para las partes, los rendimientos financieros generados con recursos del Distrito son del Distrito por norma de jerarquía orgánica.

Por esta razón, si revisando estos tres elementos se establece que: 1) los recursos fueron aportados por entidad distrital del nivel central o entidad distrital descentralizada adscrita a una del nivel central; 2) que los aportó para ser administrados y ejecutados y; 3) que la entidad administradora los apropió presupuestalmente en virtud de convenio interadministrativo y con habilitación de norma presupuestal (art. 29 del Acuerdo Anual del Presupuesto); no cabe duda que esos rendimientos son del Tesoro Distrital, así en el convenio se haya establecido usarlos para el mismo objeto del convenio u otro destino.

(...)

1.2. Marco orgánico presupuestal del Distrito Capital

El Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital, Decreto Distrital 714 de 1996, consagró disposiciones similares a las nacionales:

Artículo 85º.- De los Rendimientos Financieros. *Pertenecen al Distrito Capital los rendimientos obtenidos por el Sistema de Cuenta Única Distrital, así como los de las Entidades Públicas o Privadas con los recursos del Distrito Capital con excepción de los que obtengan las Entidades de previsión social.*

(...)

Artículo 7.- Rendimientos. *De conformidad con el artículo 85 del Decreto Distrital 714 de 1996 y sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal, los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen al Distrito Capital. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital.*

Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de:

- a) El Sistema de Cuenta Única Distrital;*
- b) Las Entidades Públicas o Privadas,*
- c) Los negocios fiduciarios. Con excepción de aquellos rendimientos originados por patrimonios autónomos en los que la ley haya determinado específicamente su tratamiento.*

Pertenecen igualmente al Distrito Capital los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas.

(...)

Los rendimientos de que trata el presente artículo deben ser liquidados mensualmente, sin perjuicio de que el régimen de inversiones permita plazos mayores, y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

Igualmente, las entidades distritales o privadas que administren recursos del Distrito Capital, al suscribir contratos o convenios, deberán pactar que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.

(...)

En el mismo sentido el Decreto Reglamentario del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, 777 del 19 de diciembre de 2019, que derogó de manera expresa el Decreto Distrital 216 de 2017, señala:

Artículo 43. Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. *Sin perjuicio de las excepciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal, los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital. Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de*

- a. *El Sistema de Cuenta Única Distrital;*
- b. *Las Entidades Públicas o Privadas,*
- c. *Los negocios fiduciarios. Con excepción de aquellos rendimientos originados por patrimonios autónomos en los que la ley haya determinado específicamente su tratamiento.*

Pertenecen igualmente al Distrito Capital los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas.

Cuando una entidad consigne rendimientos financieros en las cuentas del IDIGER, derivados de recursos entregados en administración, estos se reconocerán en la subcuenta 240726 Rendimientos financieros de la cuenta 2407 RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS Gestión de Pagos debe realizar la respectiva consignación en la DDT a más tardar el tercer (3) día hábil de recibidos.

i. Conciliación de operaciones recíprocas

Mensualmente Gestión Contable realizará la correspondiente conciliación de operaciones recíprocas de las cuentas derivadas de la ejecución de los recursos entregados en administración, para lo cual dejará constancia de dicha acción.

j. Reporte al cierre de la vigencia por parte de los supervisores a Gestión Contable:

Los supervisores de contratos clasificados como recursos entregados en administración deben remitir en Excel a Gestión Contable a más tardar el día séptimo (7) hábil del mes de enero de cada año, la siguiente información:

- Número y año del acto administrativo

- Entidad con la cual se suscribió
- Fecha Inicio y terminación
- Objeto
- Modificaciones Adiciones y/o Prórroga
- Estado al cierre de la vigencia (terminado, suspendido, en ejecución y liquidado)
- Población atendida
- Porcentaje Ejecución
- Beneficio Social
- Situaciones atípicas presentadas dentro de su ejecución
- Meta Plan de Desarrollo

k. Revelaciones

- Lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Información remitida por los supervisores el día séptimo (7) hábil del mes de enero de cada año.

12.2.17 Intangibles

a. Se reconocen bienes intangibles cuando cumplen con: i) la definición de activos; ii) se pueda medir fiablemente; iii) cumplan con las características establecidas para intangibles en el Manual de Políticas Contables de la Entidad y iii) que su costo sea igual o mayor a (2) dos SMMLV.

b. A partir del primero de enero de 2024 los activos intangibles que se generen internamente la Oficina TIC debe indicar semestralmente (junio y diciembre) al grupo de Gestión Contable mediante comunicación interna el valor de los desembolsos realizados en las fases de investigación y desarrollo, con el fin de realizar los correspondientes reconocimientos contables.

Se debe tener en cuenta lo indicado en el párrafo 8 del numeral 15. Intangibles del anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, el cual indica:

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si la entidad puede demostrar lo siguiente: a) su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta; b) su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo; c) su capacidad para utilizar o vender el activo intangible; d) su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible; e) su capacidad para medir, de forma fiable, el

desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y f) la forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto último, la entidad demostrará, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que este le genere a la entidad en caso de que vaya a utilizarse internamente.

c. Cuando el IDIGER tenga los códigos fuente o instaladores de intangibles, estos serán clasificados como software, de lo contrario, se determinarán como licencias con derechos de uso, a través de un contrato.

d. Si un activo está conformado por elementos tangibles e intangibles, la Oficina TIC determinará cuál de los dos tiene más peso significativo con respecto al valor total. Esta decisión debe ser comunicada, el quinto (5) día hábil de cada mes, si hubo adquisiciones en el mes anterior, al grupo de almacén, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o intangibles.

e. Las erogaciones que se realicen para un intangible se tratarán como adición o mejora si la vida útil de tal intangible se incrementa, situación que debe determinar la Oficina TIC. Adicionalmente, la anterior decisión la Oficina TIC debe comunicarla al Grupo de Almacén antes de tramitar el respectivo pago del bien intangible adquirido.

f. Los intangibles que se encuentren asociados a un derecho contractual o legal, la vida útil corresponde al plazo del contrato. Cuando el intangible agote su vida útil, automáticamente y generando el respectivo comprobante de egreso el sistema retirará la placa de dicho intangible.

g. De manera mensual el responsable del almacén o a quien este designe generará un listado de los bienes intangibles, diferentes a los indicados en el literal anterior, cuya amortización acumulada esté al 80% o más del valor total a amortizar y enviará dicho listado a Gestión Contable a la Oficina TIC a más tardar el séptimo (7) día hábil de cada mes.

Para los bienes que cumplieron con la condición anterior, la Oficina TIC analizará si estos bienes continuarán siendo utilizados por el IDIGER, de ser así, se debe establecer de ser necesario la nueva vida útil, para lo cual remitirá comunicación interna informando esta información al responsable del almacén a más tardar el mes siguiente de la revisión realizada, con el fin de evitar que los bienes lleguen a la amortización total y se continúen usando.

h. Para la revisión de los activos intangibles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen¹⁸ a su reconocimiento, el Grupo de Almacén con el acompañamiento de la Oficina TIC en el mes de julio y con corte al 30 de junio de cada año, revisarán la base de datos de los activos intangibles, y emitirán un

¹⁸ Literal (a) del numeral 11.6 de este documento

documento que evidencie la acción realizada y el resultado de esta, la cual se remitirá a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

Si hay novedades, se realizarán los ajustes en las bases de datos y se efectuarán los reconocimientos contables respectivos.

i. El Grupo de Almacén con el acompañamiento de la Oficina TIC en el mes de noviembre y con corte al 31 de octubre de cada año, revisará, la vida útil y el método de amortización de los activos intangibles reconocidos en la contabilidad y en caso de existir cambios de estas variables se realizarán los ajustes en el sistema de control y administración de bienes y contablemente se tratará como un cambio en una estimación.

Como evidencia de la acción anterior, se emitirá un documento en el cual se indique las actividades realizadas y el resultado de las mismas, el cual debe ser remitido a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año.

j. Para determinar si hay o no indicios de deterioro de los activos intangibles no generadores de efectivo en el mes de octubre de cada año, se tomará la base de datos de bienes clasificados como intangibles al 30 de septiembre cuyo costo sea igual o superior a 35 SMMLV.

El Grupo de Almacén y la Oficina TIC darán respuesta a las preguntas de la encuesta de fuente interna y externa que exige la norma¹⁹, la cual se aplicará a cada uno de los bienes o grupo de bienes, con características similares, que cumplieron con la condición indicada en el párrafo anterior.

Habrán indicios de deterioro si una sola pregunta tiene como respuesta un "SI".

En caso de haber indicios de deterioro el grupo de almacén y la Oficina TIC establecen el servicio recuperable a través de una cotización o precios de Colombia Compra del bien o grupo de bienes y se procederá a comparar este valor frente al valor en libros. Si el valor de dicha cotización excede el valor en libros no habrá deterioro.

Si se presenta deterioro se realizarán los respectivos reconocimientos contables y tal situación afectará el valor en libros, por lo que se requiere incorporar el valor del deterioro en el sistema de control y administración de bienes, toda vez que la alícuota de amortización se ve afectada por el deterioro.

El resultado de las encuestas se presentará por parte del Grupo de Almacén al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en el mes de noviembre de cada año, cuando el resultado presente indicios de deterioro.

¹⁹ Ver anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, Capítulo DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO o Manual de Políticas Contables del IDIGER

k. Reportes mensuales de Almacén a Gestión Contable

El grupo de Almacén enviará a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de cada mes la siguiente información debidamente revisada y conciliada, con el fin de cumplir con las características cualitativas y cuantitativas que exige el Marco Conceptual para entidades de gobierno en cuanto a confiabilidad y revelación fiel de la información:

- Matriz de amortización mensual
- Listado de amortización con detalle acumulado y detalle mensual
- Listado de los bienes intangibles cuya amortización acumulada está al 80% o más del valor total a amortizar y las acciones a ejecutar para que el saldo en libros no llegue a cero (0).
- Informe de bajas.

l. Gestión Contable realizará mensualmente una conciliación con la información recibida, con el fin de verificar la consistencia de los saldos.

m. Gestión Contable revisará mensualmente lo siguiente y si hay situaciones que ameritan ajuste se remitirá correo a la Subdirección Corporativa para lo de su competencia:

- Bienes que tienen un saldo acumulado en libros del 80% del valor a depreciar
- Bienes que se encuentran totalmente depreciados
- Saldos con naturaleza contraria
- Verificar que el reconocimiento contable esté acorde al Marco Normativo de entidades de gobierno.

El servidor público que realice la revisión de esta actividad dejará evidencia (hoja de trabajo), la cual la remitirá por correo electrónico al Contador del IDIGER informando la ruta del soporte del proceso realizado.

n. El grupo de Almacén enviará a contabilidad el séptimo (7) día hábil de enero de cada vigencia la siguiente información para ser incluida en las notas a los estados financieros al cierre del periodo contable:

- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación del valor de deterioro para los bienes intangibles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes cuyo costo superó los 35 SMMLV;
 - iii) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - iv) Valor del deterioro establecido

- Informe de la revisión de los intangibles, con el fin de determinar si continúan con las características que dieron origen a su reconocimiento.
- Informe de la revisión de la vida útil y el método de amortización de los intangibles reconocidos en la contabilidad

o. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital y adicionalmente lo siguiente:
- Informe relacionado con los indicios de deterioro y determinación de deterioro para los bienes intangibles, en el cual se indique:
 - i) Fecha de corte de la base de datos que se tomó para determinar los indicios de deterioro;
 - ii) Número de bienes cuyo costo superó los 35 SMMLV;
 - iv) Número de bienes a los cuales se les determinó deterioro;
 - v) Valor del deterioro establecido
- Informe de las bajas realizadas en la vigencia.
- Cuadro de la amortización acumulada indicando saldo de la vida útil.

12.2.18 Arrendamientos

a. Para clasificar un arrendamiento en financiero u operativo se debe diligenciar la siguiente matriz, en la etapa precontractual, por parte del área que generó la necesidad y la evaluación de esta se remitirá a Gestión Contable por correo electrónico, una vez esté debidamente formalizado el contrato.

Pregunta	Respuesta SÍ/NO
¿El arrendador transfiere la propiedad del activo al arrendatario al finalizar el plazo del arrendamiento?	
¿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?	
¿El plazo del arrendamiento cubre la mayor parte de la vida económica del activo, 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)?	

Pregunta	Respuesta SÍ/NO
¿El valor presente de los pagos que debe realizar el arrendatario al arrendador es al menos equivalente a casi la totalidad del valor de mercado del activo objeto de la operación, al inicio del arrendamiento?	
¿Los activos arrendados son de una naturaleza tan especializada que solo el arrendatario tiene la posibilidad de usarlos sin realizar modificaciones importantes en ellos?	
¿El arrendatario puede cancelar el contrato de arrendamiento y las pérdidas sufridas por el arrendador a causa de tal cancelación las asume el arrendatario?	
¿El arrendatario tiene la posibilidad de prorrogar el arrendamiento, con unos pagos que son sustancialmente inferiores a los habituales del mercado?	

Evaluación: Cuando una respuesta es SI el contrato de arrendamiento se clasifica como financiero de lo contrario en operativo.

Si la evaluación indica que es un arrendamiento operativo el IDIGER no reconocerá en su contabilidad el bien.

Si el resultado de la evaluación indica que el arrendamiento es financiero, para los respectivos reconocimientos y mediciones se debe consultar la política contable del IDIGER o la CGN.

b. Revelaciones

Lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

12.2.19 Depósitos judiciales

Representa el valor de los recursos entregados por el IDIGER, con carácter transitorio, para garantizar el cumplimiento de contratos que lo establezcan de este modo, así como los depósitos que se deriven de procesos judiciales o administrativos.

12.2.19.1 Depósitos judiciales por expropiación predial

Negociación directa: *Etapa previa a la expropiación, mediante la cual se realiza un avalúo del bien por parte del Instituto Agustín Codazzi o de lonjas autorizadas para el efecto, con el fin de que la entidad pública realice oferta escrita y compra directa al titular del inmueble o a quien tenga derechos reales sobre él, por razones de interés*

social o utilidad pública fundada en los desastres causados por la ola invernal. (Sentencia C-227 de 2011). (Subrayado fuera de texto).

Así las cosas, la expropiación no procede para los derechos de posesión.

La Ley 388 de 1997 en el literal m) del artículo 58 indica:

ARTÍCULO 58.- Motivos de utilidad pública. El artículo 10 de la Ley 9 de 1989, quedará así:

*Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes fines:
(...)*

m) El traslado de poblaciones por riesgos físicos inminentes.

La Sentencia C-389 de 1994 de la Corte Constitucional indica:

La expropiación constituye un medio o instrumento del cual dispone el Estado para incorporar al dominio público los bienes de los particulares, previo el pago de una indemnización, cuando éstos se requieran para atender o satisfacer necesidades de "utilidad pública e interés social", reconocidas o definidas por la ley, con intervención de la autoridad judicial (expropiación por vía judicial) o mediante la utilización de los poderes públicos propios del régimen administrativo (expropiación por vía administrativa).

Cuando existan algunas circunstancias o eventos que impiden el trámite de la adquisición predial en el marco del programa de reasentamiento de familias de en alto riesgo no mitigable del IDIGER por la vía voluntaria, se aplica el inciso quinto del artículo 61 de la Ley 388²⁰ de 1997 que indica:

*ARTÍCULO 61.- Modificaciones al procedimiento de enajenación voluntaria. Se introducen las siguientes modificaciones al procedimiento de enajenación voluntaria regulado por la Ley 9 de 1989:
(...)*

Será obligatorio iniciar el proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la comunicación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de compraventa.

- Gastos de la expropiación vía administrativa o judicial

²⁰ Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.

La Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático de manera conjunta con la Subdirección Corporativa realizará las acciones necesarias para garantizar que todos los gastos legales, notariales, de registro u otros que se desprendan de las expropiaciones vía administrativa o judicial estén debidamente presupuestados.

- Depósitos judiciales- expropiación predial vía administrativa

La sentencia C-389 de 1994 de la Corte Constitucional indicó:

La expropiación por vía administrativa no es otra cosa que la potestad que tiene la Administración de "privar" del derecho a la propiedad a los particulares, dirigida a desarrollar proyectos encaminados a la utilidad pública y al interés social, de acuerdo con un procedimiento específico y previo pago de una indemnización, en la medida que la persona natural o jurídica privada sacrifica sus derechos patrimoniales para satisfacer fines estatales.

Al terminar la etapa de negociación directa, el IDIGER debe expedir el acto administrativo, debidamente motivado en el cual decreta la expropiación.

Este acto debe establecer el valor de la indemnización según el avalúo y la forma de pago.

- Indemnización

La Sentencia C-1074 de 2002 de la Corte Constitucional indica: "La función de la indemnización es, por regla general, de orden reparatoria. Comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante. No obstante, en algunas circunstancias, al ser consultados los intereses de la comunidad y asumir dichos intereses un peso especial, ésta puede reducirse y cumplir tan sólo una función compensatoria".

El Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 15 de 1999 "Por el cual se asigna una competencia" y en su artículo 10. Indica:

Corresponde al Alcalde Mayor del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, declarar las condiciones de urgencia que autoricen la procedencia de la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad y demás derechos reales que recaen sobre inmuebles en el Distrito Capital, según lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 de la Ley 388 de 1997.

Por lo anterior, corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. declarar mediante decreto las condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social para la adquisición de predios y así permitir al IDIGER adelantar los trámites de expropiación por vía administrativa respecto de los inmuebles requeridos para la ejecución de obras de mitigación de riesgo.

Con base en la resolución que expida el IDIGER, por medio de la cual se ordena la expropiación administrativa del inmueble, la cual debe estar ejecutoriada, y con los respectivos trámites presupuestales la Oficina Jurídica remitirá comunicación a Gestión de Pagos solicitando que se realice el respectivo pago, adjuntando los soportes idóneos.

Cuando la resolución por medio de la cual se ordena la expropiación administrativa de un inmueble es recibida por Gestión de Pagos para los fines de realizar el respectivo desembolso se debe comunicar al beneficiario que los recursos de la indemnización por expropiación administrativa están disponibles²¹ para que sean retirados o transferidos al beneficiario.

Si Gestión de Pagos tiene los datos necesarios del beneficiario para realizar el pago, el reconocimiento contable es el siguiente:

- Si se va a entregar a la Secretaría Distrital de Ambiente:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-5-10-02	Mercancías en existencia			
1-5-10-02 xx	PARNM-Propiedad		XX	
5-5-08-02	Actividades de recuperación			
5-5-08-02 xx	Mejoras adquiridas		XX	
2-4-01-02	Proyectos de inversión			XX
2-4-xx	Descuentos			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

- Si se va a construir un nuevo activo el registro contable es el siguiente:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-7-05	BIENES DE USO PÚBLICO EN CONSTRUCCIÓN			
1-7-05-xx-xx	PARNM-Propiedad		XX	
1-7-05-xx-xx	Mejoras adquiridas		XX	
2-4-01-02	Proyectos de inversión			XX
2-4-xx	Descuentos			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

²¹ **Gestiones para comunicar al beneficiario de la indemnización que los recursos están disponibles en el área de pagos del IDIGER** Elaborar una notificación por aviso para fijar en la cartelera y página web del IDIGER por diez (10) días hábiles. En el contenido de la notificación precisar, entre otros aspectos, número de la resolución expedida por la Entidad en la cual se ordena la expropiación administrativa, beneficiario, número de identificación, dirección del predio a expropiar, valor a pagar, y acciones realizadas para ubicar el beneficiario de la indemnización antes de la notificación por aviso. Finalmente, el aviso debe tener la fecha de la notificación. Una vez se cumplan los diez (10) días hábiles se dejará constancia en la misma publicación del retiro de la notificación precisando la fecha del retiro.

- Pago al beneficiario

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
2-4-01-02	Proyectos de inversión		XX	
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes el beneficiario de la indemnización por expropiación administrativa no los retira o informa a qué cuenta bancaria se pueden transferir, el valor neto será consignado en la entidad financiera autorizada para el efecto (Banco Agrario o establecimiento bancario que se determine) y se remitirá copia de la consignación al Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

- Creación del depósito judicial

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-9-09-03	Depósitos judiciales		XX	
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

- Restitución del depósito judicial

Con base en la comunicación interna de la Oficina Jurídica dirigida a Gestión de Pagos en la cual se indica realizar el pago al beneficiario de la indemnización de la expropiación, Gestión de Pagos realizará las acciones del caso para restituir el título consignado en el Banco Agrario o establecimiento bancario que se determinó y así efectuar el pago.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
2-4-01-02	Proyectos de inversión		XX	
1-9-09-03	Depósitos judiciales			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

- Depósitos judiciales- expropiación predial vía judicial

En la resolución que expide el IDIGER, por la cual se ordena la expropiación judicial de un predio por motivos de utilidad pública e interés general al encontrarse en una zona de alto riesgo no mitigable, se ordena a la Subdirección Corporativa del IDIGER que una vez se radique la demanda en el proceso declarativo especial de expropiación, se consigne a órdenes del juzgado que le corresponda en reparto, en el Banco Agrario, el valor de la oferta, es decir, el avalúo comercial realizado por la Entidad.

De conformidad con lo anterior, la Oficina Jurídica remitirá a Gestión de Pagos una comunicación interna indicando que la demanda iniciada en relación con una expropiación judicial fue admitida y precisará la siguiente información: i) número del juzgado en la cual se aceptó la demanda; ii) número de la cuenta para consignar el depósito judicial; iii) el valor a depositar y iv) la comunicación del juzgado que confirma las mismas instrucciones.

En este momento el IDIGER no tiene el control sobre estos terrenos, es decir, son no activos.

- Creación del depósito

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-9-09-03	Depósitos judiciales		XX	
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

De igual forma, debe realizarse el siguiente registro en cuentas de orden:

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
991590	Otras cuentas acreedoras de control por contra		XX	
939090	Otras cuentas acreedoras de control			XX

Nota: La demanda interpuesta por el IDIGER para que se decrete vía judicial la expropiación predial, no genera una cuenta de orden deudora, toda vez que la Entidad debe pagar al beneficiario la respectiva indemnización que determine el juez.

- Recibo del predio por parte del IDIGER.

Una vez se ordene el registro de la sentencia de expropiación a favor del IDIGER, se realizará el siguiente registro, con base en la comunicación que remita la Oficina Jurídica al responsable del almacén.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-5-10-02	Mercancías en existencia			
1-5-10-02 xx	PARNM-Propiedad		XX	
5-5-08-02	Actividades de recuperación			
5-5-08-02 xx	Mejoras adquiridas		XX	
2-4-01-02	Proyectos de inversión			XX
2-4-xx	Descuentos			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

- Restitución del depósito judicial

Con base en la comunicación interna de la Oficina Jurídica dirigida a Gestión de Pagos en la cual se indica realizar el pago al beneficiario de la indemnización de la expropiación, Gestión de Pagos realizará las acciones del caso para restituir el título consignado en el Banco Agrario o establecimiento bancario que se determinó y así efectuar el pago.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		XX	
1-9-09-03	Depósitos judiciales			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

Pago de la indemnización.

Código contable	Nombre de la cuenta	Tercero	Débito	Crédito
2-4-01-02	Proyectos de inversión		XX	
1-1-10	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			XX
SUMAS IGUALES			\$ 0,00	\$ 0,00

12.2.19.2 Depósitos judiciales por otros eventos

Si se presentan situaciones diferentes a las enunciadas anteriormente, pero que estas cumplen con las características para crear un depósito judicial, es importante contar con el soporte jurídico que indique de manera clara y precisa que el hecho económico debe reconocerse como un depósito judicial.

12.2.19.3 Depósitos judiciales vigentes

Con el fin de mantener la información debidamente conciliada la Oficina Jurídica del IDIGER reportará a Gestión Contable a más tardar el día (7) séptimo hábil de cada mes, por correo electrónico, la siguiente información:

Relación de depósitos judiciales

Tipo de depósito judicial Administrativo/Judicial	Demandado/ beneficiario	Fecha de consignación	Banco	No. de la cuenta	Valor \$	Juzgado	Número del proceso judicial	Causa de la demanda

12.2.19.4 Conciliación

Gestión Contable y Gestión de Pagos realizarán mensualmente una conciliación de los depósitos judiciales, teniendo en cuenta la información remitida por la Oficina Jurídica.

12.2.19.5 Revelaciones

Además de lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación se deberá revelar lo siguiente:

Relación de los depósitos judiciales vigentes

Tipo de depósito judicial Administrativo/Judicial	Demandado/ beneficiario	Fecha de consignación	Banco	No. de la cuenta	Valor \$	Juzgado	Número del proceso judicial	Causa de la demanda

12.2.20 Cuentas por pagar

a. Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

b. Las cuentas por pagar deben causarse atendiendo el principio de devengo, es decir, deben reconocerse en el momento en que suceden los hechos económicos, independientemente del instante en el cual se produce el flujo de efectivo y la forma legal que representa el hecho.

c. Cuando las obligaciones dejen de cumplir con los requisitos para el reconocimiento como pasivo, se deberá atender a la baja en cuentas de la norma de cuentas por pagar, así como a lo preceptuado por la Contaduría General de la Nación en el numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible del Procedimiento Transversal para la Evaluación del Control Interno Contable, incorporado mediante la Resolución N° 193 de 2016 y sus modificatorias.

Para dar cumplimiento a lo indicado anteriormente, Gestión Contable de manera mensual revisará los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad superior a 180 días, con el fin de realizar las acciones necesarias; como circularizaciones, comunicaciones internas, y así determinar si aplica o no la baja en cuentas, para lo cual se dejará evidencia del proceso en la hoja de trabajo con el análisis y acciones realizadas.

d. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las “Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está

basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.

- Para las cuentas por pagar mayores a 180 días se les debe detallar las acciones y el seguimiento realizado.

12.2.21 Cuentas por pagar presupuestales que no se reconocen en la contabilidad²²

No todas las cuentas por pagar presupuestales constituidas al cierre de un periodo contable cumplen las condiciones necesarias para su reconocimiento como pasivos a cargo de la entidad, conforme a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, dado que algunas no constituyen una obligación presente procedente de eventos pasados, tal como sucede con los anticipos, pagos anticipados en contratos no ejecutados, órdenes de pago mediante los cuales se entregan recursos en desarrollo de un contrato de fiducia mercantil, la entrega anticipada de recursos acordada en el marco de convenios o contratos (recursos entregados en administración).

12.2.22 Beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

12.2.22.1 Beneficios a los empleados a corto plazo

a. Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo aquellos beneficios cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios. Hacen parte de tales beneficios: los sueldos, las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, los planes de incentivos y los beneficios no monetarios, entre otros.

b. Los beneficios a corto plazo pagados mensualmente son generados por Talento Humano en el sistema de información de nómina que tenga el IDIGER.

El IDIGER reconocerá un pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo, junto con su gasto o costo asociado, cuando consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio del beneficio otorgado.

c. Las alícuotas de los pagos no mensualizados serán establecidas por Talento Humano en el sistema de información de nómina que cuente la Entidad.

²² Concepto No. 20182000049511 del 25-09-2018 de la Contaduría General de la Nación

Esta alícuota corresponde al porcentaje del servicio prestado durante el mes por el servidor público. Algunos pagos no mensualizados son prima de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, cesantías e intereses a las cesantías.

El reconocimiento contable se realizará debitando la subcuenta correspondiente de la cuenta 5107 Prestaciones sociales y acreditando las subcuentas respectivas de la cuenta 2511 Beneficios a los empleados a corto plazo.

d. Talento Humano y Gestión Contable al cierre del ejercicio contable realizarán una conciliación entre lo reflejado en la contabilidad y lo establecido en el sistema de nómina, con el fin de establecer, de ser el caso, los ajustes respectivos, para lo cual se dejará la respectiva evidencia.

e. Talento Humano remitirá a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año la relación de las capacitaciones realizadas en la vigencia anterior. Adicionalmente, enviará la descripción de cada concepto que conforman los beneficios a corto plazo. (Ver cuenta 2511 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO del Catálogo General de Cuentas).

f. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las "*Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros*", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.
- Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a corto plazo.
- Relación de las capacitaciones realizadas

12.2.22.2 Beneficios a los empleados a largo plazo

a. Corresponde a los beneficios cuya obligación de pago venza después de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios. Entre estos beneficios están las cesantías retroactivas y el reconocimiento por permanencia.

El IDIGER reconocerá un pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo, junto con su gasto o costo asociado, cuando consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio del beneficio otorgado.

b. Cesantías retroactivas

El Fondo de Prestaciones Sociales, Cesantías y Pensiones FONCEP es la Entidad en el Distrito Capital encargada de pagar las cesantías correspondientes al régimen de retroactividad.

Gestión Contable debe reconocer mensualmente el pasivo por cesantías retroactivas de acuerdo con la información suministrada por Talento Humano.

El registro contable puede realizarse directamente desde el aplicativo de nómina y afectar la contabilidad mediante interfase o de manera manual. La afectación contable corresponde a un débito al gasto en la subcuenta 510708 Cesantías retroactivas de la cuenta 5107 PRESTACIONES SOCIALES acreditando la subcuenta 251204 Cesantías retroactivas de la cuenta 2512 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO.

Talento Humano enviará a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada vigencia el valor que el IDIGER tendría que pagar si fuera a liquidar esta obligación al 31 de diciembre de la vigencia anterior (fecha a presentar los estados financieros). Las variaciones en el valor del pasivo por cesantías retroactivas se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

c. Reconocimiento por permanencia

Estimación

Talento Humano remitirá a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año, el valor de la estimación del reconocimiento por permanencia, de conformidad con la metodología o guía establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC). Esta estimación se reconocerá acreditando la subcuenta 251290 Otros beneficios a los empleados a largo plazo auxiliar 03 Estimación y debitando el gasto y/o ingreso indicado en la Guía para la Medición del Reconocimiento por Permanencia, expedida por la DDC.

Derechos adquiridos

Talento Humano remitirá a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de enero de cada año un Excel en el cual se evidencie por funcionario el valor de las quintas partes pendientes por pagar y fechas en las cuales se producirá el respectivo pago.

La afectación contable se realiza acreditando la subcuenta 251290 Otros beneficios a los empleados a largo plazo auxiliar 01 Corriente (parte a pagar en enero) y auxiliar 02 No corriente.

d. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros, se tendrá en cuenta lo indicado en las *"Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros"*, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está

basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, de la Contaduría General de la Nación.

- Metodología utilizada para el cálculo de la estimación del reconocimiento por permanencia.
- Relación de los funcionarios que tienen cesantías retroactivas.

12.2.23 Provisiones

a. Se reconocerán como provisiones los pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento, como lo son los litigios y demandas en contra del IDIGER.

b. Para el reconocimiento de las provisiones se tendrá en cuenta la Circular Externa 016²³ de 2018 y Carta Circular No. 091²⁴ de 2020 y sus modificatorias, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC).

c. La responsabilidad de registrar en el SIPROJ-Web la calificación y avances de los procesos judiciales, es de la Oficina Jurídica del IDIGER.

d. Gestión Contable debe descargar del aplicativo SIPROJ-Web el informe "REPORTE MARCO NORMATIVO CONTABLE- CONVERGENCIA", de forma trimestral, una vez el sistema esté debidamente cerrado, con el fin de realizar los reconocimientos contables de conformidad con el literal b. de este numeral.

e. La oficina jurídica deberá remitir a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil del mes siguiente del correspondiente corte del trimestre, el informe del Contingente Judicial.

f. Gestión Contable trimestralmente debe realizar la conciliación de los saldos contables y el reporte generado a través de SIPROJ-Web (Contingente judicial) y se dejará evidencia de esta acción.

g. La Oficina Jurídica remitirá a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil del mes de enero de cada año un informe en Word de los procesos detallando lo siguiente: i) número del proceso, ii) tipo de proceso, iii) causa de la demanda, iv) estado de la demanda, v) demandante, vi) valor presente; vi) principales acciones de gestión adelantadas y viii) descripción de las limitaciones presentadas durante el proceso.

h. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las "Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados

²³ Actualización Procedimiento de Registro Contable de las Obligaciones Contingentes y embargos judiciales emitido mediante Resolución No. SHD00397 DE 20028.

²⁴ Registro y actualización de las Obligaciones Contingentes Judiciales clasificadas como posibles

Financieros", expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.

- Adicionalmente se revelará: i) número del proceso, ii) tipo de proceso, iii) causa de la demanda, iv) estado de la demanda, v) demandante, vi) valor presente; vi) principales acciones de gestión adelantadas y viii) descripción de las limitaciones presentadas durante el proceso.

12.2.24 Recursos recibidos en administración

a. Los recursos en efectivo que reciba el IDIGER y de los cuales no se tiene el control, toda vez que se deben entregar informes a la entidad que los entregó y además la entidad que tiene el control es quien define el uso de los mismos, el IDIGER los reconocerá en la subcuenta 290201 En administración de la cuenta 2902 RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN.

b. Gestión Contable creará las cuentas auxiliares necesarias para detallar por tercero en la subcuenta 290201 En administración los activos, pasivos, ingresos y gastos generados de la ejecución de los recursos recibidos, con el fin de remitir esta información a más tardar el séptimo (7) día hábil de cada mes al supervisor del contrato en el IDIGER para que este los remita a la entidad ejecutora, o de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

c. Gestión Contable realizará la respectiva conciliación mensual de operaciones recíprocas con la entidad que giró los recursos y de no encontrar reciprocidad al 100% se debe indicar las causas y las acciones a seguir para mitigar los saldos por conciliar.

d. Reporte al cierre de la vigencia por parte del supervisor a Gestión Contable

El reporte debe remitirse en Excel a Gestión Contable a más tardar el día séptimo (7) hábil del mes de enero de cada año, con la siguiente información:

- Número y año del contrato
- Entidad con la cual se suscribió
- Fecha inicio y terminación
- Objeto
- Modificaciones, adiciones y/o prorrogas
- Estado al cierre de la vigencia (terminado, suspendido, en ejecución y liquidado)
- Población atendida
- Porcentaje ejecución
- Beneficio social
- Situaciones atípicas presentadas dentro de su ejecución
- Meta Plan de Desarrollo

e. Revelaciones

- Para la preparación de esta nota a los estados financieros se tendrá en cuenta lo indicado en las *“Plantillas para la Elaboración de Notas a los Estados Financieros”*, expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, la cual está basada en la Resolución 441 de 2019 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación.
- Reporte al cierre de la vigencia remitido por el supervisor del contrato.

12.2.25 Ingresos

Con el fin de realizar los reconocimientos contables acordes con el Régimen de Contabilidad Pública para entidades de gobierno, los ingresos se clasifican con y sin contraprestación.

a. Los ingresos sin contraprestación pueden ser monetarios o no monetarios y el IDIGER no entregará nada a cambio y si lo hace es por un menor valor al de mercado del activo recibido.

b. Los ingresos sin contraprestación que puede recibir el IDIGER corresponden a transferencias y/o donaciones.

Cuando haya incertidumbre si la transferencia a recibir tiene o no alguna estipulación, es decir, si hay una restricción o condición por parte de quien entrega los recursos, para lo cual Gestión Contable, Gestión de Pagos y Gestión Presupuestal realizarán los juicios profesionales del caso para clasificar las transferencias de acuerdo con lo indicado a continuación y se dejará evidencia de esta acción.

c. Transferencias con restricciones. Cuando hay evidencia de que el tercero que entrega el recurso indica que este se debe utilizar para un propósito determinado, pero si no se cumple tal condición no hay obligación por parte del IDIGER a devolver el respectivo recurso.

d. Transferencias condicionadas. Corresponden a aquellos recursos que recibe el IDIGER, en las cuales si no se cumple con el fin para lo cual fueron entregadas se debe realizar la respectiva devolución, toda vez que la Entidad que transfirió el activo tiene la facultad legal o administrativa para exigir su reintegro.

De otro lado, la Entidad transferidora debe evaluar periódicamente el cumplimiento o uso de los recursos transferidos.

Para este tipo de transferencia se debe reconocer adicionalmente un pasivo por la obligación presente de consumir el beneficio económico futuro o el potencial de servicio del activo transferido como se especifica o devolverlo a la entidad que transfirió el activo.

e. Cuenta Única Distrital. La Dirección Distrital de Tesorería efectúa los pagos de las obligaciones que requiera el IDIGER que sean pagados a través de la CUD de acuerdo con la orden emitida por el responsable de presupuesto y ordenador del gasto.

Los pagos realizados mediante la CUD son: i) nómina; servicios públicos ii) órdenes de pago de bienes y servicios recibidos a satisfacción.

Los descuentos evidenciados en las órdenes de pago no son girados por la CUD, toda vez que estos son girados al IDIGER dentro de los primeros días del mes siguiente de producirse el pago mediante la CUD. El registro contable de los descuentos corresponde a un recurso entregado en administración.

El reconocimiento contable de los pagos realizados por la CUD se realiza mediante la afectación de la cuenta 47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES.

El IDIGER dará aplicación en lo relacionado a los ingresos determinado en la Circular Externa No. 028 de 2022, "Actualización Procedimiento contable "Cuenta Única Distrital - CUD" emitido mediante Circular Externa No. 014 de 2018 y Carta Circular No. 72 de 2018, una vez esté debidamente implementada en la Entidad.

f. Mensualmente Gestión Contable realizará la conciliación de las operaciones interinstitucionales generadas con la Secretaría Distrital de Hacienda para lo cual dejará evidencia de dicha acción.

g. Los bienes que reciba el IDIGER de terceros se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando le sea transferido el control de los mismos.

h. Las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión; activos intangibles; bienes de uso público) el IDIGER los medirá por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de éste, por el costo de reposición. 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.

12.2.26 Gastos

a. Los gastos de nómina se liquidan desde el sistema de información de Talento Humano y se reconocerán contablemente conforme a la parametrización previamente establecida de acuerdo al Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno vigente.

b. El IDIGER reconocerá gastos de transferencias cuando entregue activos monetarios o no monetarios sin recibir nada a cambio o recibiendo un valor significativamente menor al valor de mercado del activo entregado.

c. Se reconocerán como gastos por subvenciones los activos, monetarios o no monetarios, que entregue el IDIGER a terceros diferentes a empleados u otras entidades de gobierno, sin recibir nada a cambio o recibiendo un valor significativamente menor al valor de mercado del activo entregado.

d. Los gastos de servicios públicos deben ser causados oportunamente, para lo cual Subdirección Corporativa - Administrativa remitirá a Subdirección Corporativa – Gestión de Pagos a más tardar dos (2) días hábiles antes de su vencimiento las respectivas facturas para la elaboración de la orden de pago y su respectiva causación.

e. Para los contratos suscritos entre el IDIGER y la ETB y/o EAAB el supervisor designado debe llevar el respectivo control de las facturas con sus correspondientes pagos y llevar las conciliaciones respectivas, esto con el fin de garantizar el reporte de operaciones recíprocas, con el fin que no existan diferencias, acorde a las exigencias de la Contaduría General de la Nación.

La información relacionada con las conciliaciones debe ser remitida a Gestión Contable a más tardar el séptimo (7) día hábil de cada mes.

f. El gasto público social se afecta cuando se realicen desembolsos para atender la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, medio ambiente, recreación y deporte y los orientados al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales.

El IDIGER afectará las siguientes cuentas del gasto público social:

5504 vivienda: Si los recursos entregados a la comunidad facilitan el acceso a vivienda

5507 Desarrollo comunitario y bienestar social. Recursos entregados a la comunidad para su desarrollo y bienestar.

5508 Medio ambiente. Si las erogaciones incurridas por la entidad están destinadas a proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

g. La comisión que cobra el Banco Agrario u otro banco donde deban consignarse los recursos para constituir un depósito judicial deben estar debidamente presupuestados, para lo cual la Oficina Jurídica de manera conjunta con la Subdirección Corporativa realizarán las acciones necesarias para garantizar esta apropiación.

12.2.27 Estados financieros e informes financieros y contables

Para el desarrollo de las siguientes políticas de operación contables se tendrá el Procedimiento para la Preparación, Presentación y Publicación de los Informes Financieros y Contables, actualizado con la Resolución 261 de 2023, y las "Normas

para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos para entidades de gobierno”.

Estados financieros

a. Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.²⁵

b. Para la preparación y presentación del juego completo de estados financieros, al cierre del periodo contable, el IDIGER aplicará el Capítulo VI *NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES* de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos marco normativo expedido para entidades de gobierno.

c. Gestión Contable debe preparar un juego completo de estados financieros los cuales corresponden a: i) un estado de situación financiera al final del periodo contable, ii) un estado de resultados del periodo contable, iii) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, iv) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y iv) las notas a los estados financieros. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

El Estados de flujo de efectivo para entidades de gobierno está aplazado de manera indefinida mediante la Resolución No. 283²⁶ de 2022. Una vez la CGN emita la correspondiente resolución que indique a partir de que fecha se debe preparar este estado financiero, el IDIGER elaborará dicho estado.

d. Gestión Contable elaborará una certificación que consiste en un escrito que contenga la declaración expresa y breve de que:

- ✓ Los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad;
- ✓ La contabilidad se elaboró conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno;
- ✓ Se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados financieros y la información presentada refleja en forma fidedigna la situación financiera, el resultado del periodo, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad;
- ✓ Se dio cumplimiento al control interno en cuanto a la correcta preparación y presentación de los estados financieros libres de errores significativos.

²⁵ Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera, para entidades de gobierno

²⁶ Por la cual se modifica el artículo 4º de la Resolución 533 de 2015, en lo relacionado con el plazo de presentación del Estado de Flujos de Efectivo de las Entidades de Gobierno y se deroga la Resolución 036 de 2021

Esta certificación debe estar firmada por el representante legal de la entidad con cédula de ciudadanía y por el contador público con el número de tarjeta profesional y número de cédula de ciudadanía.

e. Los responsables de la preparación, presentación y publicación de los estados financieros son el representante legal y el contador público que tenga a cargo la contabilidad del IDIGER.

f. Gestión Contable publicará en la página web del IDIGER los estados financieros a 31 de diciembre del periodo anterior a más tardar el 30 de marzo de cada año.

Informes financieros y contables

a. En ningún caso, los informes financieros y contables reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros, la cual está regulada por el normativo para entidades de gobierno.

b. Gestión Contable debe preparar, presentar y publicar los siguientes informes financieros:

- ✓ Un estado de situación financiera. Se debe presentar en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a un trimestre determinado y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

En el estado de situación financiera se presentarán los activos, pasivos y patrimonio al final del respectivo trimestre comparado con el estado de situación financiera del trimestre inmediatamente anterior.

Para el trimestre con corte al 31 de marzo, el estado de situación financiera se presentará comparado con el estado de situación financiera contenido en el conjunto completo de estados financieros presentados a 31 de diciembre del año anterior.

- ✓ Un estado de resultados. Constituye una representación de los ingresos, costos y gastos de la entidad acumulados a un determinado trimestre.

En este estado se presentarán los ingresos, gastos y costos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte del respectivo trimestre, comparado con los ingresos, gastos y costos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte del mismo trimestre del año anterior.

- ✓ Las notas a los informes financieros y contables. Revelan hechos económicos que no son recurrentes, que surgen durante el trimestre y que tienen un efecto

material en la situación financiera presentando así información adicional relevante.

c. La preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables es responsabilidad del representante legal y del contador público que tenga a su cargo la contabilidad del IDIGER.

d. Gestión Contable preparará y presentará los informes financieros, de forma trimestral, con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. A 31 de diciembre del respectivo año no será objeto de preparación ni presentación de los informes financieros y contables porque el IDIGER preparará y presentará el juego completo de estados financieros establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno.

e. Si durante el trimestre cambia una política contable o se realiza la corrección de un error material de trimestres anteriores, no habrá lugar a la reexpresión de los informes financieros y contables comparativos.

Sin embargo, se revelará en las notas a estos informes la naturaleza del cambio de la política o del error y el valor del ajuste de las partidas afectadas.

f. Gestión Contable elaborará notas a los informes financieros y contables cuando, durante el trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad.

g. Gestión Contable remitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC de la entidad, los informes financieros y contables que se publicarán en la página web del IDIGER en las siguientes fechas:

Fecha de corte	Fecha límite de publicación
31 de marzo	Séptimo (7) día hábil de mayo.
30 de junio	Séptimo (7) día hábil de agosto.
30 de septiembre	Séptimo (7) día hábil de noviembre.

Informes contables mensuales

Los informes mensuales, es decir, los que corresponden a enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre tendrán las siguientes políticas de operación:

h. Se elaborará el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados comparándolos con el mismo mes de la vigencia anterior.

- i. Las notas a estos estados se realizarán cuando se presente un hecho económico no recurrente y que tenga un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad.
- j. Los informes mensuales no se publicarán en la página Web de la Entidad.

12.2.28 Centro Distrital de Logística y Reserva CDLyR

El artículo segundo de la Resolución 539²⁷ de 2019, expedida por el IDIGER, indica:

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIÓN DE CENTRO DE RESERVA, espacio físico destinado para el almacenamiento de equipos, herramientas, accesorios, ayudas humanitarias y suministros en general para la gestión del riesgo de desastres y, en especial, para la reacción inmediata y efectiva para el manejo de emergencias, calamidades y desastres.

12.2.28.1 Responsabilidad del almacén de reportar a Gestión Contable lo relacionado con los movimientos del CDLyR

Dado que a través del sistema de información de administración y control de bienes del almacén se efectúan los registros de los movimientos del CDLyR, el almacén será quien concilie y reporte la información a Gestión Contable sobre los diferentes movimientos que se den en el CDLyR.

12.2.28.2 Salvaguarda de los bienes que se encuentran en el CDLyR

La Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres es la responsable de vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes que se encuentran en el CDLyR.

Los bienes adquiridos pueden ser clasificados contablemente como activos y no activos. Activos si cumplen con las características establecidas en los literales h. e i. del numeral 12.1 Generales IDIGER y FONDIGER de este documento.

Desde lo administrativo los bienes clasificados como activos corresponden a bienes devolutivos. Los bienes no activos corresponden a consumo o consumo controlado.

12.2.28.3 Contratación de adquisición de bienes

Si se adquieren bienes para la operación ordinaria del IDIGER y para el CDLyR en un mismo contrato, debe quedar en los estudios previos qué corresponde a:

- Adquisición de elementos para la gestión de riesgos de desastres.
- Adquisición de elementos para la operación normal del CDLyR.

²⁷ Por la cual se implementa la Red Distrital de Centros de Reserva y se adopta el Centro Distrital Logístico y de Reserva del IDIGER

- Adquisición de elementos para la operación normal del IDIGER.

12.2.28.4 Nivel óptimo de inventario

El "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad, indica lo siguiente en el numeral 3.2.1.1. Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes:

La adquisición de bienes es producto de un ejercicio consciente y consistente de planeación y previsión en los Entes y Entidades. Una buena planeación de las compras es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, bien se llamen planes estratégicos, planes de gestión o planes operativos, pues estos constituyen el marco que orienta la gestión y la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos. (...)

Con el fin de mantener las cantidades mínimas necesarias para atender una emergencia, calamidad o desastre es importante para la adquisición tener en cuenta las compras históricas Vs los saldos en bodega y la rotación de los elementos.

12.2.28.5 Todos los bienes adquiridos por el IDIGER con o sin contraprestación deben tener documento de entrada al almacén

Con el fin de garantizar el control y administración de los bienes adquiridos por la Entidad, estos deben tener ingreso al almacén. Se exceptúa de esta regla los repuestos que hacen parte del mantenimiento de los bienes.

12.2.28.6 Clasificación de los bienes al momento de recibirlos

De acuerdo con la definición de activos establecida en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las Entidades de Gobierno, la cual está contemplada en el literal h. e i. del numeral 12.1 Generales IDIGER y FONDIGER de este documento y política de materialidad para bienes muebles (costo mayor o igual a 2SMMLV), el almacén debe identificar si los elementos a recibir son o no activos. Para los inmuebles e inventarios no hay política de materialidad.

Si son activos se deben clasificar de acuerdo con las características definidas en el anexo de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación, las cuales están descritas en este documento por cada grupo del activo y que pueden corresponder para el CDLyR a i) inventarios o ii) propiedades, planta y equipo.

Si se determina que no son activos estas adquisiciones se llevan directamente al gasto y se realizarán los controles administrativos correspondientes establecidos por el almacén y el CDLyR.

12.2.28.7 Recepción de bienes activos y no activos en el almacén

La recepción de los equipos, herramientas, accesorios y suministros, para la atención de emergencias, calamidades y desastres se reciben, en horario de lunes a viernes hábiles de 9 a.m a 3 p.m únicamente, por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega o por un delegado debidamente autorizado, en el almacén o bodega del CDLyR; quien verificará, cantidades y estado. Si se requiere revisar especificaciones técnicas esta acción la realizará el supervisor del contrato, interventor o área técnica especializada.

Se precisa, que no se recibirán los bienes si se presenta alguna inconsistencia física o documental en alguno de ellos.

Soportes para la recepción de bienes. El supervisor del contrato o quien haga sus veces remitirá al almacenista, como mínimo un (1) día hábil antes de la fecha programada para la entrega de los bienes, los siguientes documentos con el fin de realizar el respectivo ingreso: i) factura o remisión²⁸ con el detalle unitario del bien, porcentaje y valor del IVA o indicar si están exentos o excluidos de este impuesto. Se debe garantizar que la información de la remisión sea igual a la factura allegada por el proveedor; ii) contrato, u orden de compra en el cual se pueda observar el detalle del costo; iii) captura de pantalla en la cual se evidencie que el tercero fue creado como PROVEEDOR y iv) intención que se tiene con la adquisición, es decir, si son para entrega gratuita a la comunidad o para la operación del CDLyR. Esta intención, la debe definir el Supervisor o apoyo a la supervisión y debe quedar soportada en un correo electrónico remitido al responsable del almacén.

Si los anteriores documentos no se entregan en debida forma el responsable del almacén no realizará la recepción de dichos bienes e informará a la Subdirección Corporativa de tal situación.

Ahora bien, si los documentos están completos el responsable del almacén realizará la respectiva entrada activando el bien o afectando el gasto, según corresponda.

12.2.28.8 Recepción de bienes, activos y no activos, directamente en el sitio de la emergencia y/o por fuera del horario establecido en el numeral anterior

El parágrafo primero del artículo 4º. de la Resolución del IDIGER No. 539 de 2019 indica:

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando los elementos a que se refiere este artículo se hubieren adquirido bajo la figura de Urgencia Manifiesta, con el fin de atender o apoyar la atención de emergencias, calamidades o desastres, declarados, el contratista podrá hacer la entrega directamente en el sitio de la emergencia, en

²⁸ No se debe contabilizar con la remisión.

presencia del supervisor del contrato y de personal de Almacén del IDIGER. El Almacén hará el respectivo ingreso y el traslado al inventario del CDLyR.

Por lo expuesto anteriormente, la entrega de bienes en el sitio de la emergencia se da solamente cuando hay urgencia manifiesta o cuando se presentan eventos de emergencia y en el CDLyR no hay existencia o esta es insuficiente para atender las necesidades de la comunidad.

La recepción de estos bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén o de la Bodega del CDLyR.

El Profesional Especializado de servicios de logística del CDLyR informará al responsable del almacén, a más tardar a los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de los bienes en el sitio de la emergencia tal situación con los siguientes soportes:

i) Factura o remisión con el detalle unitario del bien, porcentaje y valor del IVA o indicar si están exentos o excluidos de este impuesto; **ii)** contrato, u orden de compra en el cual se pueda observar el detalle del costo; **iii)** captura de pantalla en la cual se evidencie que el tercero fue creado como PROVEEDOR; **iv)** intención que se tiene con la adquisición, es decir, si son para entrega gratuita a la comunidad o para la operación del CDLyR. Esta intención, la debe definir el Supervisor o apoyo a la supervisión y debe quedar soportada en un correo electrónico remitido al responsable del almacén y **v)** registro fotográfico de los elementos recibidos. Para los casos que aplique, realizar el registro fotográfico del serial e información general del equipo como modelo, marca, entre otros.

Si los anteriores documentos no se entregan en debida forma el responsable del almacén no realizará el ingreso al almacén de dichos bienes e informará a la Subdirección Corporativa de tal situación.

Ahora bien, si los documentos están completos el responsable del almacén realizará la respectiva entrada afectando la contabilidad, es decir, activando el bien (propiedades, planta y equipo y/o inventarios) o llevándolo al gasto, según corresponda.

12.2.28.9 Traslado o entrega de bienes clasificados como activos- (Propiedades, planta y equipo o inventarios) al CDLyR los cuales fueron recibidos en el almacén o en el sitio de la emergencia

El artículo 4º. de la Resolución del IDIGER No. 539 de 2019 indica:

ARTÍCULO CUARTO: INGRESO AL ALMACÉN DEL IDIGER Y TRASLADO AL INVENTARIO DEL CDLyR (...). Una vez se realice el ingreso respectivo por parte de Almacén, de manera inmediata se hará el traslado al inventario del CDLyR.

El traslado se realiza directamente en el sistema de información de control de bienes del almacén y se legaliza mediante documento que evidencia la entrega y recibo de los elementos.

En el sistema de información de control de bienes del CDLyR se deben incorporar los bienes trasladados por el almacenista con el respectivo código contable incorporado en el sistema de información de bienes del almacén.

El traslado de los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo del almacén al CDLyR significa que estos elementos entran al servicio y quedan bajo custodia y administración de la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres.

Cuando el responsable del almacén realice la entrega de bienes clasificados como inventarios al CDLyR estos elementos no pierden la connotación de inventarios, razón por la cual en la contabilidad del IDIGER deben continuar reflejándose como inventarios hasta que sean distribuidos en forma gratuita a la comunidad o a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC.

Por lo anterior, el sistema de información de control y administración de los bienes del IDIGER debe ser ajustado a esta necesidad, generando un documento de salida o traslado de inventarios del almacén al CDLyR o ajustando uno ya existente.

Así las cosas, cuando el almacén entregue bienes al CDLyR que son activos clasificados como inventarios, se debe realizar un traslado que disminuya la cuenta 1510 Mercancías en existencia en el almacén y aumente la misma cuenta en el CDLyR, razón por la cual se deben crear dos cuentas auxiliares en la cuenta 1510 Mercancías en existencia así: 01 Almacén y 02 CDLyR.

12.2.28.10 Traslado o entrega de bienes clasificados como no activos al CDLyR los cuales fueron recibidos en el almacén o en el sitio de la emergencia

Para los bienes clasificados como no activos la entrega por parte del almacén al CDLyR se efectúa a través de una transacción de egreso.

- El traslado de los bienes clasificados como no activos al CLDyR significa que estos elementos entran al servicio y quedan bajo custodia y administración de la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres, para lo cual es responsabilidad de esta Subdirección implementar los controles administrativos correspondientes.

12.2.28.11 Ejecución o entrega de bienes por parte del CDLyR

- ***El CDLyR entrega de manera definitiva y a título gratuito a la comunidad bienes clasificados como inventarios***

Cuando el CDLyR entregue bienes clasificados como inventarios a la comunidad o a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC se debe soportar este hecho con los siguientes documentos:

- i) La existencia del evento SIRE
- ii) Registro de población afecta emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS- para el caso de las ayudas humanitarias
- iii) Acta de entrega correspondiente debidamente diligenciada

Para el reconocimiento contable el CDLyR remitirá al almacén el Acta de Entrega de los bienes a la comunidad cinco (5) días hábiles antes del último día hábil del mes.

Con base en el documento anterior, se debita el Gasto Público Social y se acredita la subcuenta que corresponda de la cuenta 1510 MERCANCÍAS EN EXISTENCIA.

- ***El CDLyR entrega a título gratuito activos- bienes muebles a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC***

Cuando el CDLyR entregue a título gratuito activos clasificados como propiedades, planta y equipo-bienes muebles a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC se debe soportar este hecho con los siguientes documentos:

- Actos Administrativos de cesión a título gratuito.
- Notificación de la resolución al Representante Legal y/o Almacenista de la entidad que recibe, o a quien se designe.
- Acta de entrega del bien.

Para el reconocimiento contable el CDLyR remitirá al almacén del IDIGER el Acta de Entrega de los bienes cinco (5) días hábiles antes del último día hábil del mes.

Con base en el documento anterior, el responsable del almacén desincorpora los bienes debitando la depreciación acumulada y/o deterioro acumulado y acreditando el costo y la diferencia se registra debitando la subcuenta 542307 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5423 - Otras Transferencias, si la Entidad receptora es otra Entidad de Gobierno; si la Entidad receptora es una Empresa Pública, la diferencia se registra debitando la subcuenta 542407 - Bienes Entregados sin Contraprestación de la cuenta 5424 - Subvenciones.

- ***El CDLyR entrega de manera provisional a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC bienes clasificados como activos (Propiedades, planta y equipo-muebles o inventarios).***

El CDLyR debe llevar el control de los bienes que se entregan de manera provisional a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC, los cuales deben ser utilizados en los diferentes eventos, situaciones de

emergencia, calamidad, desastre o actividades de gestión de riesgo y/o apoyos institucionales.

La entrega de estos bienes se realiza con el acta correspondiente debidamente suscrita por las partes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Si pasados tres (3) meses de la fecha convenida para el reintegro de los bienes al IDIGER y esta situación no se da, la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres enviará a la Oficina Jurídica del IDIGER una comunicación indicando el incumplimiento por parte de la entidad que recibió los bienes, con el fin de que se inicien las acciones respectivas para recuperar los bienes o dar de baja a los elementos, y así dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública para entidades de gobierno.

El CDLyR remitirá mensualmente a Gestión Contable la relación de los bienes muebles entregados de manera provisional indicando fecha del préstamo, documento de entrega, el código contable del bien y los bienes que no han sido restituidos de acuerdo con los términos inicialmente pactados.

- ***El CDLyR entrega bienes clasificados como no activos de manera provisional a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC***

El CDLyR debe llevar el control de los bienes que se dan a una entidad del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático — SDGR-CC con el fin de que sean utilizados en los diferentes eventos, situaciones de emergencia, calamidad, desastre o actividades de gestión de riesgo y/o apoyos institucionales.

La entrega de estos bienes se realiza con el acta correspondiente debidamente suscrita por las partes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Si pasados tres (3) meses de la fecha convenida para el reintegro de los bienes al IDIGER esta situación no se da, la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres enviará a la Oficina Jurídica del IDIGER una comunicación indicando el incumplimiento por parte de la entidad que recibió los bienes, con el fin de que se inicien las acciones respectivas para recuperar los elementos.

El CDLyR remitirá mensualmente a Gestión Contable la relación de los bienes no activos prestados indicando fecha del préstamo, documento de entrega y los bienes que no han sido reintegrados de acuerdo con los términos inicialmente pactados.

12.2.28.12 Deterioro

Los indicios de deterioro de los bienes clasificados como activos y que cumplen con las características de propiedades, planta y equipo deben ser establecidos de manera conjunta por el responsable del CDLyR y el Almacenista, para lo cual se tendrá en

cuenta lo indicado el literal k) del numeral 12.2.12 Propiedades, planta y equipo de este documento.

Para los inventarios el deterioro se realizará de acuerdo con lo establecido en el literal h) del numeral 12.2.5 Inventarios de este documento.

12.2.28.13 Bajas

En los meses de abril y octubre de cada año la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastre realizará un informe indicando las revisiones efectuadas a los bienes del CDLyR, en dicho periodo, relacionadas con los siguientes eventos:

- i) Bienes con fecha de vencimiento cumplidas
- ii) Bienes con saldo cero (0) en libros
- iii) Bienes que requieren mantenimientos con costos superiores al 50% al costo del equipo
- iv) Bienes con tecnología obsoleta

Adicionalmente, en el informe se indicará la gestión realizada por parte del Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastre para cada caso (en trámite para baja, dado de baja, entre otros).

El anterior informe, se presentará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de recibir las recomendaciones del caso y así dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública.

Para convocar al Comité se requiere que la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastre envíe correo electrónico al Secretario (a) Técnico del Comité solicitando la reunión y adjuntando el respectivo informe.

12.2.29 Vigencia y derogatorias

El presente manual rige a partir del primero (01) de enero de 2024 y deroga la Resolución No. 672 de 2019, *Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas de Operativas y de Depuración Contable del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en virtud del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.*