



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

CIRCULAR CONJUNTA No. 01 de 2019 (13 de junio)

PARA: Representantes Legales, Jefes Áreas Financieras, Jefes de Control Interno, Responsables de administración y gestión de inmuebles, Jefes de Contabilidad y Contadores de las Secretarías, Departamentos Administrativos, Organismos de Control, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Fondos de Desarrollo Local, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Corporación para el Desarrollo y la Productividad de Bogotá Región-Invest in Bogotá, Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica y Empresas del Distrito Capital.

DE: NADIME AMPARO YAVER LICHT
Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)
MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ ROMERO
Contadora General de Bogotá D.C.

ASUNTO: Reporte de información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles

I. JUSTIFICACIÓN

La Circular Conjunta No 001 de 2016 (24 de octubre) estableció las *"Instrucciones para el tratamiento contable de Bienes Inmuebles en aplicación del Nuevo Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN)"*. Así mismo, en ella se determinaron algunos aspectos relacionados con la responsabilidad y reporte de información al DADEP, presentando el Anexo No. 1. *"Lista de chequeo para la remisión de documentación al DADEP"*, el cual corresponde a la documentación que debe allegarse para la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital y el Anexo No. 2. *"Novedades de predios"*, para el cual se estableció remisión de forma periódica a este Departamento.

Por su parte, durante la vigencia 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) emite la Resolución SDH-000068 del 31 de mayo de 2018, mediante la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.¹ el cual presenta en el numeral 2.7. la política contable de bienes inmuebles; y, de forma conjunta con el DADEP mediante oficio (Radicados: DADEP 20184040133281 del 17 de octubre de 2018 y SDH

¹ Conformada por: Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, Órganos de Control, el Concejo de Bogotá D.C., Fondos de Desarrollo Local y Otros Fondos – actualmente Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

2018EE206836 del 18 de octubre de 2018) genera la versión No. 2 del Anexo “Novedades de predios”.

De lo anterior, considerando los lineamientos generados, se hace necesario derogar la Circular Conjunta 001 de 2016, con el fin de actualizar los aspectos relacionados con el reporte de información al DADEP e indicar las disposiciones contables aplicables en materia de reconocimiento de bienes inmuebles.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las instrucciones contenidas en la presente Circular Conjunta son aplicables a las Entidades Públicas del Distrito Capital², catalogadas por la CGN como Entidades de Gobierno y Empresas.

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.

2. Novedades de inmuebles

Los Entes⁵ y Entidades Públicas Distritales⁶ son responsables en la generación de políticas de operación y procedimientos internos que den cumplimiento a las disposiciones legales y lineamientos contables vigentes, con el fin de documentar, analizar, establecer y reportar – en los casos a que haya lugar - las novedades presentadas en los bienes inmuebles a su cargo, tales como: Incorporaciones, adiciones y mejoras, bajas, cambios en las variables de medición posterior (vida útil, valor residual, deterioro), cambio clasificación de activo, entre otras señaladas en el Anexo No. 2 “*Novedades de predios*”. Lo anterior, con independencia de que estos bienes se encuentren reconocidos en sus Estados Financieros

² Bajo esta terminología se agrupan las denominaciones de Entidades de Gobierno y Empresas Públicas del nivel Distrital. Entidades de Gobierno Distritales: Son aquellas entidades contables públicas que aplican el Marco Normativo para Entidades de Gobierno (incluida la ECP Bogotá D.C., la cual está conformada por los Entes Públicos Distritales).

Empresas Públicas Distritales: Son aquellas empresas que aplican los Marcos Normativos de Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, Captan o Administran Ahorro del Público y el de Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, que hacen parte del Distrito Capital

³ Ídem Nota No. 1

⁴ Ídem Nota No. 2

⁵ Ídem Nota No. 1

⁶ Ídem Nota No. 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Respecto a los bienes inmuebles que presenten uso compartido, deberá existir la coordinación interinstitucional necesaria para que se establezcan procedimientos de operación consensuados entre los Entes y Entidades involucradas, que garanticen una gestión eficiente, medición uniforme y adecuado reporte al DADEP, en los casos que proceda.

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 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.

4. Fecha Reporte de Información

La información del Anexo No.1 y Anexo No. 2, deberá surtirse una vez se cuente con la documentación soporte requerida por el DADEP.

Tratándose de novedades relacionadas con cambios en las variables de medición posterior: vida útil, valor residual, revisión de indicios de deterioro y su comprobación - en los casos que proceda-, tendrán como plazo máximo de reporte, el día 15 de septiembre de cada vigencia a partir del año 2019. Lo anterior, sin perjuicio de los cambios que se presenten en estas variables de forma posterior a la entrega del reporte; caso en el cual se allegarán previo al cierre contable de cada vigencia.

IV. DISPOSICIONES CONTABLES APLICABLES A BIENES INMUEBLES

Las Entidades de Gobierno y Empresas Públicas Distritales, deberán observar las disposiciones contables vigentes emitidas por la CGN, como máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia; según el Marco Normativo Contable aplicable. Así como aquellas emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad-DDC que aplican en el contexto Distrital, y que actualmente para el caso de la Entidad Contable Pública Bogotá⁷ D.C., se establecen en el Manual de Políticas Contables adoptado con la Resolución SDH-000068 del 31 de mayo de 2018 y sus modificatorias, sin perjuicio de las demás que considere expedir la DDC mediante otros documentos técnicos.

⁷ Ídem Nota No. 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

V. INFORMACIÓN INSUMO DE BASE CATASTRAL

La información de la base de datos anual de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital será suministrada por el DADEP a partir del mes de junio de cada vigencia a los Entes y las Entidades Públicas Distritales, como insumo de información en las actividades de análisis, verificación y gestión de la propiedad inmobiliaria, en cada una de estas.

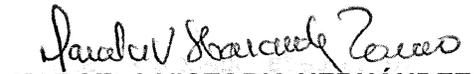
Es importante tener en cuenta, que esta información es confidencial y de carácter institucional, razón por la cual cada una de estas es responsable de garantizar las acciones dirigidas a evitar la pérdida, destrucción, alteración, uso no autorizado, indebido o fraudulento, y adoptarán todas las medidas necesarias para que su manejo sea únicamente por personal de cada una de ellas.

VI. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Esta Carta Circular rige a partir de la vigencia 2019 y deroga la Circular Conjunta No. 001 de 2016.


NADIME YAVER LICHT

Directora Departamento Administrativo de
la Defensoría del Espacio Público –DADEP


**MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ
ROMERO**

Contadora General de Bogotá D.C.

Anexo 1: "Lista de chequeo para remisión de documentación al DADEP"
Anexo 2: "Novedades de predios"

Revisado por:	Juan Camilo Santamaría Herrera Zulay Viviana Muñoz Galván	 Janneth Caicedo Casanova Guillermo Ávila Barragán Andrés Palacio Lugo Luis Germán Orozco González	
Proyectado por:	Rodrigo Vidal Reales Monjero Consuelo Ardila Aguirre Yury Liset Suárez Rodríguez		

ANEXO No. 1 LISTA DE CHEQUEO PARA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL DADEP

1. INMUEBLES CUYA TITULARIDAD QUEDA A NOMBRE DE BOGOTÁ D. C.:

- Formato diligenciado de Novedades de Predios. "Novedades de Predios para los Inmuebles que se consideran activos para la ECP Bogotá D.C.", V2 OCTUBRE 2018.
- Copia de la escritura o documento que haga sus veces donde conste la transferencia a favor del Distrito Capital.
- Folio de Matrícula Inmobiliaria, (máximo 3 meses de expedición.), con registro del documento descrito en el literal anterior.
- Manzana Catastral (obligatoria para inmuebles fuera de Bogotá) y Levantamiento topográfico, si lo hubiere.
- Acta de recibo material si hubiere, (para los bienes recibidos en dación de pago, es obligatorio).
- Copia del avalúo comercial.
- Estudio de títulos del bien inmueble si lo hubiere.

Para los bienes adquiridos en dación de pago (además de lo anterior):

- Auto de calificación y graduación de créditos emitido por la Superintendencia de Sociedades.
- Auto de apertura de liquidación obligatoria o acuerdo concordatario.
- Auto de la Supersociedades donde se ordena a Instrumentos Públicos, registrar las adjudicaciones.
- Auto de terminación del proceso.
- Copia de la Manzana Catastral y/o plano donde se determine la ubicación del predio objeto de dación en pago.
- Copia del avalúo comercial del predio.

2. INMUEBLES CUYA TITULARIDAD QUEDA A NOMBRE DEL ENTE DESCENTRALIZADO QUE LO ADQUIERE:

- Copia de la escritura o documento que haga sus veces donde conste la titularidad del bien.
- Folio de Matrícula Inmobiliaria (máximo 3 meses de expedición), con registro del documento descrito en el literal anterior.
- Manzana Catastral (obligatoria para inmuebles fuera de Bogotá) y levantamiento topográfico si lo hubiere.
- Acta de recibo material del bien inmueble si lo hubiere.
- Copia del avalúo comercial.
- Estudio de títulos del bien inmueble si lo hubiere.

3. CONSTRUCCIONES EN BIENES CON TITULARIDAD DE BOGOTÁ D.C. O DE ENTES DESCENTRALIZADOS:

- Anexo 2 "Novedades de Predios para los Inmuebles que se consideran activos para la ECP Bogotá D.C.", V2 Octubre de 2018, debidamente diligenciado.
- Copia de acta de liquidación de obra o documento que haga sus veces, firmada por quienes intervienen.
- Licencia de Construcción y planos arquitectónicos.
- Póliza contra todo riesgo.
- Copia del avalúo comercial.
- Levantamiento Arquitectónico.

NOTA: Las mejoras y o construcciones realizadas sobre predios cuya titularidad está a nombre de un particular no deben ser reportadas a este Departamento hasta tanto no haya declaratoria de pertenencia por un juez competente.

ANEXO N. 2
NOVEDADES DE PREDIOS
PARA LOS INMUEBLES QUE SE CONSIDERAN ACTIVOS PARA
LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA BOGOTÁ D.C.
V2 Octubre 2018

4. NOVEDADES - MEDICION POSTERIOR

RUP/	01 ¿Hubo cambio en la intención de uso?	02 Intención de Uso	03 Tipo de Activo	04 Vida Útil Ajustada en Meses	05 Valor Residual (\$) PESOS COP	06 ¿Presenta indicios de deterioro?	07 Se presenta reversión del Deterioro	08 Valor para el cálculo o reversión del deterioro de acuerdo con el tipo de activo(s) PESOS COP

5. DATOS NOVEDAD DEL TRASLADO DEL ACTIVO A OTRO ENTE / ENTIDAD - NOVEDADES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL BIEN INMUEBLE

RUP/	Tipo de Documento de Entrega Suscrito con el DADEP	Numero de documento de entrega	ENTE / ENTIDAD QUIEN RECIBE EL ACTIVO (BIEN INMUEBLE)	NOMBRE DEL ENTE / ENTIDAD

NOTA: Respecto al reporte de estimaciones y cambio de estimaciones la entidad deberá aportar los documentos que los soporten.

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

ELABORADO POR: _____ REPRESENTANTE LEGAL / DIRECTOR / JEFE DE OFICINA
 Nombre: _____ Nombre: _____
 CONTADOR _____
 Nombre: _____