 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 1 de 10

## Introducción

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como parte de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. aplica el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable<sup>1</sup>, y los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital<sup>2</sup>; mediante la ejecución de acciones administrativas tendientes a garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia<sup>3</sup> y representación fiel<sup>4</sup> de que trata el Marco Normativo para entidades de Gobierno.

Es así como cuenta con herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera como el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - CTSC, las políticas de operación, los anexos de políticas, el procedimiento para el reconocimiento y revelación de las transacciones contables y este instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable.

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para sostenibilidad de la información financiera y la depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros e informes y reportes contables emitidos.

### 2. Alcance

Inicia con el análisis y soporte de la información susceptible de depuración contable y la identificación del tipo de depuración (ordinaria o extraordinaria), continúa con la sustentación de la depuración, y posteriormente con el ajuste contable o la aprobación de recomendación para depuración (por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o del Comité de Cartera), según corresponda y finaliza con la disposición final de la documentación.

### 3. Responsables

- Áreas proveedoras de información donde se originan las partidas a depurar.
- Grupo de profesionales encargados del proceso contable.
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- Comité de Cartera.

### 4. Definiciones


**Caducidad:** Es la extinción del derecho a la acción por cualquier causa, como el transcurso del tiempo, de manera que, si el actor deja transcurrir los plazos fijados por la ley en forma objetiva, sin

<sup>1</sup> Emitido por la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución 193 de 2016

<sup>2</sup> Emitido por la Resolución No.DDC 000003 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

<sup>3</sup> Numeral 4.1.1 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de Marco Normativo para Entidades de Gobierno: "La información financiera de propósito general es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios y esto es así cuando la información es material y tiene valor predictivo, valor confirmatorio o ambos".

<sup>4</sup> Numeral 4.1.2 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de Marco Normativo para Entidades de Gobierno: "La información financiera de propósito general representa fielmente los hechos económicos cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de error significativo".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b></p>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<p><b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b></p>	Versión: 2
		Página 2 de 10

presentar la demanda, el mencionado derecho fenece inexorablemente, sin que pueda alegarse excusa alguna para revivirlos.

**Comité de Cartera.** Instancia asesora encargada de analizar, verificar y hacer seguimiento a la cartera de la SCRD, así como declarar la cartera de imposible recaudo.

**Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC).** Instancia asesora, para la recomendación al Representante Legal o servidores públicos responsables de las áreas, sobre la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; la depuración debidamente soportada de valores basados en la gestión administrativa, técnica y jurídica, que se encuentren en las situaciones descritas en el numeral 3.2.15. del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, o a los hechos económicos que sea necesario incorporar en la información financiera; y las acciones necesarias para garantizar el debido flujo de información que sirve de insumo para el proceso contable.

**Depuración contable.** Conjunto de actividades permanentes gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel y determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado. La depuración implica almacenar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.


**Depuración ordinaria de saldos contables.** Aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.

**Depuración extraordinaria.** Aquella que aplica una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen.

**Ficha Técnica – Depuración extraordinaria.** Instrumento que debe ser diligenciado por el área donde se origine la partida a depurar, y que detalla la identificación de la causal de depuración, las actuaciones administrativas, jurídicas y/o contables que se adelantaron y que sirven de soporte para este proceso y los soportes correspondientes.

**Gestión administrativa, técnica y jurídica.** Actividades que permitan acopiar la información y documentación suficiente y pertinente, que demuestre la existencia de los bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.

**Materialidad.** Conocida también como importancia relativa. Es un aspecto de la relevancia específico de cada entidad que se basa en la naturaleza o magnitud de las partidas a las que se refiere la información financiera de propósito general de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 3 de 10

**Pérdida de fuerza ejecutoria.** Imposibilidad de efectuar los actos propios de la administración para cumplir lo ordenado por ella misma, cuando ha dejado pasar el término señalado en la norma sin haber realizado la actuación correspondiente.

**Prescripción.** Es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso, y concurriendo los demás requisitos legales.

**Relación costo beneficio.** Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno y proceder a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la entidad.

**Remisión.** Figura prevista en los artículos 1711, 1712 y 1713 del Código Civil, como una forma de extinción de las obligaciones consistente en la condonación de la deuda por parte del acreedor.

## 5. Condiciones generales

### 5.1. Responsabilidad de las áreas generadoras de información financiera.


Las áreas que ejecutan procesos diferentes al contable en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y que forman parte del proceso contable como proveedores de información, tienen el compromiso institucional de garantizar que esta información sea de calidad y fluya de manera adecuada, logrando que su registro sea oportuno y que la información financiera de la entidad sea de calidad y su reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda se realice en los términos establecidos para tal fin.

En consecuencia, las diferentes dependencias deben revisar y analizar permanentemente que las partidas y bienes a su cargo, (que afectan la situación financiera de la Secretaría), representen derechos u obligaciones ciertas. De tal forma que, en el caso de los derechos, se puedan hacer efectivos mediante jurisdicción coactiva, se pueda ejercer su cobro, exista probabilidad de entrada de recursos y/o legalmente sean imputables a alguna persona en caso de pérdida. A su vez, que en el caso de las obligaciones exista probabilidad de salida de recursos, correspondan a un derecho exigible de cobro y/o no se hayan extinguido.

### 5.2. Acciones administrativas para depurar cifras y demás datos de los estados financieros.

En caso de existir incertidumbre o que se evidencie alguna situación que afecte los estados financieros y demás informes contables, el área que lidera el proceso contable de la entidad y/o las áreas (según sea el caso), deben adelantar las acciones pertinentes para hacer sostenible la información financiera.

De ser necesaria una depuración extraordinaria, deben solicitar al secretario técnico de la instancia correspondiente (Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o Comité de Cartera) la presentación de la(s) partida(s) a depurar extraordinariamente, atendiendo el formato y condiciones establecidas. Adicionalmente, deben implementar los controles precisos, a fin de mejorar la calidad de la información

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 4 de 10

y mitigar el riesgo de volver a presentar este tipo de circunstancias, realizando revisiones periódicas sobre la consistencia de la información que sirve de insumo para la contabilidad.

Por lo anterior, es importante que las dependencias realicen las actividades pertinentes para evitar que la información financiera de la Secretaría se afecte por alguna de las siguientes situaciones:

#### **“Bienes y Derechos**

- a) *Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;*
- b) *Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;*
- c) *Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;*
- d) *Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;*
- e) *Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;*

#### **Obligaciones**

- f) *Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;*
- g) *Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;*
- h) *Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación<sup>5</sup>.*

Estas circunstancias se pueden identificar entre otros, en los siguientes casos:

- a) Hechos económicos que no cuenten con el soporte idóneo.


Los hechos económicos registrados en los estados financieros de la Secretaría deben estar respaldados en los respectivos soportes documentales. En caso contrario, procede la depuración de estas partidas.

- b) Omisión del registro de un hecho económico.

Si los estados financieros no reflejan todas las operaciones que se realizan en la Secretaría, es necesario que, de manera conjunta con el área de contabilidad, se analice la materialidad de estas partidas, para especificar un umbral cuantitativo, evaluando su efecto sobre los estados financieros y considerando no solamente la magnitud sino también la naturaleza de la inconsistencia y el contexto en particular en la que ocurre.

De esta forma, que si se establece que la omisión es material (superior al umbral determinado), esta situación conlleva a realizar un proceso de depuración y a evidenciar las causas por las cuales se generó esta inexactitud. Por su parte, los valores omitidos por debajo de este umbral serán objeto de ajuste contable correspondiente sin necesidad de acudir al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o Comité de Cartera.

<sup>5</sup> Numeral 3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible, del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, incorporado por la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría general de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 5 de 10

Respecto al manejo de información detallada en bases de datos diferentes al aplicativo contable, y que es objeto de reconocimiento contable, serán las áreas quienes deben garantizar que la totalidad de los hechos económicos estén incluidos, dado que estas se asimilan a los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas de los estados financieros.

c) Aplicación inadecuada del Régimen de Contabilidad Pública.

d) Errores en cálculos y estimaciones.

En estos casos es necesario establecer el umbral cuantitativo de materialidad de estas partidas, previa verificación del impacto sobre la información financiera, teniendo en cuenta la magnitud y la naturaleza del error. Este análisis debe desarrollarse con el apoyo del área encargada del proceso contable.

De allí que si se establece que la omisión es material (superior al umbral determinado), esta situación conlleva a realizar un proceso de depuración y a evidenciar las causas por las cuales se generó esta inexactitud. Por su parte, los errores en cálculos y estimaciones que tengan un valor por debajo de este umbral serán objeto del ajuste contable correspondiente, sin necesidad de acudir al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o Comité de Cartera.

## **6. Lineamientos para la Depuración Contable y políticas de operación para la Sostenibilidad de la calidad de la información.**

La información incluida en los estados financieros y demás informes contables de la Secretaría debe ser susceptible de comprobación y conciliación, de tal forma que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, de que trata el Marco Normativo para entidades de Gobierno.


Es así como, los análisis de los hechos económicos registrados en la contabilidad y las conciliaciones de información constituyen la sostenibilidad contable de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dentro del marco general de gestiones administrativas a ejecutar por las dependencias, tendientes a garantizar la calidad y oportunidad de la información contable.

Ahora bien, es pertinente indicar que el proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de las cuentas contables: activos, pasivos, ingresos, gastos y cuentas de orden, según sea la necesidad. Y es deber de las dependencias responsables de la información susceptible de depuración, presentarla de manera oportuna ante la instancia que corresponda, cuando las circunstancias lo demanden y previa validación de los hechos ocurridos.

A continuación, se relacionan los parámetros y controles que orientan la depuración contable permanente y la sostenibilidad de la calidad de la información en esta Secretaría:

### **6.1. Proceso de depuración ordinaria.**

Teniendo en cuenta el fundamento de la depuración ordinaria, cuando se presenten partidas que ameriten una depuración ordinaria, el grupo encargado del proceso contable de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte debe realizar los ajustes a que haya lugar con observancia del

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 6 de 10

Marco Normativo para entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública y los lineamientos adicionales que emitan la Contaduría General de la Nación o la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el apoyo de las áreas donde se originó el hecho económico que dio lugar al respectivo reconocimiento, teniendo en cuenta que a su vez, estos ajustes deben contar con los debidos soportes documentales.

Así las cosas, no es necesaria la validación de la depuración ordinaria de partidas, ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o ante el Comité de Cartera.

## **6.2. Depuración extraordinaria.**

En este caso previa verificación y análisis de la situación que origino la depuración y las acciones administrativas ejecutadas, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o el Comité de Cartera deben emitir su recomendación de depuración extraordinaria al Representante Legal o quien haga sus veces, para su consideración.

La depuración extraordinaria, que sea aprobada por el Representante Legal debe formalizarse mediante acto administrativo que la ordene, junto con el retiro de estas partidas de la información contable, sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias que se deban ejecutar.

### **6.2.1. Partidas que se deben presentar para depuración extraordinaria ante el Comité de Cartera.**


Ante esta instancia asesora deben presentarse las cuentas por cobrar de imposible recaudo enmarcadas en las causales detalladas a continuación<sup>6</sup>, con independencia del concepto que las origina (incapacidades, sanciones, mayores valores pagados, entre otros):

- a) *Remisión.*
- b) *Prescripción de la acción de cobro.*
- c) *Pérdida de fuerza ejecutoria.*
- d) *Decaimiento del acto administrativo.*
- e) *Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro*
- f) *Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.*

De acuerdo con la etapa de cobro en la que se encuentre la cartera que amerita depuración extraordinaria, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- e) Las cuentas por cobrar que se encuentren en proceso de cobro persuasivo en la Secretaría, o que no fueron remitidas oportunamente a la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH para cobro coactivo, o que han sido devueltas por esta instancia porque no es procedente el cobro coactivo, deben surtir las etapas contempladas en el numeral 6.2.3. de este instructivo.

<sup>6</sup> Artículo 21 del Decreto 289 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 7 de 10

- f) Las cuentas por cobrar que se encuentren en proceso de cobro coactivo por parte de la Dirección Distrital de Cobro, pueden ser objeto de depuración extraordinaria si así lo considera la Oficina de Depuración, o la instancia que designe la Dirección Distrital de Cobro, para tal fin, caso en el cual esta instancia debe remitir a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la Ficha Técnica del Proceso de Saneamiento de Cartera, que se encuentre establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta ficha debe ser remitida al área correspondiente para que diligencie la ficha de depuración contable extraordinaria establecida en la Secretaría, y la adjunte como soporte de las acciones administrativas adelantadas junto con los demás soportes pertinentes. De igual forma, si el Comité de Cartera lo considera necesario, podrán ser invitados los servidores que delegue la Oficina de Depuración, o la instancia correspondiente de la Dirección Distrital de Cobro, a la sesión donde será(n) analizada(s) la(s) partida(s) correspondiente(s), para presentar las acciones del cobro coactivo ejecutadas.

En este sentido, es necesario tener en cuenta que: *“La depuración contable tiene como efecto la desaparición definitiva de las obligaciones de los registros de la entidad, sin embargo, a partir de ello no se puede predicar la extinción de éstas, pues el fenómeno de la extinción obedece a una serie de causales de orden jurídico que no se encuentran supeditadas al registro contable de los recursos. En ese sentido, la obligación del deudor seguirá teniendo efectos jurídicos y será la entidad acreedora de la obligación quien deberá determinar la vigencia de la misma”<sup>7</sup>.*

#### **6.2.2. Partidas que se deben presentar para depuración extraordinaria ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**


Para realizar la depuración extraordinaria de las partidas registradas en cuentas contables diferentes a las cuentas por cobrar, estas deben ser sometidas a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

#### **6.2.3. Etapas del proceso de depuración extraordinaria:**

Las áreas de la Secretaría donde se presentaron los hechos económicos, que originaron el registro contable de las partidas que deben ser sometidas a depuración, junto con las instancias que forman parte de este proceso, deben atender las siguientes etapas para la depuración extraordinaria:

- a) **Identificación.** Las partidas susceptibles de ser depuradas deben ser identificadas por parte de las áreas responsables de la gestión, atendiendo las actividades relacionadas en el numeral 5.2 de este instructivo, identificando la causal de depuración.
- b) **Sustanciación.** Cada una de las partidas susceptibles de depuración debe ser documentada y sustanciada, por la dependencia respectiva, es decir que deben acopiar la información suficiente y pertinente que sirva de soporte a los registros objeto de análisis. Los documentos recogidos formarán parte del expediente que posteriormente soportará el proceso de depuración.

<sup>7</sup> Concepto Unificador 2020EE1144 de 2020 Secretaría Distrital de Hacienda -SOBRE LOS EFECTOS JURÍDICOS DEL SANEAMIENTO CONTABLE

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 8 de 10

De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:


- a. Circularización interna.
- b. Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios.
- c. Requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados.
- d. Reconstrucción de expedientes.
- e. Constancias del área sobre las causas probables que determinan la depuración de la partida.
- f. En el caso de las cuentas por cobrar que se encuentren en proceso de cobro persuasivo en la Secretaría, o que no fueron remitidas oportunamente a la Dirección Distrital de Cobro, de la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH para cobro coactivo, o que han sido devueltas por esta instancia porque no es procedente el cobro coactivo, tanto el área donde se originó la cartera, como el área encargada del cobro persuasivo deben realizar la búsqueda conjunta de soportes.

- c) **Solicitud y emisión de Concepto Jurídico.** Para los casos como la remisión, prescripción de la acción de cobro, pérdida de fuerza ejecutoria, decaimiento del acto administrativo e inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, entre otros que impidan ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro; para garantizar el debido proceso y con el propósito de blindar la toma de la decisión para depurar, el área correspondiente debe solicitar al Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, un concepto legal, que indique la existencia real de derechos u obligaciones, caducidad, prescripción o cualquier otra forma de extinción de derechos u obligaciones, con base en la evaluación de los documentos allegados por la dependencia y su valoración legal.

Por otra parte, cuando se determine que la causa de la depuración extraordinaria corresponde a otra situación diferente a las mencionadas en el párrafo anterior, como hechos económicos que no cuenten con el soporte idóneo, omisión de registros, aplicación inadecuada del Régimen de Contabilidad Pública y errores en cálculos y estimaciones, entre otros, no es necesario solicitar el concepto jurídico, más si debe anexarse la documentación que soporta la etapa de sustanciación.

- d) **Diligenciamiento de la Ficha de depuración contable extraordinaria.** A partir del formato establecido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera como ficha de depuración contable extraordinaria, el área debe diligenciar la información correspondiente que, de cuenta de la causal de depuración, la descripción del caso en concreto, las actuaciones administrativas adelantadas debidamente soportadas y el concepto jurídico (en los casos que lo ameriten).
- e) **Organización del expediente para presentación ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o el Comité de Cartera.** La dependencia debe constituir un expediente con los documentos obtenidos en las etapas señaladas anteriormente y en el proceso investigativo, que incluya: la ficha de depuración contable extraordinaria, los soportes documentales de las etapas de identificación y de sustanciación, el concepto jurídico (cuando lo amerite).



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
		Fecha: 18/12/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Versión: 2
		Página 9 de 10

Una vez constituido el expediente, se someterá el caso a estudio, evaluación (de la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada), y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o del Comité de Cartera (según corresponda), con el fin de recomendar al Representante Legal la depuración de las partidas contables.

f) **Elaboración del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o del Comité de Cartera, que recomienda la depuración.** El secretario técnico del Comité respectivo o quien determine la norma que los regula, debe elaborar el acta de la sesión donde se recomienda la depuración al Representante legal.

g) **Aprobación de la depuración extraordinaria y expedición del acto administrativo.** El(la) secretario(a) técnico(a) del comité que corresponda debe enviar al Representante legal de la Secretaría, copia del acta del comité en el que se recomendó la depuración extraordinaria, para su aprobación.


Una vez el Representante legal confirme la aprobación de la depuración extraordinaria, a través del medio por el cual fue remitida el acta en mención, el secretario técnico del comité respectivo, debe proyectar el acto administrativo que ordene esta depuración.

h) **Efectuar el respectivo reconocimiento contable.** El acto administrativo expedido por el Representante Legal será el documento soporte con el que, desde el área encargada del proceso contable de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se deben realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables.

i) **Disposición final de la documentación.** Con todas las acciones efectuadas se consolida el expediente de las partidas depuradas, que permita a la Secretaría contar con el soporte correspondiente, y que queda a disposición para consulta de los diferentes usuarios de la información, en el Sistema de Gestión documental de la entidad.


## 7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el documento IT-01-PR-FIN-08 v1 Solicitud inicial, Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha 10/08/2022 Radicado Orfeo 20227200303633.
2	Este documento sustituye la Versión 1 del instructivo con radicado 20221700308183 del 12/08/2022. Ver anexo de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado:20237200549513: Fecha: 14/12/2023 los ajustes relevantes en el documento incluyeron la siguiente información: Introducción, Responsables, Definiciones principales ,Condiciones Generales, Lineamientos para la Depuración Contable y políticas de operación para la Sostenibilidad de la calidad de la información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-04-IT-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Fecha: 18/12/2023
		Versión: 2
		Página 10 de 10

### 8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ	AVALÓ
NOMBRE: María Andrea Gómez Restrepo	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera Michael Andrés Quintan Rodríguez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro Ruby Lorena Cruz Cruz	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Coordinador GIT Gestión Financiera	CARGO: Profesionales Universitarios-OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

<b>El Documento 20237200549513 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Ruby Lorena Cruz Cruz</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-12-2023 09:13:29
<b>Adriana María Cruz Rivera(E)</b>	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación(E),</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 52243458170, adriana.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2023 15:28:00
<b>Adriana María Cruz Rivera</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52243458, adriana.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-12-2023 07:41:45
<b>Michael Andrés Quintana Rodríguez</b>	<b>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera,</b> Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1022947033, michael.quintana@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-12-2023 07:22:32
<b>Sandra Esperanza Ramos Romero</b>	<b>Profesional Especializado,</b> Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 52108037, sandra.ramos@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-12-2023 18:18:43
<b>Jeimy Rocio Franco Quiroga</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1016069134, jeimy.franco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-12-2023 18:08:15
 <p>d580efe1a4c439614253c823858a26f455405f554bd7c861ae8d8d7a85f80d63 Codigo de Verificación CV: 30e58</p>	