



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	GENERALIDADES DEL MANUAL	8
3.	CONTEXTO INSTITUCIONAL	10
3.1.	ANTECEDENTE HISTÓRICO	10
4.	OBJETO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	11
4.1	OBJETO	11
4.2	FUNCIONES	11
5	PROCESO CONTABLE	14
5.1	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE	14
5.2	CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	14
5.3	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE	15
6	POLÍTICAS CONTABLES DE LA SDSCJ	16
6.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	17
6.1.1	Reconocimiento	17
6.1.2	Medición	18
6.1.3	Revelaciones	18
6.1.4	Política operativa	18
6.2	CUENTAS POR COBRAR	20
6.2.1	Reconocimiento	20
6.2.2	Clasificación y medición Inicial	21
6.2.3	Medición Posterior	22
6.2.4	Deterioro del Valor	22
6.2.5	Baja en cuentas	25
6.2.6	Revelaciones	26
6.2.7	Política operativa	26
6.2.7.1	Cuentas por cobrar por Multas	26
6.2.7.2	Cuentas por cobrar por Sanciones	30
6.2.7.3	Otras cuentas por cobrar por Enajenación de activos	31



6.2.7.4	<i>Otras cuentas por cobrar por Indemnizaciones</i>	32
6.2.7.5	<i>Otras cuentas por cobrar por pago por cuenta de terceros – Incapacidades por enfermedad general, accidentes de trabajo y licencias de maternidad o paternidad</i>	34
6.2.7.6	<i>Otras cuentas por cobrar por Responsabilidades Fiscales</i>	37
6.2.7.7	<i>Otras cuentas por cobrar por recuperación de gastos recurrentes contemplados en los Convenios Interadministrativos de Casas Justicia</i>	39
6.3	POLÍTICA DE BIENES	41
6.3.1	<i>Generalidades</i>	42
6.3.1.1	<i>Materialidad</i>	43
6.3.1.2	<i>Medición diferente al costo por bienes recibidos de terceros</i>	43
6.3.1.3	<i>Vidas útiles estimadas</i>	44
6.3.1.4	<i>Valor Residual</i>	44
6.3.2	<i>Reconocimiento</i>	44
6.3.2.1	INVENTARIOS	45
6.3.2.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	46
6.3.2.3	INTANGIBLES	48
6.3.3	<i>Medición Inicial</i>	50
6.3.3.1	INVENTARIOS	50
6.3.3.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52
6.3.3.3	INTANGIBLES	53
6.3.4	<i>Medición Posterior</i>	56
6.3.4.1	INVENTARIOS	56
6.3.4.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	57
6.3.4.3	INTANGIBLES	58
6.3.5	<i>Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo</i>	59
6.3.6	<i>Baja en cuentas</i>	63
6.3.6.1	INVENTARIOS	63
6.3.6.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES	63
6.3.7	<i>Revelaciones</i>	64
6.3.7.1	INVENTARIOS	64
6.3.7.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	65



6.3.7.3	INTANGIBLES	65
6.3.7.4	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO	66
6.3.8	Política operativa	66
6.3.8.1	INVENTARIOS	69
6.3.8.2	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	73
6.3.8.3	INTANGIBLES	79
6.3.8.4	DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO	83
6.4	OTROS ACTIVOS	85
6.4.1	Reconocimiento	85
6.4.2	Medición Inicial	85
6.4.3	Medición Posterior	86
6.4.4	Baja en cuentas	86
6.4.5	Revelaciones	86
6.4.6	Política operativa	87
6.5	CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS	92
6.5.1	Reconocimiento	93
6.5.2	Medición Inicial	93
6.5.3	Medición Posterior	93
6.5.4	Baja en cuentas	93
6.5.5	Revelaciones	93
6.5.6	Política operativa	94
6.5.6.1	Cuentas por pagar	94
6.5.6.2	Otros pasivos	96
6.6	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	98
6.6.1	Generalidades	98
6.6.2	Beneficios a corto plazo	99
6.6.2.1	Reconocimiento	99
6.6.2.2	Medición	100
6.6.2.3	Revelaciones	101
6.6.3	Beneficios a largo plazo	101
6.6.3.1	Reconocimiento	101



6.6.3.2	Medición	102
6.6.3.3	Presentación	103
6.6.3.4	Revelaciones	103
6.6.4	Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual	104
6.6.4.1	Reconocimiento	104
6.6.4.2	Medición	105
6.6.4.3	Revelaciones	105
6.6.5	Política operativa	105
6.6.5.1	Beneficios a corto plazo	105
6.6.5.2	Beneficios a largo plazo	107
6.7	PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	111
6.7.1	Provisiones	113
6.7.1.1	Reconocimiento	113
6.7.1.2	Medición Inicial	113
6.7.1.3	Medición Posterior	114
6.7.1.4	Revelaciones	114
6.7.2	Pasivos Contingentes	115
6.7.2.1	Reconocimiento	115
6.7.2.2	Revelaciones	116
6.7.3	Obligaciones remotas	116
6.7.3.1	Reconocimiento	116
6.7.3.2	Revelaciones	116
6.7.3	Reclasificaciones	116
6.7.4	Activos Contingentes	117
6.7.4.1	Reconocimiento	117
6.7.4.2	Revelaciones	118
6.7.4.3	Activos contingentes de naturaleza remota	118
6.7.4.3.1	Reconocimiento	118
6.7.4.3.2	Revelaciones	118
6.7.5	Política operativa	119
6.7.5.1	Conciliación e informes relacionadas con los Provisiones, pasivos y activos contingentes	



<i>en la SDSCJ</i>	124
6.8 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN	125
6.8.1 Reconocimiento	125
6.8.2 Medición	127
6.8.3 Revelaciones	127
6.8.4 Política Operativa	128
6.9 ARRENDAMIENTOS	131
6.9.1 Arrendamientos operativos	131
6.9.1.1 Contabilización para el arrendatario	132
6.9.1.1.1 Reconocimiento y medición	132
6.9.1.1.2 Revelaciones	132
6.9.2 Política operativa	132
6.10 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES	134
6.10.1 Identificación de los Estados Financieros	135
6.10.2 Estado de Situación Financiera	135
6.10.2.1 Información a presentar en el Estado de Situación Financiera	135
6.10.2.2 Distinción de partidas corrientes y no corrientes	136
6.10.2.3 Información a presentar en el estado de situación financiera o a revelar en las notas	137
6.10.3 Estado de Resultados	137
6.10.3.1 Información a presentar en el estado de resultados	137
6.10.3.2 Información a presentar en el estado de resultados o a revelar en las notas	138
6.10.4 Estado de cambios en el patrimonio	138
6.10.4.1 Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio	138
6.10.4.2 Información a presentar en estado de cambios en el patrimonio o a revelar en notas	139
6.10.5 Notas a los estados financieros	139
6.10.5.1 Estructura de las notas a los estados financieros	139
6.10.5.2 Revelaciones	139
6.10.6 Política operativa	140
7. POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES	146



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

MANUAL OPERATIVO DE POLITICAS CONTABLES

MA-GF-2

V.5

7.1	<i>POLÍTICAS CONTABLES</i>	146
7.2	<i>CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES</i>	148
7.3	<i>CORRECCIÓN DE ERRORES</i>	149
8.	<i>HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE</i>	151
8.1	<i>HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE IMPLICAN AJUSTE</i>	151
8.2	<i>HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE NO IMPLICAN AJUSTE</i>	152
8.3	<i>REVELACIONES</i>	153
9.	<i>GLOSARIO</i>	154
10.	<i>MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	163

1. INTRODUCCIÓN

La Contaduría General de la Nación - CGN en su calidad de máximo ente rector en materia de regulación contable público en Colombia, emitió varios marcos normativos, los cuales se aplican acorde con la clasificación de las entidades y empresas que hacen parte del Estado Colombiano. En el caso de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, el marco aplicable es el dispuesto en la Resolución 533 de 2015, y sus modificaciones, que corresponde al marco normativo para entidades de gobierno. Por su parte, la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC, mediante el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C, compila los lineamientos contables mínimos a seguir para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP Bogotá D.C. y debe ser aplicado por las entidades que la conforman, entre las cuales se encuentra, la SDSCJ.

En atención a lo expuesto, la SDSCJ, mediante el presente Manual Operativo de Políticas Contables define y provee una guía para la aplicación de las políticas de operación que garantizarán el flujo de información, la ejecución del proceso contable y la incorporación de todos los hechos económicos al interior de la SDSCJ.

Cada una de las políticas de este manual provee criterios contables acordes con el marco normativo para entidades de gobierno, para cada rubro que conforma los estados financieros de la SDSCJ. De igual manera, describe las áreas de gestión, prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables que faciliten la preparación, presentación y revelación de la información financiera, así como, su interpretación y comparación para efectos de control financiero.

Los siguientes, son algunos objetivos del Manual Operativo de Políticas Contables:

- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la SDSCJ, sean vinculadas al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables del marco normativo para reconocer, medir, presentar y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la SDSCJ.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la entidad.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la SDSCJ.

2. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente manual aplica:

- Los conceptos contenidos en el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de propósito general de las entidades de gobierno, expedido por la CGN, que le permiten a la SDSCJ conocer los lineamientos en los que deberá estar enmarcada su información financiera.
- Los objetivos de la información financiera de propósito general que son rendición de cuentas, toma de decisiones y control.
- Las características fundamentales que la información financiera de propósito general debe cumplir necesariamente para que sea útil a sus usuarios, estas son relevancia y representación fiel.
- Las características de mejora de la información financiera que corresponden a: verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad.
- Los principios de contabilidad pública para la preparación y presentación de los estados financieros, los cuales son: entidad en marcha, devengo, esencia sobre forma, asociación, uniformidad, no compensación y periodo contable.
- Las disposiciones de la Dirección Distrital de Contabilidad, por las cuales se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, contando para ello con la participación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (creado por la SDSCJ inicialmente con la Resolución 107 de abril de 2017 y modificado con la Resolución 234 de julio de 2017).
- Las normas expedidas por la CGN relacionadas con el proceso contable y el sistema documental contable.
- El procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.
- La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el proceso contable garantizando la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.
- Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable dispuesto por la CGN que orienta a los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

El presente manual define:

- Las políticas contables relacionadas con la preparación de la estructura principal de los estados financieros de la SDSCJ, así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que aplicará al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme al marco normativo para entidades de gobierno.



- Las políticas contables aplicables detallarán:
 - Reconocimiento, medición inicial y posterior de los hechos económicos que se presentan en la SDSCJ;
 - Información a revelar sobre las partidas que componen los estados financieros.
- Las políticas operativas por seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas que estén de acuerdo con los requerimientos contenidos en el marco normativo aplicable.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

3.1. ANTECEDENTE HISTÓRICO

A través del Acuerdo No. 637 de 2016, el Concejo de Bogotá, D.C., crea el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuya misión es la de liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos y las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital.

Así mismo, en este Acuerdo se crea la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ como cabeza de sector, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.

4. OBJETO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

El Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., mediante el Decreto No. 413 del 30 de septiembre de 2016, en el capítulo I, decreta el objeto, la estructura organizacional y las funciones básicas de la SDSCJ e integra el Sector de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4.1 OBJETO

- a. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia.
- b. Mantener y preservar el orden público en la ciudad.
- c. Proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá. D.C.
- d. Coordinar el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación los servicios de emergencia.
- e. Adelantar la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución.
- f. Articular los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital.

4.2 FUNCIONES

Además de las atribuciones generales contenidas en el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, son funciones básicas de la SDSCJ:

- a. Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades, de la sociedad civil.
- b. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- c. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.

- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá D.C; y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.
- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
- h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
 - i. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
 - j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
 - k. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C.
 - l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
 - m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
 - n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá. D.C. y la atención al pospenado.
 - o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
 - p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.
 - q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
 - r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional (SIC), orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.

- s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.
- t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- v. Coordinar y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE y la Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
- w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
- x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.
- y. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 12 del Acuerdo Distrital No.735 del 9 de enero de 2019.
- z. Las demás que señalen los acuerdos distritales.

5 PROCESO CONTABLE

Es el conjunto ordenado de fases que se concretan en la identificación, reconocimiento, medición, registro y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujo de recursos.

La gestión contable de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se interrelaciona con los demás procesos de la entidad. Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría que realicen operaciones susceptibles de registro contable.

5.1 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE

Los directores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como responsables de las áreas de gestión son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al proceso contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

La entidad a través del Sistema Integrado de Gestión dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado desde las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

5.2 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el proceso contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando aplique, los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Entidad tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, formatos de registro, actas, escritos e informes contables que en relación con su cargo le hayan sido asignados.

Las tablas de retención documental de la Entidad son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

En atención a las normas de proceso contable y sistema documental contable de la CGN, las bases de datos administradas por las diferentes áreas de gestión de la SDSCJ (en las que se maneje información relacionada con nómina, almacén, inventarios, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, entre otras) serán parte de la documentación del proceso contable pues se asimilarán a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros, y no será necesario que el detalle de dicha información se encuentre registrada en la contabilidad.

5.3 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

La Dirección Financiera, identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección de Gestión Humana, la gestión que se requiera.

Se cuenta con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad en lo que haga referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por la Contaduría General de la Nación.

6 POLÍTICAS CONTABLES DE LA SDSCJ

Para la preparación y presentación de la información contable, la SDSCJ registrará y revelará los hechos económicos conforme a lo indicado en la Resolución No.533 de 2015, de la CGN y sus modificaciones, las políticas contables transversales que emita la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), los manuales de procesos y procedimientos de la entidad y demás normatividad vigente, a efectos de garantizar la sostenibilidad del sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la administración, esto, en función de los siguientes grupos de cuentas de los Estados Financieros de la SDSCJ:

ACTIVO

- o Efectivo y equivalentes al efectivo
- o Cuentas por cobrar
- o Inventarios
- o Propiedades, planta y equipo
- o Otros activos

PASIVO

- o Cuentas por pagar
- o Beneficios a los empleados
- o Provisiones
- o Otros pasivos

PATRIMONIO

- o Patrimonio de las entidades de gobierno

INGRESOS

- o Ingresos fiscales
- o Transferencias y subvenciones
- o Operaciones interinstitucionales
- o Otros ingresos

GASTOS

- o Gastos de administración y operación
- o Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones
- o Transferencias y subvenciones
- o Operaciones interinstitucionales
- o Otros gastos

CUENTAS DE ORDEN

- o Activos y pasivos contingentes
- o Cuentas deudoras y acreedoras de control

A continuación, se mencionan las políticas a aplicar por la SDSCJ.

6.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

El objetivo de esta política es determinar el tratamiento que debe aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación del efectivo y equivalentes al efectivo, en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y el marco normativo aplicable a entidades de gobierno, que deberá tener en cuenta la SDSCJ en la preparación y presentación de información financiera.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones, para la clasificación del efectivo y equivalentes al efectivo en la entidad, de las cuales, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Efectivo
- Caja
- Caja menor
- Equivalentes al efectivo.

Clasificación del efectivo y equivalentes al efectivo en la SDSCJ

La SDSCJ no tiene personería jurídica, ni tesorería propia, los pagos se efectúan a través de la Dirección Distrital de Tesorería - DDT de la SDH, con cargo al presupuesto asignado, tiene autonomía administrativa y financiera porque maneja un presupuesto de gastos en forma independiente, pero no tiene ingresos presupuestales; cuenta con patrimonio separado, situación que le permite asumir directamente el control y administración de sus recursos, derechos, bienes y obligaciones.

Adicionalmente, la SDSCJ atiende las disposiciones establecidas en la circular externa que emita la DDC, por la cual se actualice el procedimiento contable Cuenta Única Distrital-CUD, la cual, señala que bajo el mecanismo de CUD, la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, recauda, administra, invierte, paga, traslada y/o dispone de los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital, entre los que se encuentran los recursos de la SDSCJ.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la SDSCJ, las cajas menores constituidas en la entidad son el único hecho económico que clasifica para la aplicación de esta política contable.

6.1.1 Reconocimiento

La SDSCJ reconocerá como efectivo y equivalentes al efectivo los recursos de liquidez inmediata compuestos principalmente por las cajas menores, que son constituidas en cada vigencia con la finalidad de atender erogaciones de menor cuantía, que tengan el carácter de situaciones urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

6.1.2 Medición

El efectivo se reconocerá inicial y posteriormente al costo, por el valor de la transacción.

Al cierre de cada vigencia, el saldo contable del grupo 11-*Efectivos y equivalentes al efectivo* debe presentar saldo cero.

6.1.3 Revelaciones

La entidad revelará la siguiente información:

- El efectivo y equivalentes al efectivo de la SDSCJ se mostrará dentro de los estados financieros en la cuenta específica de Caja, dentro del activo corriente.
- Relación de las cajas menores constituidas en la vigencia, indicando las unidades ejecutoras y/o áreas de gestión a las que fueron asignadas.
- En el evento que existan situaciones especiales que no sean recurrentes y con efectos materiales, se deberán describir.
- Estado de la legalización definitiva de cada caja menor con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

6.1.4 Política operativa

El manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cierre de las cajas menores se encuentran definidos en el documento “Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores” del Sistema Integrado de Gestión de la SDSCJ, en el cual se detallan aspectos como:

- Normatividad para el manejo de las cajas menores de la entidad
- Constitución de la caja menor
- Primer giro, procedimiento para el giro, reembolso y legalización parcial de las cajas menores
- Legalización definitiva
- Funcionamiento, apertura de libros y registros para el manejo de la caja menor
- Solicitud de reembolso y responsabilidades del ordenador del gasto y del responsable de la caja menor y las disposiciones ante el cambio del mismo
- Unidad ejecutora, rubros presupuestales, conceptos y cuantías
- Manejo del dinero y manejo con cuenta corriente
- Requisitos de los comprobantes soporte de cada gasto
- Prohibiciones

Los registros contables que se originan de las operaciones de caja menor son:

- Constitución de la caja menor

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1105	Caja	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

- Reembolso y legalización de la caja menor

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5111	Gastos Generales	XX	
2436	Retención en la fuente		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

- Cierre de la caja menor

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5111	Gastos Generales	XX	
2436	Retención en la fuente		XX
1105	Caja		XX

- Reintegro de recursos no utilizados de la caja menor

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
1105	Caja		XX

6.2 CUENTAS POR COBRAR

El objetivo de esta política es prescribir los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los elementos de Cuentas por Cobrar, en la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, que deberá aplicar la SDSCJ en la presentación de información financiera.

Esta política se aplicará a los siguientes elementos de Cuentas por Cobrar de la SDSCJ:

- Cuentas por cobrar por Multas impuestas en aplicación al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Cuentas por cobrar por Sanciones.
- Otras cuentas por cobrar por Enajenación de activos.
- Otras cuentas por cobrar por Indemnizaciones.
- Otras cuentas por cobrar por pago por cuenta de terceros – Incapacidades por enfermedad general, accidentes de trabajo y licencias de maternidad o paternidad.
- Otras cuentas por cobrar por Responsabilidades Fiscales.
- Otras cuentas por cobrar por recuperación de gastos recurrentes contemplados en los Convenios interadministrativos de Casas Justicia.
- Los demás hechos económicos que reúnan las características para ser reconocidos como cuentas por cobrar en la SDSCJ.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Activos
- Acto administrativo
- CNSC: Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (antes denominado Código Nacional de Policía y Convivencia).
- Cobro Coactivo
- Cobro Persuasivo
- Control de un activo
- Deterioro del valor de cuentas por cobrar
- Ingresos no tributarios por cobrar
- Prescripción legal
- TES
- Valor en libros de las cuentas por cobrar

6.2.1 Reconocimiento

La SDSCJ reconocerá como cuentas por cobrar los derechos adquiridos en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero, fijo o determinable.

El reconocimiento de las cuentas por cobrar de la SDSCJ procede siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencien las siguientes condiciones:

- Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción.
- Es probable que la SDSCJ perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado con el activo producto de la transacción.
- El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con disposiciones normativas existen entidades que a nivel distrital tienen la competencia funcional para adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor de la SDSCJ; sin embargo, esta gestión no implica que se ceda el control de las cuentas por cobrar, por lo tanto, el reconocimiento permanece en la SDSCJ.

Intereses de mora

Los intereses de mora corresponden al valor económico que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación y están regulados de acuerdo con el origen de la deuda.

Los intereses moratorios que provienen de actos administrativos o títulos ejecutivos en firme se reconocerán cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

Dado que la probabilidad en el recaudo de los intereses de mora es remota, se imposibilita el reconocimiento contable como Activos Contingentes en cuentas de orden de la SDSCJ. Así las cosas, los intereses de mora serán reconocidos como Activos, solo hasta el momento en que se produzca su recaudo efectivo (ver Anexo 2, del presente manual, que formaliza lo establecido en la carta circular 73 de junio de 2018).

6.2.2 Clasificación y medición Inicial

Las cuentas por cobrar se clasifican en la categoría de costo y se miden por el valor de transacción, en el momento que queden en firme los respectivos soportes idóneos, actos administrativos y títulos ejecutivos, que representan el derecho de cobro.

Las áreas de gestión generadoras de los derechos por cobrar deberán reportar a la Dirección Financiera, la siguiente información con el fin de ser incorporada por primera vez en los Estados Financieros, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.2.7, del presente manual, donde se especifica la política operativa para cada concepto de cuentas por cobrar:

- La información relativa a la identificación del deudor.
- El valor original del derecho.

- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc).

6.2.3 Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento de las cuentas por cobrar, éstas se medirán por el valor de la transacción menos el deterioro de valor.

Para el caso de los derechos cuyo cobro coactivo este a cargo del área encargada del cobro no tributario de la SDH, la medición posterior, la clasificación de la cuenta por cobrar y el deterioro de valor, estarán en función de la calificación que figure en el reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo.

6.2.4 Deterioro del Valor

El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del período. Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen, se ajustará el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo contra el gasto afectado inicialmente, si el deterioro ha sido reconocido durante el periodo contable; o contra un ingreso por reversión de las pérdidas por deterioro de valor, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

El cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar se podrá realizar con la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva.

Estimación del deterioro de manera individual

Cuando el deterioro de las cuentas por cobrar se realice de manera individual, la entidad medirá, como mínimo al final del periodo contable, el deterioro por el valor de las pérdidas crediticias esperadas.

Las pérdidas crediticias esperadas corresponden al promedio ponderado de las pérdidas crediticias utilizando como ponderador los riesgos respectivos de que ocurra un incumplimiento de los pagos.

La pérdida crediticia corresponde al exceso del valor en libros sin considerar el deterioro de la cuenta por cobrar sobre el valor presente de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir descontados a la tasa de interés extraída de la curva cero cupón de los TES en pesos, emitidos por el Gobierno Nacional, más cercana a los plazos estimados para la recuperación de los recursos. Para la determinación de todos los flujos de efectivo que la entidad espera recibir, se considerará información sobre sucesos pasados y condiciones actuales.

Estimación del deterioro de manera colectiva

Acorde con la naturaleza y la materialidad de las cuentas por cobrar, así como la relación costo/beneficio de generar la información, el cálculo del deterioro se puede estimar de manera colectiva sobre un conjunto de cuentas por cobrar, en razón a características similares (homogéneas) de las mismas, como los riesgos, la antigüedad, el concepto de la deuda, el tipo de deudor, entre otros. Estos criterios de agrupación son objeto de una revisión continua por parte del área de gestión competente.

Cuando la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar se realice de manera colectiva, la entidad estimará, como mínimo al final del periodo contable, para lo cual realizará una matriz de deterioro estableciendo porcentajes de incumplimiento promedio por edades para cada agrupación a partir de un análisis histórico de tendencias de pago y recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Las pérdidas crediticias esperadas corresponderán al valor resultante del producto de los porcentajes de las tasas de deterioro esperadas definidas en la matriz de deterioro por el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar. Las tasas de deterioro esperadas corresponden a los porcentajes de incumplimiento promedio por edades de las cuentas por cobrar.

El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar, afectando el gasto en el resultado del periodo. Si posteriormente cambia el valor del deterioro, se ajustará el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo por la diferencia entre el deterioro acumulado previamente reconocido y el nuevo cálculo de las pérdidas crediticias esperadas. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán el deterioro acumulado.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de cobro coactivo de los ingresos no tributarios de la SDSCJ es gestionado por el área encargada del cobro no tributario de la SDH, se debe mantener actualizada y conciliada la información contable con la fuente de datos que proviene del aplicativo dispuesto para apoyar la gestión de cobro la cual se puede consultar como fuente de información para el reconocimiento del deterioro de sus cuentas por cobrar.

Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar

Los derechos por cobrar por ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar cuya gestión de cobro, en su fase coactiva, se encuentran a cargo del área encargada del cobro no tributario de la SDH serán objeto de deterioro, el cual, estará en función del reporte remitido por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo.

El área encargada del cobro no tributario clasificará la cartera en cobrable y de difícil cobro y atenderá los estados de los títulos ejecutivos y de los procesos de cobro coactivo, tomando para el informe de deterioro de cartera los títulos ejecutivos que se encuentren en estado registrado, revisado o repartido, y los procesos de cobro coactivo en estado activo,

depuración o suspendido. Adicionalmente, para el cálculo del deterioro de la cartera tendrá en cuenta cuatro componentes, que son:

- Evaluación de criterios individuales: se evalúa cada uno de los títulos ejecutivos y procesos en donde se valoran los criterios de antigüedad de la deuda, búsqueda de bienes, acuerdos de pago y procesos suspendidos.
- Ponderación de tasas promedio de incumplimiento históricas
- Valor presente de los flujos esperados
- Cálculo del deterioro

El reporte de deterioro con los parámetros anteriormente mencionados, el cual será generado con la información del área encargada del cobro no tributario de la SDH y será remitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, atendiendo lo dispuesto en la Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar para las entidades que están dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 de 2015, emitida por la CGN.

Los derechos por cobrar que no se encuentren en el área encargada del cobro no tributario de la SDH, deberán ser gestionados por el área competente al interior de la SDSCJ.

Para el caso de las cuentas por cobrar por incapacidades o licencias de maternidad/paternidad el área competente será la Dirección de Gestión Humana. Son objeto de deterioro realizando la estimación del deterioro de manera individual, las incapacidades reconocidas y pagadas a los servidores y con la obligación de recobrar dichos pagos a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y/o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), en la proporción que les corresponda, para incapacidades superiores a dos (2) días, labor que estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana, quien conformará la base de incapacidades pendientes de cobro y efectuará la evaluación de las pérdidas crediticias esperadas para la estimación del deterioro.

En lo relacionado con derechos derivados de eventuales incumplimientos de carácter contractual o de cualquier otra naturaleza, el área competente será el área de gestión responsable, en la cual nace el derecho, para adelantar la gestión de cobro y la evaluación de las pérdidas crediticias esperadas. Una vez dicho derecho se traslade por competencia a la Subsecretaría Jurídica, ella será la responsable tanto de adelantar la gestión de cobro, hasta el momento en el cual se incorpore como proceso iniciado en el aplicativo dispuesto para el manejo de las provisiones, activos y pasivos contingente; a partir de este momento, el reconocimiento contable será efectuado conforme a lo previsto en la política adoptada por la SDSCJ para el tratamiento de las provisiones, activos y pasivos contingentes.

Es importante tener en cuenta que, el hecho de que se registre contablemente el deterioro no significa que la SDSCJ pueda eximirse de su deber de gestionar el pago de los derechos en su favor que constan en documentos que presten mérito ejecutivo, en atención a que estos registros contables pueden obedecer a situaciones distintas a las relacionadas con extinción del derecho, las cuales pueden variar posteriormente, por lo cual, se debe evaluar cada caso por la SDSCJ.

6.2.5 Baja en cuentas

La SDSCJ dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando:

- Los derechos expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
- Se renuncie a los derechos de cobro (situación en la cual, se soporta adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión).
- Los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar se transfieran.

Para el efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados a la SDSCJ, se afecta el ingreso por recuperaciones.

Es importante tener en cuenta que, si el área encargada del cobro no tributario de la SDH determina que una cuenta por cobrar que se encuentre a su cargo (derechos por cobrar por ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar cuya gestión de cobro está en su fase coactiva) no es recuperable y que haya indicado que se encuentra en un estado para depuración, la SDSCJ deberá evaluar la baja en cuentas de la misma, pues no cumpliría con la definición de activo del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Si el derecho no es dado de baja, se deberá adelantar el deterioro de este sin que ascienda al 100% del valor del derecho. Este estado se fija por alguna de las siguientes situaciones:

- No ha sido posible localizar al deudor.
- Han pasado 5 años desde la firmeza de la obligación y realizada la etapa de indagación de bienes no se logró ubicar bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- El deudor persona natural ha fallecido sin dejar bienes.
- El deudor persona jurídica se encuentra sujeta a un proceso especial: liquidación obligatoria, restructuración empresarial o toma de posesión y fueron atendidas por existir créditos privilegiados (laborales, de familia, o sencillamente no alcanzaron los recursos), o fueron rehusadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

La baja en cuentas debe estar sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente, posterior a las decisiones que se tomen en el Comité de Cartera de la SDSCJ. A su vez, este documento debe estar respaldado en los soportes que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

6.2.6 Revelaciones

La SDSCJ, con respecto a las cuentas por cobrar revelará, de acuerdo con las disposiciones de la CGN y la DDC para la elaboración de las notas a los estados financieros de las Entidades de Gobierno:

- Información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar.
- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc).
- El deterioro del capital por pagar o de su reversión durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- Cuando el deterioro de las cuentas por cobrar se estime de manera individual, se revelará: 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 se hayan considerado para determinar su deterioro.
- Cuando el deterioro de las cuentas por cobrar se estime de manera colectiva, se revelará la forma como se realizó la agrupación, la descripción de la metodología, los supuestos empleados para la estimación del deterioro y los porcentajes de incumplimiento aplicados.
- Cuando se dé de baja en cuentas, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.

6.2.7 Política operativa

La SDSCJ, para el manejo de sus cuentas por cobrar atiende el Decreto, por el cual la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. De igual forma, la SDSCJ también cuenta con los lineamientos que la DDC dispone en las políticas transversales para entidades de gobierno distrital, en las cuales se incluye la política contable de cuentas por cobrar y la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar.

Adicionalmente, para los diferentes conceptos de cuentas por cobrar a continuación se mencionan las políticas operativas aplicables en la SDSCJ.

6.2.7.1 Cuentas por cobrar por Multas

De acuerdo con el artículo 180 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016-Código Nacional de Policía y Convivencia, modificada por la Ley 2000 de 2019), una multa es la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado, según la cual varía el monto de la multa. Por otra parte, respecto al recaudo y la administración del dinero por

concepto de multas, el artículo 2.2.8.4.1 del Decreto 1284 de 2017, establece que ingresarán al Fondo Cuenta para la Seguridad administrado por la SDSCJ.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección Distrital de Contabilidad emite mediante Circular Externa las directrices para el reconocimiento contable de las multas originadas en la implementación del Código de Policía en el Distrito Capital, atendiendo lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

En aplicación de la normatividad vigente, la SDSCJ en lo relacionado con las cuentas por cobrar, realiza los siguientes registros contables para el reflejo de las operaciones que se originan por concepto de las multas:

- Reconocimiento de los comparendos expedidos por la Policía en cuentas de orden (la expedición no representa por sí mismo mérito ejecutivo para ejercer la acción de cobro, por lo que aún no hay lugar al reconocimiento de cuentas por cobrar).

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
819090	Otros activos contingentes	XX	
890590	Otros activos contingentes por contra		XX

Este registro será reversado en el momento en que se reconozca la respectiva cuenta por cobrar o cuando se cuente con la evidencia de que el infractor asistió a actividades pedagógicas para conmutar la multa.

- Reconocimiento de las cuentas por cobrar por Multas: para que el comparendo se pueda reconocer como cuenta por cobrar, debe en primer lugar darse la actuación de un inspector de policía, designado por la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien corrobora la actuación cometida por el infractor y ratifica la multa a través de un Acta de Audiencia documento que, a su vez, establece la fecha ejecutoria y, con esta, da la firmeza a la multa.

La copia del comparendo, junto con el Acta de Audiencia, entre otros documentos, pasan a formar un expediente físico que soporta el derecho de cobro para la SDSCJ. Una vez se conforme el expediente físico, el mismo pasa al Equipo de Cobro Persuasivo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ, quien verifica la firmeza de dicho expediente, para posteriormente ser incorporado en el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para generar el reporte de la totalidad de multas en firme impuestas a la ciudadanía bogotana.

De acuerdo con el acto administrativo en firme y con base en el reporte del aplicativo en el que se incorporan las actas de audiencia con fecha ejecutoria, se realiza verificación y depuración adicional a la información, para generar los informes que se entregan para el respectivo reconocimiento de las cuentas por cobrar a través del siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
131102	Contribuciones, Tasas e Ingresos No Tributarios – Multas y sanciones	XX	
411002	Contribuciones, Tasas e Ingresos No Tributarios – Multas y sanciones		XX

En el caso en que se haga necesario realizar un ajuste al valor causado inicialmente, siempre que se haya efectuado en el periodo contable, se afectarán las cuentas relacionadas anteriormente. Si el reconocimiento de la multa es de una vigencia anterior y se requiere un ajuste al valor de la cuenta por cobrar, la cuenta a utilizar será la 3109-Resultados de ejercicios anteriores.

Simultáneamente al reconocimiento de la cuenta por cobrar, la SDSCJ debe reversar las cuentas de orden con las que se había reconocido el comparendo expedido:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
890590	Otros activos contingentes por contra	XX	
819090	Otros activos contingentes		XX

- El reconocimiento de los descuentos efectuados a las multas se hace mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
419502	Devoluciones y descuentos - Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XX	
131102	Contribuciones, Tasas e Ingresos No Tributarios – Multas y sanciones		XX

- Reconocimiento de los intereses de mora, el cual se realiza sólo en el momento de su recaudo efectivo (la liquidación de intereses se da si la multa no es pagada dentro del primer mes de expedición del comparendo):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
131103	Intereses	XX	
411003	Intereses		XX

- Registro del recaudo de multas y sus intereses, que es efectuado a través de la DDT e informado a la SDSCJ a través de las cuentas de enlace:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
131102	Contribuciones, Tasas e Ingresos No Tributarios – Multas y sanciones		XX
131103	Intereses		XX

- Reconocimiento de la devolución de la multa al ciudadano (cuando aplique):

Si la devolución corresponde a recaudos de la misma vigencia:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
419502	Devoluciones y descuentos - Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XX	
249040	SalDOS a favor de beneficiarios		XX

Si la devolución corresponde a recaudos de periodos anteriores:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
589301	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XX	
249040	SalDOS a favor de beneficiarios		XX

- Registro del pago de la devolución de la multa al ciudadano:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
249040	SalDOS a favor de beneficiarios	XX	
472081	Devoluciones de ingresos		XX

Si pasada la etapa de cobro persuasivo por parte de la SDSCJ, no se recauda la multa, se remitirá el expediente a la SDH (área encargada del cobro no tributario) para inicio del cobro coactivo. Es importante resaltar que su registro y control se efectúa contablemente a nivel de cuentas auxiliares.

La SDSCJ, reconocerá en sus estados financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado **Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar**, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

- El reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar por multas se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534714	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XX	
138614	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138614	Contribuciones, tasas e ingresos no tributarios	XX	
483002	Reversión del deterioro del valor - Cuentas por cobrar		XX

6.2.7.2 Cuentas por cobrar por Sanciones

La SDSCJ reconoce cuentas por cobrar por sanciones de acuerdo con la expedición de las resoluciones originadas por incumplimientos contractuales las cuales son impuestas a contratistas y proveedores por parte tanto de los respectivos responsables de la Dirección de Operaciones como de la Dirección Jurídica y Contractual de la SDSCJ. De igual forma, existen en la SDSCJ sanciones impuestas a funcionarios por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios en conjunto con la Dirección de Gestión Humana.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Financiera solicita que por escrito le sean informadas las resoluciones por sanciones impuestas para su reconocimiento contable, generando con esta información el siguiente registro contable:

Si corresponde a sanciones impuestas en la misma vigencia:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
131102	Multas y sanciones	XX	
411102	Contribuciones, Tasas e Ingresos No Tributarios – Multas y sanciones		XX

Si corresponde a sanciones impuestas en vigencias anteriores:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
131102	Multas y sanciones	XX	
3109	Resultado de ejercicios anteriores		XX

Los pagos que son realizados por parte de los sancionados, a través de la DDT, permiten la cancelación de la cuenta por cobrar, con lo cual se registra el recaudo, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
131102	Multas y sanciones		XX

Es importante tener en cuenta que, el pago se reconoce contablemente de acuerdo con el soporte establecido por la DDT y generado por la Dirección Financiera en la SDSCJ en cual se identifican los datos necesarios para que se pueda cancelar la sanción respectiva.

La SDSCJ, reconocerá en sus Estados Financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado **Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y**

otras cuentas por cobrar, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

El reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de sanciones se realiza de la misma forma descrita en el subnumeral anterior (6.2.7.1) para las cuentas por cobrar por concepto de multas.

6.2.7.3 Otras cuentas por cobrar por Enajenación de activos

Estas cuentas por cobrar se originan para la SDSCJ por la realización de subasta de bienes, para lo cual, la Dirección Distrital de Contabilidad a través de Circular Externa, define el procedimiento contable para el reconocimiento de la venta de activos fijos, de acuerdo a este, la SDSCJ reconoce la cuenta por cobrar por concepto de enajenación de activos mediante el informe de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental-DRFGD que indica la cantidad y valor de los bienes que se vendieron en un período determinado, posterior a la expedición del Acto Administrativo mediante el cual se autoriza el destino final de los bienes que aún forman parte de los activos del Ente (soportado con informes, fotografías y demás documentación necesaria para el proceso de subasta), así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138416	Enajenación de activos	XX	
1685	Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo (CR)	XX	
1695	Deterioro Acumulado de Propiedades, Planta y Equipo (CR)	XX	
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros (cuando el valor de venta es inferior al valor en libros del bien enajenado)	XX	
16	Propiedades, Planta y Equipo (activo enajenado)		XX
480805	Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros (cuando el valor de venta supera el valor en libros del bien enajenado)		XX

De igual forma, estos registros también están contemplados en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Por otra parte, los bienes inservibles u obsoletos dados de baja con anterioridad a la venta y que se encuentren reflejados en cuentas de orden, en el momento de la venta se reconocen así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138416	Enajenación de activos	XX	
480827	Ingresos Diversos - Aprovechamientos		XX
891506	Bienes y derechos retirados	XX	
831510	Propiedades, planta y equipo		XX

Cuando el intermediario consigna el valor total de la venta en la cuenta bancaria autorizada por la DDT, se cancela la cuenta por cobrar, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
138416	Enajenación de activos		XX
8354	Recaudo por la enajenación de activos al sector privado	XX	
891528	Recaudo por la enajenación de activos al sector privado		XX

La SDSCJ, reconocerá en sus Estados Financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado ***Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar***, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

El Reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar por enajenación de bienes se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534701	Venta de bienes	XX	
138601	Venta de bienes		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138601	Venta de bienes	XX	
483002	Cuentas por cobrar		XX

6.2.7.4 Otras cuentas por cobrar por Indemnizaciones

Teniendo en cuenta que en la SDSCJ se generan responsabilidades por la pérdida, hurto, daño o uso indebido de los bienes públicos de Bogotá, se acatan las siguientes disposiciones, para su manejo y reconocimiento:

- Circular Externa de la Dirección Distrital de Contabilidad, con la cual se emite el procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades
- El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 6. *Responsabilidades*

De acuerdo con estas disposiciones las cuentas por cobrar por concepto de indemnizaciones se reconocen cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia acepta cubrir el total de la pérdida o faltante, o el servidor público reconoce y acepta responder por el faltante, esto, a través del siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138421	Indemnizaciones	XX	
480828	Indemnizaciones		XX

De igual forma, y teniendo en cuenta que previo al registro anterior, se debió registrar la pérdida o baja del bien, en cuentas de orden de control por responsabilidades en proceso internas, en el momento en que se reconoce la cuenta por cobrar también se registra la cancelación de las cuentas de orden de control respectivas, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
891521	Responsabilidades en proceso	XX	
836101	Internas		XX

En el momento en que, en las cuentas bancarias dispuestas por la DDT, se realice el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, empresa de vigilancia o por el servidor público se reconoce el recaudo, con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
138421	Indemnizaciones		XX

Si la indemnización fue cancelada mediante la reposición del bien de iguales o similares características, este reconocimiento se realiza de la siguiente manera, a través del registro contable de la entrada de almacén (la cual se acompaña de los documentos establecidos y relacionados en la política de Propiedades, planta y equipo adoptada por la SDSCJ para cada tipo de bienes que se vayan a ingresar):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
138421	Indemnizaciones		XX

Cuando la compañía aseguradora o empresa de vigilancia no cubre el total de la pérdida o faltante, se reconoce la indemnización por el valor cubierto y de manera simultánea se reversan las Cuentas de Orden, por este mismo monto. Dado que en este caso se genera un deducible por el monto no cubierto o indemnizado, este valor debe permanecer reconocido en Cuentas de Orden, hasta tanto culmine el proceso interno y se determine si se da traslado a la autoridad competente o se archiva el proceso. Para el primer caso, se reclasifica el valor del saldo a la cuenta y subcuenta correspondiente en Cuentas de Orden; en el segundo caso, se procede al retiro del saldo de la información contable.

La SDSCJ, reconocerá en sus Estados Financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado ***Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar***, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

El Reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar por indemnizaciones se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534790	Otras cuentas por cobrar	XX	
138690	Otras cuentas por cobrar		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138690	Otras cuentas por cobrar	XX	
483002	Cuentas por cobrar		XX

6.2.7.5 Otras cuentas por cobrar por pago por cuenta de terceros – Incapacidades por enfermedad general, accidentes de trabajo y licencias de maternidad o paternidad.

Estos derechos de cobro corresponden a Incapacidades por enfermedad general, accidentes de trabajo y por licencias de maternidad o paternidad, cuyo valor se calcula de conformidad con lo establecido en la regulación vigente sobre la materia y que se encuentran pendientes de ser reembolsadas a la SDSCJ por parte de las Entidades Promotoras de Salud - EPS y/o las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, a las que estén afiliados los funcionarios de la SDSCJ.

Reconocimiento

El reconocimiento de estas cuentas por cobrar se realiza en el momento en el que se produzca la obligación de pago por parte de SDSCJ al respectivo funcionario, a través del registro de la nómina mensual, inicialmente, en el aplicativo utilizado por la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ para la administración del personal y, posteriormente, mediante interfaz al módulo contable.

El reconocimiento de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades y/o licencias, se realiza a través del siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138426	Pago por cuenta de terceros	XX	
251101	Beneficios a los empleados a corto plazo- Nómina por pagar		XX

- o La SDSCJ reconocerá incapacidades y/o licencias mediante acto administrativo, en el caso en que no se haya registrado una cuenta por cobrar junto con el registro de la nómina y por lo tanto no se haya efectuado ningún pago al servidor, el reconocimiento de la cuenta por cobrar se realizará de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5102XX	Contribuciones imputadas (usando la subcuenta que aplique: Incapacidades y/o Licencias)	XX	
25	Beneficios a los empleados		XX

De existir un error en el valor imputable al derecho de recobro a la EPS y/o ARL producto de errores aritméticos, omisión o inadvertencia de la regulación laboral vigente que conllevó a registrar un mayor o menor valor de la cuenta por cobrar respectiva, la SDSCJ aplicará el siguiente procedimiento para la corrección de los errores, según el caso:

- o La SDSCJ corregirá los menores y/o mayores valores causados en la cuenta por cobrar, siempre que el pago por parte de la SDSCJ al servidor haya sido reconocido como un gasto junto con el valor de la nómina, cuando el error sea descubierto en el mismo periodo en el cual se reconoció la cuenta por cobrar, registrando la diferencia en el resultado del periodo, así:

Menor valor:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138426	Pago por cuenta de terceros	XX	
510101	Sueldos		XX

Mayor valor:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
510101	Sueldos	XX	
138426	Pago por cuenta de terceros		XX

- o Cuando se presenten diferencias por mayores o menores valores reconocidos en la cuenta por cobrar a la EPS y/o ARL con relación al derecho de recobro legalmente exigible, producto de errores que fueron descubiertos en un periodo posterior al periodo en el cual se reconoció la cuenta por cobrar, la SDSCJ corregirá los mayores valores causados en la cuenta por cobrar a la EPS, mediante el siguiente registro contable:

Mayor valor:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
3109	Resultados de ejercicios anteriores	XX	

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138426	Pago por cuenta de terceros		XX

Menor valor:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138426	Pago por cuenta de terceros	XX	
3109	Resultados de ejercicios anteriores		XX

Pago

El pago de las incapacidades y/o licencias es efectuado por parte de la EPS y/o de la ARL a la SDSCJ a través de la DDT, quien mensualmente remite reporte de los pagos para el respectivo registro del reembolso a través de las cuentas de enlace.

El reconocimiento del pago de las Incapacidades y/o licencias reembolsadas por las respectivas EPS y/o ARL, se realiza a través del siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Operaciones de enlace - Recaudos	XX	
138426	Pago por cuenta de terceros		XX

Deterioro

El deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades es suministrado a la Dirección Financiera para su reconocimiento, por parte de la Dirección de Gestión Humana-DGH, quien evaluará por lo menos una vez al año las pérdidas crediticias esperadas de estas cuentas por cobrar de manera individual, teniendo en cuenta que, al tener el control del cobro de estas, tiene el criterio para establecer la información necesaria para efectuar el cálculo.

En caso de que las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades pasen a cobro coactivo, la SDSCJ, reconocerá en sus Estados Financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado **Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar**, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

El reconocimiento del deterioro de estas cuentas por cobrar se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534790	Otras cuentas por cobrar	XX	
138690	Otras cuentas por cobrar		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138690	Otras cuentas por cobrar	XX	
483002	Cuentas por cobrar		XX

Baja en cuentas

Una vez agotadas las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar por parte de la Dirección de Gestión Humana, habrá lugar a realizar la baja en cuentas contables de las cuentas por cobrar cuando se deduzca que no se obtendrá el pago de las cuentas por cobrar por incapacidades y/o licencias, es decir, que la SDSCJ no espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero. Lo anterior, puede presentarse frente a situaciones como:

- Se declare la prescripción de la acción de cobro.
- No sea legalmente posible su imputación a la EPS y/o ARL por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Se renuncie al recobro de las cuentas por cobrar ya que la evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio lleve a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial.

La baja en cuentas deberá efectuarse por su valor en libros, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138690	Deterioro acumulado de cuentas por cobrar - Otras cuentas por cobrar	XX	
580423	Pérdida por baja en cuentas de cuentas por cobrar	XX	
138426	Pago por cuenta de terceros		XX

Conciliación de saldos

La Dirección Financiera y la Dirección de Gestión Humana realizan cruces de información con base en la causación y los pagos relacionados con estas cuentas por cobrar.

6.2.7.6 Otras cuentas por cobrar por Responsabilidades Fiscales

Las siguientes disposiciones, acatadas por la SDSCJ, corresponden a la normatividad vigente para el manejo de las cuentas por cobrar por responsabilidades fiscales:

- Circular Externa vigente de la Dirección Distrital de Contabilidad, con la cual se actualice el procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades.

- El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 6.1.3 Reconocimiento de Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente.
- La Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.

De acuerdo con estas disposiciones, las responsabilidades fiscales son impuestas por la Contraloría de Bogotá D.C. y tienen por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido.

Cuando la pérdida o hurto de bienes o fondos, da origen a un proceso de investigación disciplinaria o fiscal, y no se obtiene el resarcimiento, se deben reclasificar en las cuentas de orden deudoras de *Responsabilidades en proceso* tomando como soporte la comunicación o acto administrativo mediante la cual se informe el hecho. Si la Contraloría de Bogotá D.C. profiere fallo con responsabilidad fiscal, en los términos establecidos en el artículo 53 de la Ley 610 de 2000, una vez notificada y ejecutoriada la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal, se cancela el saldo de las cuentas de orden y se reconoce la cuenta por cobrar, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
891521	Responsabilidades en proceso	XX	
836102	Ante autoridad competente		XX
138432	Responsabilidades fiscales	XX	
480829	Responsabilidades fiscales		XX

En el evento en que la SDSCJ, afectada con el daño patrimonial, requiera reconocer la baja en cuentas por cesación de la gestión de cobro de la Responsabilidad Fiscal, cuando la Contraloría de Bogotá le notifique mediante comunicado oficial, la cesación de cobro y ordene el archivo del proceso de cobro coactivo, en este sentido registrará:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
580423	Pérdida por baja en cuentas de cuentas por cobrar	XX	
138432	Responsabilidades fiscales		XX

Adicionalmente, la SDSCJ procede con la incorporación del proceso en cuentas de Orden como un activo contingente, teniendo en cuenta que el órgano de control fiscal puede reabrir los procesos de cobro dentro de los cinco (5) años siguientes a su archivo:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
812005	Fiscales	XX	
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX

Sobre los saldos contables derivados del tratamiento anterior, la SDSCJ debe efectuar los seguimientos y conciliaciones con la Contraloría de Bogotá, para verificar si se han presentado cambios en su estado, y en este sentido efectuar los reconocimientos contables correspondientes.

La Contraloría de Bogotá D.C, a través de la matriz diseñada para el cálculo del deterioro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentran en cobro coactivo, remite dicha información a la Dirección Distrital de Contabilidad, quien a su vez hace el envío a las entidades públicas distritales, entre ellas la SDSCJ, para el reconocimiento del respectivo deterioro del valor de estas cuentas por cobrar.

El reconocimiento del deterioro de las cuentas por cobrar por responsabilidades fiscales se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534790	Otras cuentas por cobrar	XX	
138690	Otras cuentas por cobrar		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138690	Otras cuentas por cobrar	XX	
483002	Cuentas por cobrar		XX

6.2.7.7 Otras cuentas por cobrar por recuperación de gastos recurrentes contemplados en los Convenios Interadministrativos de Casas Justicia

Las Casas de Justicia son centros interinstitucionales que aplican mecanismos de justicia formal y no formal, para orientar a los ciudadanos sobre sus derechos, prevenir el delito y velar por la sana convivencia en la ciudad a través de la resolución de conflictos de convivencia de forma ágil, oportuna y gratuita.

Teniendo en cuenta que, en las Casas de Justicia se prestan diversos servicios a la comunidad y se atienden múltiples necesidades de los ciudadanos, en ellas se encuentra la presencia de varias entidades (por ejemplo, la Personería de Bogotá, la Fiscalía General de la Nación, Secretaría Distrital de Gobierno, el Consejo Superior de la Judicatura, entre otras), entidades con las cuales la SDSCJ firma convenios interadministrativos en los que se acuerdan, entre otras cosas, el compartimiento de las instalaciones y el pago y distribución de gastos comunes. Como responsabilidad de la SDSCJ, en el contenido de los convenios interadministrativos mencionados, se indica que esta, es quien realiza el pago de los gastos comunes y posteriormente hará el cobro respectivo a cada entidad.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la Dirección de Acceso a la Justicia de la SDSCJ, es el área encargada del cálculo y la gestión del cobro de estos gastosa, por lo que, debe suministrar a la Dirección Financiera el valor de participación económica cobrada a cada entidad por los gastos recurrentes de las casas de justicia, para que se pueda efectuar el reconocimiento de las cuentas por cobrar, a través del siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138490	Otras cuentas por cobrar	XX	
4808	Ingresos diversos		XX

La cancelación de las cuentas por cobrar por pago de los gastos contemplados en los convenios interadministrativos de Casas de Justicia se registra una vez las respectivas entidades hayan efectuado el pago a la DDT y sea reportado dicho pago a la SDSCJ, a través de las cuentas de enlace, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
138490	Otras cuentas por cobrar		XX

La SDSCJ, reconocerá en sus Estados Financieros el deterioro de las cuentas por cobrar que se encuentran en cobro coactivo, de acuerdo con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH - área encargada del cobro no tributario, la cual, estará en función del reporte del aplicativo usado por la SDH para el control de la Información de Cobro Coactivo, tal como se indica en el numeral 6.2.4 del presente documento denominado **Deterioro del valor - Deterioro de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar**, de acuerdo con la Guía para la Estimación del Deterioro de las Cuentas por Cobrar dispuesta por la DDC.

El reconocimiento del deterioro de estas cuentas por cobrar se realiza con el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
534790	Otras cuentas por cobrar	XX	
138690	Otras cuentas por cobrar		XX

En caso de presentarse reversión del deterioro reconocido en la misma vigencia se realizará el registro contrario al presentado en el cuadro anterior, sin embargo, si el deterioro a reversar corresponde a vigencias anteriores, su registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
138690	Otras cuentas por cobrar	XX	
483002	Cuentas por cobrar		XX

6.3 POLÍTICA DE BIENES

El objetivo de esta política es señalar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de los bienes de la SDSCJ.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Activos.
- Activos no generadores de efectivo.
- Activos intangibles.
- Activos intangibles con vida útil indefinida
- Adiciones y mejoras.
- Amortización.
- Amortización acumulada.
- Beneficio económico futuro.
- Bienes de consumo.
- Bienes de Control Administrativo.
- Bienes Devolutivos.
- Control.
- Costo.
- Costo de disposición.
- Costo de reposición.
- Depreciación.
- Deterioro del valor.
- Deterioro acumulado de activos intangibles.
- Fase de desarrollo.
- Fase de investigación.
- Inventarios.
- Línea recta.
- Mantenimiento de un activo.
- Potencial de servicio.
- Procedimiento.
- Reparaciones.
- Transacciones sin contraprestación.
- Valor amortizable de un activo intangible.
- Valor de mercado.
- Valor del servicio recuperable.
- Valor en libros.
- Valor residual.
- Vida útil.

6.3.1 Generalidades

Bienes que se considerarán devolutivos

Son aquellos cuyo costo de adquisición (costo de compra, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) o de transacción con o sin contraprestación, sea igual o mayor a dos (2) SMMLV, los cuales se prevé usar por la SDSCJ (para el caso de los activos clasificados como propiedades, planta y equipo) o las agencias de seguridad (para el caso de los activos clasificados como inventarios) durante más de un año, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos. Estos se reconocerán en el estado de situación financiera y en el respectivo aplicativo, usado por la SDSCJ para el manejo administrativo y contable de los bienes, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y su devolución. Este seguimiento administrativo estará a cargo de la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, quienes realizan la supervisión de los contratos interadministrativos de comodato, suscritos con las agencias.

Bienes que se considerarán de control administrativo

Son aquellos cuyo costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación es menor a dos (2) SMMLV, y pese a que se prevé usarlos por la SDSCJ (para el caso de los activos clasificados como propiedades, planta y equipo) o las agencias de seguridad (para el caso de los activos clasificados como inventarios) durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se reconocerán en el resultado del periodo.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, o quien haga sus veces, efectuará el registro de dichos bienes, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición; para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales. Para el caso de las propiedades, planta y equipo el control administrativo estará a cargo de la SDSCJ mientras que para los inventarios el control administrativo se encuentra a cargo de las respectivas agencias de seguridad, quienes recibirán los bienes mediante acta de entrega y recibo a satisfacción. Al no ser bienes que hacen parte de un contrato interadministrativo de comodato, al momento en que se declare la inservibilidad del bien, la disposición final del elemento debe ser ejercida por la respectiva agencia de seguridad, cuyo soporte de destinación debe ser allegado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a fin de actualizar la información en el aplicativo de inventarios utilizado por la SDSCJ para tal fin.

Bienes de consumo

En lo relacionado con los bienes tangibles cuyo consumo se agota con su primer uso, la SDSCJ, los reconocerá como gasto en el periodo. Para el caso de los inventarios, se debe garantizar que la entrega física de este tipo de bienes se haga a cada una de las agencias

de operación de las políticas de seguridad en el distrito capital (por ejemplo la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, la Brigada 13 del Ejército Nacional, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, entre otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), a través de actas de entrega y recibo a satisfacción sin necesidad de hacer tránsito por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

6.3.1.1 Materialidad

Los umbrales cuantitativos definidos para las siguientes categorías de bienes y etapas de reconocimiento contable, se detallan a continuación:

Proceso contable	Reconocimiento	Medición posterior – Evaluación deterioro
Clasificación		
Propiedades, planta y equipo	Bienes muebles Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Bienes muebles Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV
Intangibles	Costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV	Costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda
Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C. – Versión 2

La SDSCJ puede reconocer o efectuar mediciones posteriores en bienes que cumplan con las características de Activo cuyo costo se encuentre por debajo de los umbrales cuantitativos fijados en esta política, si como resultado de su juicio profesional, se encuentra que ello puede influir de forma significativa en la relevancia y fiabilidad de la información financiera, expresando al respecto en su anexo de política de materialidad.

6.3.1.2 Medición diferente al costo por bienes recibidos de terceros

En el evento de bienes recibidos de terceros, producto de un acuerdo de entrega y recepción a título gratuito y/o sin contraprestación, cuando el tercero corresponda a una entidad de gobierno, la SDSCJ los incorporará como activos siempre que cumplan con las características para reconocerlos como tal y deben corresponder a bienes para el uso de la entidad en proceso operativo normal independientemente del instrumento jurídico utilizado para protocolizar el traslado del bien. La SDSCJ, medirá estos bienes por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición. A falta de esta información, se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que lo transfirió. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto, dichas actividades estarán a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien haga sus veces en la SDSCJ con el acompañamiento del área que por la afinidad a la naturaleza del bien sea competente.

6.3.1.3 Vidas útiles estimadas

La vida útil es el tiempo en el cual la SDSCJ espera recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Para la estimación de la vida útil, la SDSCJ deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo.
- Desgaste físico esperado del bien.
- Programa de reparaciones y mantenimiento.
- Obsolescencia técnica o comercial.
- Adiciones o mejoras, rehabilitaciones o mejoramientos realizadas al activo.
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor.
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.
- Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.
- Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- Políticas de renovación tecnológica de la SDSCJ.
- Restricciones legales.
- Indicios de deterioro del activo.

6.3.1.4 Valor Residual

El valor residual de un activo es el valor estimado que la SDSCJ podría obtener actualmente por la disposición del activo después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Para los activos de la SDSCJ su valor residual es de cero (\$0) pesos, teniendo en cuenta que, durante la vida útil de estos, se consumen la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo. Un valor residual distinto de cero implica que la SDSCJ espera disponer del activo antes de que termine su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación o amortización, según corresponda, se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la política contable adoptada por la SDSCJ para este tema (ver numeral 7.2 Cambios en las estimaciones contables del presente manual).

6.3.2 Reconocimiento

La SDSCJ, para el reconocimiento de los bienes deberá determinar si cumplen con las características para su incorporación como activo en sus estados financieros:

- La SDSCJ tenga el control sobre el activo.
- Sea probable que fluyan, beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociados con el activo.
- El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Para esto, será necesario evaluar el control que se tiene sobre el bien, con independencia de que se tenga su titularidad jurídica, considerando, entre otros aspectos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros
- Asume sustancialmente los riesgos inherentes asociados a este y estos son significativos
- Permite su acceso o tiene la capacidad para ceder, negar o restringir su uso
- Presenta un derecho exigible sobre este

Los bienes adquiridos que no cumplan con la definición de activo para incorporación en su situación financiera se reconocerán en el resultado del período, se incluye en esta connotación los bienes de consumo que se determine por la SDSCJ no cumplen con los criterios para ser reconocidos como activos.

En los casos que así lo determine la SDSCJ, se podrá hacer uso de cuentas de orden deudoras de control para ejercer control administrativo sobre bienes que no se consideren activo. Es pertinente señalar que este registro no reemplaza el reconocimiento de un activo como elemento de los estados financieros cuando cumple los criterios para ello; ya que las cuentas de orden no forman parte integral de los estados financieros.

Las erogaciones en que se incurra para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, se capitalizan en el costo del activo, definidas en las normas contables como adiciones o mejoras tratándose de propiedades, planta y equipo o intangibles.

Estas erogaciones afectan el cálculo futuro de la depreciación o amortización según corresponda la clasificación del bien, no solo por su afectación en el valor depreciable o amortizable sino al constituirse en hechos que pueden influir en el cambio de la vida útil del bien.

6.3.2.1 INVENTARIOS

La SDSCJ reconocerá como inventarios, todos aquellos activos adquiridos por la entidad con la intención de:

Distribuir en forma gratuita a otras entidades en cumplimiento de su función de adquirir o suministrar los bienes, que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el distrito capital, es decir, para las agencias de operación de las políticas de seguridad (por ejemplo, la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, la Brigada 13 del Ejército Nacional, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; entre otros, que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados) en el curso normal de la operación.

A continuación, se mencionan los inventarios que reconoce la SDSCJ:

○ **Mercancías en Existencia**

Son los bienes adquiridos con el objeto de ser distribuidos en forma gratuita a las agencias de seguridad para garantizar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el distrito capital y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, construcción o modificación.

Incluir – se consideran en este grupo los bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo.

○ **Productos en Proceso**

Corresponde a las construcciones en curso que realiza la SDSCJ, para ser distribuidas en forma gratuita a las agencias de seguridad para garantizar las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.

6.3.2.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La SDSCJ reconoce, generalmente, las siguientes clasificaciones de propiedades, planta y equipo, teniendo en cuenta que corresponden a bienes destinados para la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa:

- **Terrenos:** corresponde a los predios en los cuales se construyen las diferentes edificaciones, es necesario tener en cuenta que, los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado (para estos bienes no se fija cuantía mínima para su reconocimiento).
- **Semovientes:** son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, seguridad, transporte o para cualquier otra actividad que no sea agropecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.
- **Repuestos:** corresponde a componentes de los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo, se utilizan durante más de 12 meses y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- **Maquinaria y equipo:** corresponde a la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicios.
- **Equipo médico y científico:** son los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.
- **Muebles, enseres y equipo de oficina:** corresponde a los muebles, enseres y equipo de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa.
- **Equipos de comunicación y computación:** corresponde a los equipos de comunicación, de computación, satélites, antenas y radares, entre otros, que se emplean para la producción de bienes y la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.
- **Equipo de transporte, tracción y elevación:** son los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como los equipos de tracción y elevación, que se emplean para la producción de bienes, la prestación de servicios y el apoyo a la gestión administrativa.
- **Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería:** corresponde al equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería empleados para la prestación de servicios, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa.

A continuación, se describen los estados que pueden presentar las propiedades, plantas y equipo de la SDSCJ y que hacen que su reconocimiento sea específico en subcuentas contables que clasifiquen dicho estado:

- **Maquinaria, planta y equipo en montaje:** corresponde a la maquinaria y equipo que se encuentra en proceso de instalación para ponerlos en condiciones de utilización.
- **Bienes muebles en bodega:** representa los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título, los cuales se espera sean usados por la SDSCJ durante más de 12 meses, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.
- **Propiedades, planta y equipo no explotados:** corresponde a los bienes muebles que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades.
- **Bienes pendientes de legalizar:** corresponden a las propiedades, planta y equipo de la SDSCJ, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado. Por lo anterior, es necesario adelantar las gestiones administrativas y jurídicas correspondientes para legalizar la propiedad de los bienes y proceder a reclasificarlos a la subcuenta que identifique la naturaleza del respectivo bien.
- **Bienes de propiedad de terceros:** corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para la SDSCJ; este reconocimiento se realiza de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

- **Bienes retirados:** son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registran en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final.
- **Bienes entregados a terceros:** representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

Bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo

Los bienes inmuebles que se consideren activos para la ECP Bogotá D.C., y cuya titularidad sea de Bogotá D.C., se reconocen contablemente en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, por lo tanto, la SDSCJ no reconocerá bienes inmuebles como parte de sus propiedades, planta y equipo. La SDSCJ, en los casos a que haya lugar, deberá tener en cuenta la circular conjunta, emitida por el DADEP y la DDC, la cual proporciona las pautas para garantizar el adecuado y oportuno flujo de información y el reporte de información (sobre el reconocimiento y las novedades presentadas en los bienes inmuebles a su cargo) al DADEP y las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles.

6.3.2.3 INTANGIBLES

Se reconocerán como activos intangibles los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la SDSCJ espera obtener beneficios económicos futuros o su potencial de servicios, tiene el control y puede realizar mediciones fiables.

Criterios para el reconocimiento de los activos intangibles:

VALOR	VIDA ÚTIL	SE RECONOCE COMO ACTIVO INTANGIBLE	OBSERVACIÓN
Igual o superior a dos (2) SMMLV	Más de 12 meses	SI	Ninguna
Inferior a dos (2) SMMLV	Más de 12 meses	NO	Se podrá reconocer y catalogar como activo intangible (por parte de la DRFGD), si como resultado del juicio profesional aplicado al interior de la SDSCJ (emitido principalmente por la DTSI) se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, son necesarios para la ejecución de las actividades de la entidad.
Igual o superior a dos (2) SMMLV	Menor de 12 meses	NO	

Un activo intangible es identificable cuando:

- Es susceptible de separarse de la SDSCJ y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse independientemente de que la SDSCJ tenga o no la intención de llevar a cabo la separación.
- Surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.
- Surge de un proceso planificado, agotando una fase de investigación y una fase de desarrollo hasta obtener un activo intangible.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

- Le permite a la SDSCJ disminuir sus gastos, o
- Le permite a la SDSCJ mejorar la prestación de los servicios.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

La SDSCJ no reconocerá activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo. Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles, si la SDSCJ puede demostrar lo siguiente:

- Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo; y
- La forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio. Para esto, la SDSCJ 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 SDSCJ en caso de que vaya a utilizarse internamente.

Los desembolsos realizados en la fase de investigación se reconocen como gastos del periodo en el que se incurran.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, la SDSCJ tratará todos los desembolsos como gastos.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la SDSCJ determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor

total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

No se reconocen como activos intangibles:

- Las marcas, las cabeceras de periódicos o revistas, los sellos o denominaciones editoriales, ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- Los desembolsos por actividades de capacitación.
- La publicidad y actividades de promoción.
- Los desembolsos para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación, ni los costos de lanzamiento de nuevos procesos.
- Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la SDSCJ.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o de licencias, adicionalmente se vinculan erogaciones relacionadas con soporte técnico o capacitación, caso en el cual, estas independientemente de su cuantía, se reconocerán al gasto.

6.3.3 Medición Inicial

6.3.3.1 INVENTARIOS

Los inventarios en la SDSCJ se medirán al costo de adquisición. En el siguiente cuadro se detallan, entre otros, los costos en los que generalmente se incurren para la adquisición de los bienes clasificados como Inventarios y se indica si los mismos pueden ser capitalizables o si por el contrario se registran en el resultado del periodo:

DESCRIPCION	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	X	
Los aranceles y otros impuestos no recuperables	X	
Gastos jurídicos específicos para la compra del bien.	X	
El transporte incurrido en el proceso de adquisición	X	
Los impuestos de transferencia de propiedad.	X	
Los beneficios a los empleados asociados a la adquisición de los inventarios.	X	
Los costos de financiación asociados a la adquisición de los inventarios	X	
Otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o distribución (entre los cuales se encuentran los valores cancelados por concepto de	X	

DESCRIPCION	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
interventorías, acometidas, gastos de licenciamiento y permisos, entre otros para las construcciones de bienes).		
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		X
Indemnizaciones de empleados		X
Materiales	X	
Estudios de factibilidad		X
Costos relacionados con la selección de los diseños		X
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		X
Materiales desperdiciados		X
Los intereses y otros costos incurridos una vez los inventarios estén disponibles para su uso o distribución, incluso si aún no se utilizan		X
Capacitación del personal		X
Costos de reubicación de equipos		X
Costos de retiro de equipos para permitir la instalación de los nuevos equipos.		X
Costos de conflictos laborales (huelgas).		X
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo.		X

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

En el evento en que se adquieran inventarios, se debe tener claro el propósito para el cual se reciben, es decir que estos bienes se reciben para ser entregados a las agencias de operación de las políticas de seguridad en el distrito capital (por ejemplo, la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, la Brigada 13 del Ejército Nacional, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; entre otros, que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados) en el proceso operativo normal, independientemente del instrumento jurídico para protocolizar el traslado del bien.

La SDSCJ, medirá los inventarios adquiridos en una transacción sin contraprestación por su valor de mercado y en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del inventario para el uso previsto.

Sistema de inventarios y método de valuación

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. La valoración y determinación de los costos, aplicará los métodos: Primeras en Entrar Primeras en Salir

(PEPS) para los bienes catalogados como consumo controlado y consumo; para los bienes muebles devolutivos se realizará por el método de identificación específica

6.3.3.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo en la SDSCJ se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, costos como los que se presentan en el siguiente cuadro, que son en los que generalmente se incurre en la adquisición o construcción de un bien (se indica si los mismos pueden ser capitalizables o no), siendo capitalizables las erogaciones para adquirir y poner el respectivo bien en las condiciones de uso requeridas por la SDSCJ:

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
El precio o costo de transacción de compra.	X	
Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble	X	
Los aranceles (impuestos de importación).	X	
Impuesto indirecto no recuperable.	X	
Los costos de instalación y montaje.	X	
Los impuestos de transferencia de propiedad, por ejemplo: el primer SOAT y la matrícula en el caso de vehículos.	X	
Honorarios de profesionales específicos del activo (entre los cuales se encuentran los valores cancelados por concepto de interventorías, acometidas, gastos de licenciamiento y permisos, entre otros para las construcciones de bienes).	X	
Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados.		X
Costos de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento).	X	
Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento.	X	
Mano de obra directa de la construcción del bien.	X	
Indemnizaciones de empleados.		X
Materiales para la construcción o adecuación para el uso	X	
Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto.	X	
Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo o uso a los activos.	X	
Estudios de factibilidad		X
Costos relacionados con la selección de los diseños.		X
Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos.		X
Materiales desperdiciados.		X
Los intereses y otros costos incurridos una vez las propiedades, planta y equipo estén disponibles para su uso, incluso si aún no se utiliza.		X

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Arrendamientos de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos.		X
Capacitación del personal.		X
Costos de reubicación de equipos.		X
Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de los nuevos equipos.		X
La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.	X	
La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra.	X	
Costos relacionados con errores de diseño en un proyecto de construcción.		X
Costos de conflictos laborales (huelgas).		X
Retrasos en los procesos de construcción.		X
Gastos por SOAT diferente al adquirido inicialmente y seguros todo riesgo		X
Mantenimientos, revisiones y alistamientos; siempre y cuando no se constituyan en erogaciones que puedan ampliar la vida útil, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios o reducir significativamente los costos		X
Adecuaciones y accesorios.	X	

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

Teniendo en cuenta que, cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la SDSCJ determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Bienes de propiedad de terceros:

Cuando la SDSCJ reciba bienes de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, y los mismos cumplan con las características de activo para la SDSCJ, se reconocerán en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros”, de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo, situación que debe ser descrita en las revelaciones.

6.3.3.3 INTANGIBLES

Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de si estos son adquiridos o generados internamente.

Medición de activos intangibles adquiridos

Los activos intangibles adquiridos se clasificarán en las siguientes categorías:

- **SOFTWARE:** Cuando lo que se adquiere son los códigos de desarrollo (código fuente) del software para propósitos logísticos o de apoyo o de carácter misional. De manera consecuente, el hecho de haber adquirido los códigos de desarrollo (código fuente), con un proveedor específico o contratista idóneo (quien lo realice mediante contrato por prestación de servicios) le da derecho a efectuar mejoras, adicionar funcionalidades y/o efectuar las adecuaciones que el intangible requiera de acuerdo con las necesidades especificadas al interior de la SDSCJ por parte de los usuarios tanto funcionales como de apoyo técnico o tecnológico.
- **LICENCIAS:** Cuando lo que se adquiere es un derecho al uso de un software bajo unas condiciones específicas y por un tiempo determinado, siempre superior a una vigencia anual, para beneficio de la dependencia y/o entidad que la adquiera.
- **LICENCIAMIENTO NO ASOCIADO A LA MÁQUINA:** este tipo de licencias se adquieren para ser utilizadas en número plural de equipos y se adquieren independientemente de la adquisición o no de equipos de cómputo de manera simultánea con estas licencias. Dado que se adquieren de forma separada de los equipos de cómputo, es viable identificar de manera individual las licencias adquiridas y cuantificar su costo para su reconocimiento como activo intangible. Estas licencias pueden rotarse de un equipo a otro. Es usual que contractualmente se defina su vida útil a perpetuidad. Sin embargo, para efectos de posibilitar su amortización será necesario definir una vida útil finita que oscilará entre 5 y 10 años, según corresponda de acuerdo con el criterio profesional de la DTSI de la SDSCJ.

Este tipo de software se enfoca según el hardware para el cual se produce que puede ser:

Para Servidores: su medición inicial será al costo por el valor pagado por la SDSCJ al proveedor e incluyendo la totalidad de los conceptos que conforman el costo total.

Si se adquirió bajo la modalidad de alquiler su reconocimiento contable se efectuará como gasto y por lo tanto no tendrá ni vida útil y en consecuencia no será objeto de amortización en el tiempo. Este tipo de software suele ser objeto de renovación cada año.

Para PC's: siempre y cuando sea viable que su uso pueda ser rotado de una máquina a otra. Si por este tipo de software se desembolsaron recursos, su expectativa de vida útil es superior a un año y se adquirió para propiedad, no para suscripción, podrá ser reconocido como activo para ser amortizado dentro del tiempo de vida útil definida. Si se adquirió bajo la modalidad de suscripción, seguramente su vida útil es igual o menor a un año y por lo tanto su reconocimiento a nivel contable no será como activo sino como gasto, lo cual implica que no será objeto de amortización.

En relación con los costos en los que generalmente se incurre para la adquisición de un activo intangible, y si los mismos podrán ser capitalizables o por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo, se presenta el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Precio de adquisición.	X	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo (que cumpla con el criterio de reconocimiento de valor superior a los 2 SMMLV).	X	
Los aranceles (impuestos de importación).	X	
Impuesto indirecto no recuperable.	X	
Costos de actividades publicitarias y promocionales.		X
Costos de formación del personal.		X
Costos de administración y otros costos indirectos generales.		X
Descuentos y rebajas; se reconocen como un menor valor del activo intangible, y afecta la base de amortización.		X

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

En el caso en que la SDSCJ, derivado de las necesidades de la entidad y/o para efectos de mejorar la eficiencia de un activo intangible, decida realizar un desarrollo a un activo adquirido, deberá remitirse a la tabla que relaciona las erogaciones de la **Medición para activos generados internamente** de la presente política, para verificar cuales de esas erogaciones podrán ser capitalizables o no. La DTSI será la responsable de informar a la DRFGD y a la Dirección Financiera este tipo de procesos para los fines pertinentes de reconocimiento de este hecho.

Medición para activos generados internamente

En el caso que se generen activos intangibles internamente de acuerdo con su cometido estatal, la SDSCJ con base en la información que suministre la DTSI deberá separar los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocerán como gasto en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente, siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Igualmente, para este caso se debe determinar la expectativa de vida útil de este software, con el objeto de contar con la información necesaria para efectuar la amortización periódica correspondiente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, se reconocerán los desembolsos incurridos como gastos, como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo estará conformado por todos los desembolsos realizados en dicha fase que sean directamente atribuibles y

necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la SDSCJ.

A continuación, se detallan los costos que se incurren en la generación interna de un activo intangible, y se indica, si los mismos podrán ser capitalizables o por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo:

DESCRIPCIÓN	CAPITALIZABLES	NO CAPITALIZABLES
Costos de materiales.	X	
Servicios utilizados o consumidos.	X	
Costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles y necesarios para el desarrollo del activo intangible.	X	
Costos de pruebas para determinar si su funcionamiento es apropiado.	X	X
Honorarios para registrar los derechos legales.	X	
Honorarios incurridos en la fase de desarrollo.	X	
Amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.	X	
Desembolsos en la fase de investigación.		X
Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso.		X
Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados.		X
Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo.		X

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

6.3.4 Medición Posterior

6.3.4.1 INVENTARIOS

Los inventarios que se mantengan para ser distribuidos en forma gratuita se medirán al menor valor entre el costo y el 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.

Si el costo de reposición es inferior al costo del inventario, la diferencia se registra como un deterioro de dicho inventario. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo.

Cuando las circunstancias que causaron el deterioro dejen de existir, se revertirá su valor, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el costo de reposición. El valor del deterioro que se revierta afectará el resultado del periodo.

Los inventarios que se distribuyan gratuitamente se reconocerán como gasto en el resultado del periodo, cuando se distribuya el bien.

Cuando cambien las características de uso o consumo, los inventarios reintegrados por parte de las agencias de seguridad a la SDSCJ podrán ser reclasificados a propiedades, planta y equipo, a cuentas de orden o al gasto, teniendo en cuenta que debe realizarse la calificación del bien mediante concepto técnico como servible no utilizable o inservible. En caso de ser calificado como servible no utilizable el bien reintegrado deberá reconocerse como propiedades, planta y equipo no explotados. Por otra parte, si el concepto técnico califica el bien reintegrado como inservible el bien se registrará en cuentas de orden como *Bienes y Derechos Retirados* para su control.

6.3.4.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Después del reconocimiento, la SDSCJ realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

○ Depreciación

La SDSCJ utilizará el método de depreciación de línea recta, la cual iniciará cuando el bien esté disponible para su uso, de acuerdo con la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la SDSCJ.

El importe depreciable de un bien devolutivo corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

La depreciación una vez iniciada no se suspenderá por ningún motivo, no cesa cuando el activo por sus características o circunstancias especiales esté sin utilizar o se haya retirado del uso ni cuando el bien sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. La depreciación cesará hasta que se produzca la baja en cuentas del bien.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado de este.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros.

○ Vida Útil

Las vidas útiles estimadas para reconocer la depreciación de los activos clasificados como propiedades, planta y equipo de la SDSCJ estarán definidas en los siguientes rangos según las características y el uso que se planea dar a cada bien:

Descripción de las propiedades, planta y equipo	Vida útil en años
Maquinaria y Equipo	10 - 15
Muebles, enseres y equipo de oficina	5 - 10
Equipos de comunicación y computación	5 - 10
Semovientes y Plantas	8 - 10
Equipo médico y científico	8 - 10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10 - 15
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	5 - 10

Es importante tener en cuenta que se pueden presentar casos en los cuales de acuerdo con un concepto técnico se determine que la vida útil difiere de los rangos establecidos anteriormente.

6.3.4.3 INTANGIBLES

Después del reconocimiento, la SDSCJ realizará la medición posterior de sus activos intangibles, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

o Amortización

La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la SDSCJ.

Para la determinación de la amortización de los activos intangibles con vida útil finita, la SDSCJ utilizará el método de línea recta.

El cargo por amortización de un período se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

La amortización de un activo intangible cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.

o Vida útil

La vida útil de los activos intangibles de la SDSCJ estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperados y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse incluirá el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. En caso contrario,

estos costos de la renovación se tratarán como un nuevo activo intangible en la fecha de renovación, caso en el cual se procederá con la baja del intangible inicialmente reconocido.

Es importante tener en cuenta que, para todos los casos, la vida útil debe ser informada por la DTSI a la DGRF - Grupo de Almacén de la SDSCJ, en el momento de solicitar el ingreso al almacén de los bienes intangibles.

De acuerdo con el análisis efectuado, si no es posible realizar una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que éste tiene una vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

6.3.5 Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

Teniendo en cuenta que la SDSCJ usa sus activos para suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, se considera que sus activos están clasificados como no generadores de efectivo. Por lo anterior, en este numeral se desarrollará el manejo del deterioro del valor para activos no generadores de efectivo, el cual corresponde a la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización, según corresponda.

Cuando se evidencie deterioro o como mínimo al cierre del periodo contable, la SDSCJ evaluará la existencia de indicios que permitan establecer que las propiedades, planta y equipo o que los intangibles, puedan estar sujetas a deterioro, así como también, evaluará si existe algún indicio sobre si el deterioro del valor reconocido en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido.

Si existe algún indicio de deterioro, la entidad estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la entidad no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor.

o Indicios del deterioro del valor

Como mínimo, previo al final del periodo contable, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental gestionará ante los responsables de la custodia de los elementos y/o área técnica pertinente, para que se haga la evaluación de la existencia de indicios que señalen que el activo pueda estar sujeto a deterioro. La SDSCJ podrá recurrir, entre otras, a fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

Fuentes Externas:

- Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, que evidencien una caída abrupta o significativa en el valor de mercado del activo.
- Existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil del activo intangible, por cuanto pueden afectar el periodo a lo largo del cual se recibirá el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el uso del activo en la SDSCJ, desde el punto de vista:
 - a. Tecnológico: cuando la SDSCJ se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.
 - b. Legal: cuando se presentan modificaciones en la normatividad para el uso del activo, como restricciones ambientales.
 - c. Política gubernamental
- Existencia de factores técnicos de obsolescencia definidos por los fabricantes, o por riesgos de seguridad de la información por vulnerabilidades en las versiones del software del cual se tiene el licenciamiento.

Fuentes Internas:

- Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el uso explotación del activo a largo plazo: ociosidad, planes de discontinuidad o reestructuración, planes para disponer el activo antes de la fecha prevista.
- Se decide detener la construcción del activo por un periodo superior a doce (12) meses.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de informes de expertos, seguimiento de indicadores de gestión de los activos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.

- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal razón, el análisis de las fuentes de información externas o internas descritas anteriormente, será fundamental para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos. En algunos casos, podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado, situación que deberá ser documentada y soportada por la SDSCJ.

- **Reconocimiento y medición del deterioro del valor**

La entidad reconocerá el deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre: a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición; y b) el costo de reposición.

No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición. Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.

Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad utilizará el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

El deterioro se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer el deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida. Esto permitirá distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

Medición del valor del servicio recuperable

- **Valor de mercado menos costos de disposición**

El valor de mercado: es el valor por el cual un activo puede ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas. Para tal efecto el valor puede determinarse mediante proveedores de precios o por una entidad pública o privada o por una persona con la idoneidad necesaria para establecer precios.

El valor del mercado será la mejor referencia, si se da alguna de las siguientes condiciones:

- Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.
- Pueden encontrarse prácticamente en cualquier momento compradores o vendedores para un determinado bien o servicio.
- Los precios son conocidos y fácilmente accesibles para el público.

Los costos de disposición (venta): Se deducirán del valor de mercado, costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, costos de desmontaje o desplazamiento de los activos, comisión de intermediarios en la venta de activos (remates), entre otros, en los que se incurriría para dejar el activo en condiciones para la venta, información cuya recopilación deberá ser liderada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y con el concurso de aquellas áreas de gestión que se requieran.

- **Costos de Reposición**

Está determinado por el costo en el que la SDSCJ incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. La SDSCJ podrá emplear los siguientes enfoques a efecto de estimar el costo de reposición:

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación: hace referencia a que la SDSCJ podrá estimar los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto del activo, bien sea, a través de la reproducción del activo o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio. Este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo. Este enfoque se privilegia cuando el deterioro se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o uso del activo.

Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación: hace referencia a que la SDSCJ podrá estimar los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto del activo, bien sea, a través de la reproducción del activo o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio. Este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo (costo de rehabilitación). Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

- **Reversión del deterioro del valor**

La SDSCJ al final del periodo contable, evaluará si existen indicios de que el deterioro del valor reconocido en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, en caso tal, estimará nuevamente el valor de servicio recuperable del activo, para ello podrá verificar si las fuentes externas e internas mencionadas para determinar la existencia de deterioro cambiaron.

Reconocimiento y medición de la reversión del deterioro

La SDSCJ revertirá el deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable.

La reversión del deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo, se reconoce un ingreso en el resultado del periodo. En el evento que la reversión del deterioro del valor sea en el mismo periodo en el cual se reconoció el deterioro, se afecta el gasto causado.

Después de reconocer una reversión del deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustarán para los periodos futuros con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su valor residual, si existiere, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

6.3.6 Baja en cuentas

6.3.6.1 INVENTARIOS

La baja de los inventarios aplica cuando se presenten hurtos, caso fortuito o fuerza mayor y vencimiento, situaciones que implican el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo.

6.3.6.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES

Se deben dar de baja los elementos de la SDSCJ clasificados como propiedades, planta y equipo y como activos intangibles, cuando:

- Se pierda el control sobre el elemento o
- No se espera obtener un potencial de servicio del elemento o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación
- Tratándose de componentes en activos, así como inspecciones capitalizadas, cuando estos sean reemplazados o sustituidos, o se lleve a cabo una nueva inspección o restauración sobre el mismo componente del activo, incluso si no se hubiesen identificado de forma separada, se darán de baja previa incorporación de la nueva parte física, inspección o restauración correspondiente. La baja por estos conceptos, se efectuará por el valor en libros calculado en caso de encontrar información identificable en su proceso administrativo o bajo estimación efectuada en observancia de lo indicado en cada clasificación.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, se calculará como la diferencia entre el valor de la contraprestación recibida,

si existiere, y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto según corresponda en el resultado del periodo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SDSCJ para el retiro de los elementos de propiedades, planta y equipo, verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos o por otros motivos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por el concepto técnico emitido por las áreas de gestión que se requieran, sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), las subcuentas de ingreso o gasto del periodo por la diferencia si hay lugar a ello y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea.

En los casos en que se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes, considerados como activos, los mismos se mantendrán reconocidos como propiedades, planta y equipo, siempre que en la disposición se espere obtener beneficios económicos. La baja en cuentas procede cuando se haya surtido el proceso de la venta como tal y se efectúe la transferencia del control del activo, dado que aún son recursos controlados por la SDSCJ, derivados de un hecho pasado, y de los cuales se espera un flujo económico futuro por la destinación prevista. Sin embargo, mientras se surte dicho proceso, se continúa con la revisión de aspectos como la vida útil del activo, la depreciación o amortización y el deterioro si a ello hubiere lugar, de acuerdo con los cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo.

6.3.7 Revelaciones

6.3.7.1 INVENTARIOS

La SDSCJ para cada clase inventario, revelará lo siguiente:

- Los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición o transformación y las erogaciones significativas, necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o transferencia.
- El valor de los productos en proceso.
- El método o métodos de valuación utilizados para cada clase de inventarios.
- El deterioro del valor de los inventarios reconocido o revertido.
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los inventarios.
- El valor en libros de los inventarios que se lleven al valor de mercado menos los costos de disposición.
- Los componentes que conformen el costo de transformación de bienes
- El valor del inventario recibido en transacciones sin contraprestación, así como el distribuido en forma gratuita o a precios de no mercado.

6.3.7.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La SDSCJ, para las propiedades, planta y equipo, revelará lo siguiente:

- Métodos de depreciación y las vidas útiles utilizados.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones, deterioros del valor reconocidos o revertidos, depreciaciones y otros cambios.
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de las erogaciones estimadas por desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos
- La información de bienes que se reconocieron como propiedades, planta y equipo o que se retiraron, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando haya lugar a ello).
- El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.
- El valor reclasificado y una explicación detallada del origen del cambio, para el caso de las reclasificaciones desde o hacia propiedades, planta y equipo.

6.3.7.3 INTANGIBLES

La SDSCJ, revelará para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.
- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas.
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final de periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, el deterioro de valor reconocido o revertidos y otros cambios.

- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos mediante una transacción sin contraprestación.
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
- La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la SDSCJ.
- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.
- La metodología para la identificación y medición de los desembolsos de la fase de desarrollo que se reconocen como parte del costo de un activo intangible durante el periodo actual, producto de la corrección de un error contable de periodos anteriores.

6.3.7.4 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

En cuanto al deterioro de los activos no generadores de efectivo, la SDSCJ revelará la siguiente información:

- El valor del deterioro del valor reconocido durante el periodo.
- El valor de las reversiones del deterioro del valor reconocidas durante el periodo.
- Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión del deterioro del valor.
- Si el valor del servicio recuperable se estableció con base en el valor de mercado menos los costos de disposición o el costo de reposición y el enfoque que se utilizó para la determinación de este último.

6.3.8 Política operativa

Las actividades relacionadas con el manejo de los inventarios y de las propiedades, planta y equipo, estarán lideradas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el acompañamiento del área que solicita la realización de la operación del bien, y/o del área que por competencia le corresponda atender situaciones respecto a estos activos.

Para el manejo de los inventarios, la SDSCJ obedece las disposiciones de la Dirección Distrital de Contabilidad, quien expide el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales* que contiene, entre otros temas, los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, lineamientos administrativos que son de voluntaria observancia. Por su parte, los lineamientos contables planteados en dicho manual son de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno distritales, incluyendo los entes públicos distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Adicionalmente, existe documentación adoptada por la SDSCJ, elaborada en atención de la normatividad descrita en el párrafo anterior, para el manejo de los activos, cuyo contenido refiere la descripción de actividades para llevar a cabo el ingreso de almacén; el traslado de bienes de la SDSCJ, el traslado de bienes al servicio de la SDSCJ; la destinación final de bienes reintegrados; la recepción, entrada y salida de bienes; y el reintegro, baja y destinación final y la toma física de inventarios.

Ingreso de Almacén

La documentación asociada al ingreso de almacén tiene el objetivo de garantizar que todos los bienes de la SDSCJ ingresen en forma correcta al almacén, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos vigentes. En dicha documentación se describen definiciones, técnicas y requisitos necesarios para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén. De igual forma, se encuentran documentadas en la entidad las siguientes actividades:

- Ingreso por compra de bienes nuevos,
- Ingreso de bienes de consumo,
- Ingreso por reposición de aseguradora,
- Ingreso por donación,
- Ingreso por traslado de bienes,
- Ingreso de bienes recibidos en comodato,
- Ingreso por nacimiento de semovientes,
- Ingreso por compensación,
- Ingreso por sobrante,
- Ingreso de adiciones y mejoras,
- Ingreso de partes por aprovechamiento,
- Ingreso de productos elaborados o terminados,
- Ingreso a partir de sentencias,
- Ingreso de bienes inmuebles.

A continuación, se presentan los registros contables relacionados:

- Registro contable del ingreso de almacén de activos adquiridos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios	XX	
16	Propiedades, planta y equipo	XX	
1970	Activos intangibles	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

En el caso de no cumplir con alguno de los criterios para su reconocimiento como activo, los intangibles adquiridos serán reconocidas como gasto en el resultado del periodo, en la subcuenta 511165-Intangibles.

Para los casos en que no se haya hecho el pago por la adquisición de los activos dentro del mismo mes, el registro se efectúa como cuenta por pagar por el valor de la entrada de almacén de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios	XX	
16	Propiedades, planta y equipo	XX	
1970	Activos intangibles	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

Una vez se radique y liquide la orden de pago (en el mes siguiente o posterior), se registran los respectivos descuentos tributarios a través de un comprobante de ajuste, en el aplicativo usado por la entidad para su gestión contable, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX

o Adiciones y mejoras

Cuando el bien adquirido requiera adecuaciones, mejoras, accesorios o costos de instalación, y estos contribuyan sustancialmente al potencial de servicio o a la obtención de beneficios económicos futuros, se proveerá dicha información a los profesionales del almacén para que se pueda incluir en el costo del elemento el valor de dichas erogaciones y si es el caso se amplíe su vida útil. Esta situación será soportada por los conceptos técnicos respectivos que determinen que efectivamente el bien deba tener dichas modificaciones mediante una nota de ajuste en el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el control de los activos.

En lo relacionado con las adiciones y mejoras de los activos intangibles, la DTSI, deberá informar a la DRFGD almacén los costos en los que se incurrió al respecto para incorporar el mayor valor del activo intangible, en lo posible, el momento en que se encuentre en producción y se conozcan tanto la funcionalidad como todas las erogaciones a reconocer.

o Liquidación de la orden de pago

Para el registro contable de la cuenta por pagar del proveedor, por adquisición de los activos, se realiza el procesamiento de las órdenes de pago (OP) por parte de los profesionales asignados para esta labor en la Dirección Financiera. Para lo cual, se toman como base los documentos soporte mencionados en el Instructivo de pagos para la entrega de bienes.

- Registro del pago

El pago de la cuenta por pagar generará el reconocimiento a través de las cuentas de enlace mediante el registro de comprobantes correspondientes a los giros, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

- Análisis, verificaciones y controles en el proceso contable

Los profesionales de los procesos de almacén y contabilidad llevan a cabo mensualmente una conciliación por unidad ejecutora, en la cual se incorporan los saldos tanto contables como de almacén por cuenta, subcuenta y auxiliares. En el caso en que se presente alguna diferencia se verifica y se evalúan los posibles ajustes para que los saldos finalmente coincidan.

Como se mencionó anteriormente, el reconocimiento contable de los activos de la SDSCJ se realiza mediante el registro contable de la entrada de almacén, generalmente por compra a proveedores, sin embargo, el reconocimiento y movimientos en los activos de la entidad se puede presentar en el curso normal de las operaciones por situaciones diferentes, a continuación, se mencionan algunas (sin pretender que sean las únicas):

6.3.8.1 INVENTARIOS

- En el caso en que la SDSCJ adelante construcciones, en cumplimiento de sus funciones, con el fin de entregarlas sin ninguna contraprestación a otras entidades públicas, deben ser reconocidas en la etapa de construcción como inventarios en la subcuenta 152002-Construcciones de la cuenta 1520-PRODUCTOS EN PROCESO, toda vez que la intención que se tiene con estos activos no es la prestación de servicios o fines administrativos, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
152002	Construcciones	XX	
XXXXXX	Subcuenta(s) de la cuenta(s) que represente(n) las obligaciones asociadas a la construcción		XX

Una vez se culmine la construcción del inmueble se realizará registro contable para reclasificar el valor del mismo a la subcuenta 151003-Construcciones de la cuenta 1510-MERCANCIAS EN EXISTENCIA, en esta subcuenta permanecerá el bien hasta que se realice la entrega de la obra respectiva (el reconocimiento de la entrega se menciona en la presente política, más adelante, al tratar el tema de *Bienes adquiridos para ser entregados a otros entes o entidades*).

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
151003	Construcciones	XX	
152002	Construcciones		XX

- El reconocimiento del inventario que se haya recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de entidades públicas (diferentes a la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.) se realiza mediante el siguiente registro:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios	XX	
442807	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		XX

- Adicionalmente, con el siguiente registro pueden efectuarse reconocimientos de los semovientes que nazcan para ser incorporados en el inventario de la SDSCJ:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
151012	Semovientes	XX	
480890	Otros ingresos diversos		XX

- Los inventarios que se hayan recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C (de acuerdo con el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C*, en la parte dispuesta para el *Reconocimiento de la Entrega gratuita de Bienes Muebles*), se registran de la siguiente forma (por el valor en libros del bien recibido):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios	XX	
480890	Otros ingresos diversos		XX

- **Entrega de los inventarios**

Bienes adquiridos para ser entregados a otros entes o entidades: los bienes que adquiere la SDSCJ con la intención de entregar a otros entes y entidades públicas, de manera definitiva, se reconocen como inventarios y como tal permanecen en la contabilidad mientras se tenga el control de estos. Con la entrega de dichos bienes, se procede a realizar el reconocimiento de la desincorporación en las cuentas de inventarios, afectando el gasto respectivo, como se describe a continuación:

Cuando la Entidad receptora es una Entidad de Gobierno:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
542307	Bienes Entregados sin Contraprestación	XX	

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios		XX

Cuando la Entidad receptora sea una Empresa Pública:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
542407	Bienes Entregados sin Contraprestación	XX	
15	Inventarios		XX

Cuando las partes que intervienen en el convenio interadministrativo para la entrega del bien son entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., el reconocimiento contable se efectúa de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090	Otros gastos diversos	XX	
15	Inventarios		XX

Adicionalmente, posterior a desincorporar el inventario se deberá controlar en cuentas de orden deudoras, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
8347	Bienes entregados a terceros	XX	
891518	Bienes entregados a terceros		

o **Reintegro de los activos por parte de las agencias**

Al presentarse reintegro por parte de las agencias de seguridad a la SDSCJ, debe realizarse la calificación del bien mediante concepto técnico y el avalúo donde se indique el valor del bien (valor de mercado). En caso de ser calificado como servible no utilizable el bien reintegrado deberá reconocerse como *propiedades, planta y equipo no explotados*, mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1637	Propiedades, planta y equipo no explotados	XX	
442807	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		XX

Por otra parte, si el concepto técnico califica el bien reintegrado como inservible, el bien se registrará en cuentas de orden, como *Bienes y Derechos Retirados*, así (este registro se usa no solo para el reconocimiento de los reintegros de bienes inservibles, sino también para cualquier concepto que requiera el reconocimiento del retiro de bienes):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
8315	Bienes y derechos retirados	XX	
891506	Bienes y derechos retirados		XX

En los dos casos anteriores, se debe realizar reversión de las cuentas de orden, que se reconocieron en el momento de entregar el inventario a través del contrato de comodato, teniendo en cuenta que los bienes fueron reintegrados y ya no requieren ese control en estas cuentas:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
891518	Bienes entregados a terceros	XX	
8347	Bienes entregados a terceros		XX

○ **Baja de los inventarios**

Al presentarse la baja de inventarios por conceptos varios y/o concepto técnico, se reconoce el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XX	
15	Inventarios		XX

En el evento en el cual los bienes que hayan sido entregados a las agencias de seguridad a través de contrato de comodato se presente daño, pérdida o faltante de los mismos, la SDSCJ procederá a reversar las cuentas de orden deudoras de control y mientras que en la respectiva agencia de seguridad se inicie proceso de investigación para determinar las responsabilidades del caso, en la SDSCJ procede el registro en cuentas de orden contingentes, hasta que se tenga certeza de que la solución a dicha situación, así:

Registro de la baja de los bienes:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
8347	Bienes entregados a terceros	XX	
891518	Bienes entregados a terceros		XX

Registro de cuentas de orden:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
839090	Otras cuentas deudoras de control	XX	
891590	Otras cuentas deudoras de control por contra		XX

Si como resultado de la investigación se concluye que la compañía aseguradora acepta cubrir la pérdida o faltante de dichos bienes o un servidor público reconoce y acepta responder por el bien dañado, faltante o perdido, se aplicará lo dispuesto en la política operativa de cuentas por cobrar para las *Otras cuentas por cobrar por indemnizaciones* del presente manual y se cancelarán las cuentas de orden mencionadas en el registro anterior.

En el caso en que las agencias de seguridad tengan semovientes, que por su condición ya no son aptos para su uso y solicitan a la SDSCJ que proceda con la entrega en adopción

de los animales, se deberá reconocer este hecho mediante el siguiente registro contable (o en caso de que se presente fallecimiento del semoviente):

Se reversan las cuentas con el fin de dejar de controlar el contrato de comodato:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
891518	Bienes entregados a terceros	XX	
8347	Bienes entregados a terceros		XX

6.3.8.2 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

- El reconocimiento de las propiedades, planta y equipo que se haya recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de entidades públicas (diferentes a la Entidad Contable Pública Bogotá D.C) se realiza mediante el siguiente registro:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
442807	Otros bienes, derechos y recursos en efectivo procedentes de entidades de gobierno		XX

- Las propiedades, planta y equipo que se hayan recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de entes que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C (de acuerdo con el *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C*, en la parte dispuesta para el reconocimiento de la entrega gratuita de bienes muebles), se registran de la siguiente forma (por el valor en libros del bien recibido):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
480890	Otros ingresos diversos		XX

- Las propiedades, planta y equipo que se hayan recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, empresas públicas o del sector privado, entre otros, se registrarán de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
4428XX	Otras transferencias		XX

- En el caso en que un servidor público de la SDSCJ, ante la pérdida de un bien, decida efectuar la reposición del elemento, siempre que tenga las mismas características y sea verificado por el responsable de almacén, se realiza el siguiente registro contable

(por el valor del bien nuevo), previamente, se ha surtido el tratamiento administrativo y contable para responsabilidades.

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
480890	Otros ingresos diversos		XX

- El reconocimiento de los semovientes de trabajo que nazcan para ser incorporados en las propiedades, planta y equipo de la SDSCJ, se registran a partir de un concepto técnico, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, Planta y Equipo	XX	
480890	Otros ingresos diversos		XX

- El reconocimiento de la adquisición de nuevos bienes, que se ubican en bodega para su posterior disposición y servicio, se registran así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635	Bienes muebles en bodega	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

- El reconocimiento de la adquisición de bienes considerados como elementos de consumo se registran así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	Gastos - De administración y operación	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

- **Traslado de bienes de la SDSCJ**

La documentación asociada con el traslado de bienes adoptado por la entidad tiene como objetivo gestionar este tipo de hechos de manera oportuna y eficaz, los cuales se realizan mediante los diferentes movimientos entre funcionarios y/o contratistas, dependencias, de acuerdo con la necesidad del servicio, con el fin de llevar el control de la asignación, estado, vida útil de los bienes, cumpliendo con las normas vigentes. En dicha documentación se describen definiciones técnicas y el tratamiento para la realización de los siguientes traslados:

- Traslado de bodega a funcionarios y/o contratistas, cuando no se cuenta con los elementos para el desarrollo de las actividades propias del funcionario y/o contratista en la dependencia asignada.
- Traslado entre funcionarios y/o contratistas, en los siguientes casos: traslado de dependencia y/o traslado de equipo.

- Traslado entre funcionario y/o contratista a bodega, en los siguientes casos: por retiro o traslado del funcionario y/o contratista de la entidad y cambio del bien por deterioro, daño u obsolescencia.
- Traslado de bodega a sistema de videovigilancia: para los bienes adquiridos para la operación del sistema de videovigilancia.
- Traslado del sistema de videovigilancia a bodega: por cambio en el estado del bien, deterioro, daño u obsolescencia de los bienes que pertenecen al sistema de videovigilancia.

- **Reintegro y destinación final de bienes**

La documentación adoptada por la SDSCJ para llevar a cabo el reintegro y destinación final de bienes tiene el objetivo de garantizar que todos los bienes que no se utilicen, bien sea porque definitivamente no se consideren necesarios para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados o porque presentan daño total o parcial, se reintegren al almacén de la entidad y según características propias del bien y el estado (determinado por un concepto técnico), se puedan disponer adecuadamente según la normatividad contable y ambiental vigente. En este documento se describen definiciones técnicas, se establecen las referencias normativas, los documentos tanto de salida como de entrada que se relacionan con la destinación final de los bienes reintegrados. De igual forma, se encuentran documentadas en la entidad las siguientes actividades:

- Reintegro de bienes al servicio y sistema de videovigilancia
- Reintegro de bienes entregados a terceros
- Reintegro de bienes en casos generales
- Reintegro de bienes de equipo de transporte
- Reintegro de equipos de comunicación y computación
- Las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como bienes servibles no útiles u obsoletos o como bienes inservibles, entre los que se encuentra la venta de bienes, la transferencia de bienes a título gratuito, la destrucción.
- Procedimiento de baja de bienes en el cual se describe la baja de bienes por pérdida, hurto, daños no reparables por caso fortuito o fuerza mayor y la baja de intangibles.

Es importante tener en cuenta que como complemento la entidad también tiene documentado el reintegro, baja y destinación final.

Junto con el tratamiento administrativo de la *Destinación Final de Bienes Reintegrados*, del *Reintegro, baja y destinación final* y del *Traslado de bienes* a cargo de la Dirección de Recursos Físicos, en la contabilidad de la SDSCJ se presentan los siguientes reconocimientos:

- El reconocimiento del traslado de bien desde la bodega para el desarrollo de las actividades propias de funcionarios y/o contratistas, se realiza de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16XX	Propiedades, planta y equipo (usando la subcuenta respectiva para el bien en servicio)	XX	
1635 / 1637	Bienes muebles en bodega / Propiedades, planta y equipo no explotados		XX

- En el caso en que el traslado del bien al servicio, en buen estado, sea por retiro o traslado del funcionario y/o contratista a la bodega, el registro será:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635	Bienes muebles en bodega	XX	
16XX	Propiedades, planta y equipo (usando la subcuenta respectiva para el bien en servicio)		XX

- Al presentarse reintegro de bienes al servicio por parte de funcionario y/o contratista por daño u obsolescencia y el bien sea calificado mediante concepto técnico como servible no utilizable, el bien reintegrado deberá reconocerse como propiedades, planta y equipo no explotados, mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1637	Propiedades, planta y equipo no explotados	XX	
16XX	Propiedades, planta y equipo (usando la subcuenta respectiva para el bien en servicio)		XX

- Por otra parte, si el bien reintegrado por funcionario y/o contratista por daño u obsolescencia es calificado mediante concepto técnico como inservible, el bien se registrará en cuentas de orden, como *Bienes y Derechos Retirados*, así (es importante aclarar que este registro contable se usa no solo para el reconocimiento de los reintegros de bienes inservibles, sino también para cualquier concepto que requiera el reconocimiento del retiro de bienes):

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
831510	Propiedades, planta y equipo	XX	
891506	Bienes y derechos retirados		XX

- **Depreciación acumulada**

La depreciación de las propiedades, planta y equipo de la SDSCJ es liquidada mensualmente, de manera automática, a través del aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo y control de los activos (teniendo en cuenta que desde la incorporación del bien en el aplicativo se asigna la vida útil para tal fin). Posteriormente queda registrada en el aplicativo contable a través de interfaz.

El reconocimiento de la depreciación de las propiedades, planta y equipo de la SDSCJ se realiza utilizando las siguientes cuentas contables:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5360	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XX	
1685	Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo (CR)		XX

La depreciación acumulada de las propiedades, planta y equipo es objeto de conciliación por parte de los responsables de contabilidad junto con los responsables del almacén de la SDSCJ.

○ **Toma física de bienes**

La toma física de bienes es la verificación física de los bienes o elementos en bodega, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y las cifras contables.

Es importante tener en cuenta que, la SDSCJ cuenta con la documentación para llevar a cabo la toma física de inventarios en la entidad, el cual tiene como objetivo determinar el inventario real de los bienes a cargo de la SDSCJ para establecer los controles, mediante la actualización de la base de datos contable y administrativa, con el fin de proporcionar información veraz y confiable. Para la toma física de inventarios la SDSCJ contempla actividades como:

- Elaboración de cronograma.
- Conformación de equipos de trabajo.
- Información mediante memorando a los encargados de las dependencias de la SDSCJ, la fecha, metodología y recorridos de la toma física, solicitando la colaboración para llevar a cabo el proceso.
- Realizar toma física.
- Establecimiento de las coincidencias y diferencias que pueden considerarse faltantes y sobrantes, e identificar los bienes que requieran concepto técnico y avalúo, para su respectiva reclasificación. Así mismo se debe verificar: Responsable, marca, serial, modelo, referencia, etc., respecto al registro en el inventario.
- Verificación, mediante un segundo conteo, de los elementos a los cuales se les haya encontrado diferencias para determinar definitivamente los faltantes y sobrantes reales, en el caso en que se presenten sobrantes o faltantes.
- Valoración de los sobrantes y faltantes detectados, se elaboran ingresos, salidas, traslados, notas de ajustes, reclasificaciones, compensaciones y ajuste de información o bajas dependiendo la novedad.
- Elaboración del informe final y posteriormente, envío a la Dirección Financiera.

Se deberá adelantar una toma física de los elementos que conforman las propiedades, planta y equipo, mínimo una vez al año, la cual será comunicada formalmente a la Dirección Financiera, para los fines pertinentes. De ser necesario, se convocará al Comité de

Inventarios, con el fin de dar de baja aquellos bienes que no continuarán al servicio de la entidad.

De la toma física de inventarios, se pueden llegar a presentar la necesidad de efectuar comprobantes de egreso en el almacén, originando registros contables como los descritos a continuación:

- En el caso en que al efectuar la toma física de bienes surja la necesidad de reconocer un sobrante la entidad realizará el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
16	Propiedades, planta y equipo	XX	
480825	Sobrantes		XX

- En el caso en que al efectuar la toma física de bienes surja la necesidad de reconocer un faltante la entidad realizará el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
589090	Otros gastos diversos	XX	
16	Propiedades, planta y equipo		XX

Los registros anteriores también permiten el reconocimiento de las compensaciones, al efectuar la toma física de bienes, para lo cual se debe tener en cuenta la baja del bien por faltante y el ingreso como sobrante, de esta manera se retiran los valores asociados al bien (faltante) y se incorpora el valor del bien (sobrante), de acuerdo con el valor establecido al interior de la SDSCJ que en su orden corresponde a su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición, a falta de esta información, se miden por el valor en libros del faltante, siempre y cuando sea fiable y corresponda a las mismas características del bien.

- **Baja en cuentas**

La baja de las propiedades, planta y equipo se realiza por el valor en libros del elemento objeto de retiro, eliminando su costo, su depreciación y su deterioro, si los hubiere, y la diferencia afectará la utilidad o pérdida por baja en cuentas de activos no financieros.

La baja en cuentas de las propiedades, planta y equipo de la SDSCJ se realiza mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1635	Bienes muebles en bodega		XX
1637	Propiedades, planta y equipo no explotados		XX
1655	Maquinaria y equipo		XX
1660	Equipo médico y científico		XX
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina		XX
1670	Equipo de comunicación y computación		XX

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1675	Equipos de transporte, tracción y elevación		XX
1680	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería		XX
1685	Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo (CR)	XX	
1695	Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (CR)	XX	
480805	Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros		XX
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XX	

6.3.8.3 INTANGIBLES

Reconocimiento de las erogaciones tanto en la fase de desarrollo como en la fase de investigación, de un activo intangible que está siendo desarrollado:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo	XX	
589021	Desembolso intangibles durante la fase de investigación	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

En caso de que en la DTSI inicie un proyecto de desarrollo de un activo intangible para cubrir las necesidades de información de la SDSCJ y/o mejorar dicho activo, será esta área la responsable de informar a la DRFGD y a la Dirección Financiera este tipo de procesos y de llevar el control de las erogaciones en que se incurre, principalmente en la fase de desarrollo, para efectos del reconocimiento de este hecho como mayor valor del activo intangible de acuerdo a lo dispuesto en la presente política para la **Medición para activos generados internamente (ver numeral 6.3.3.3)**.

La DTSI también informará sobre el inicio de proyectos orientados a generar intangibles (fase de investigación) y el momento en que técnicamente se considere que el proyecto es viable para iniciar fase de desarrollo.

Una vez se culmine la fase de desarrollo, el reconocimiento del activo intangible se realizará mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
197008	Software	XX	
197010	Activos intangibles en fase de desarrollo		XX

Es importante tener en cuenta que para efectos administrativos la SDSCJ cuenta con un procedimiento adoptado al interior de la SDSCJ denominado *Ciclo de vida de desarrollo de software*.

○ **Amortización de activos intangibles**

La amortización de los activos intangibles de la SDSCJ se realiza mensualmente, de manera automática e individualizada, a través del aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo y control de los activos (teniendo en cuenta que desde la incorporación de estos activos en el aplicativo se asigna la vida útil para tal fin). Posteriormente queda registrada en el aplicativo contable a través de interfaz.

El registro contable de la amortización de los activos intangibles se realizará de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5366	Amortización de activos intangibles	XX	
1975	Amortización acumulada de activos intangibles (CR)		XX

La amortización acumulada de los activos intangibles es objeto de conciliación por parte de los responsables de contabilidad junto con los responsables del almacén de la SDSCJ.

Es necesario tener en cuenta que, en el caso en que se adquiera un activo intangible junto con proceso de soporte o posterior actualización del mismo, se deberá revisar cada caso particular para, en su momento, definir si derivado del uso de estas se generan modificaciones del costo o de la vida útil del activo intangible y por tanto en su amortización.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, en cuanto al tratamiento contable de las **actualizaciones** de las licencias de software, se pueden identificar dos tipos de actualizaciones de licencias de software:

- Actualizaciones para mantenimiento o corrección, cuyo propósito es preservar o corregir el estado actual del software licenciado para que pueda llevar a cabo las funciones previstas por la entidad. Estas actualizaciones, se reconocerán en el resultado del período como un gasto, toda vez que dichas erogaciones tienen como objetivo mantener o preservar el activo para la realización de sus funciones previstas por la SDSCJ, en tanto no aumentan la vida útil, la eficiencia, la calidad ni los resultados esperados.
- Actualizaciones de mejora, que como su nombre lo indica están destinadas a mejorar el rendimiento del software licenciado de forma sustancial, aumentando así su potencial de servicio y capacidad para generar beneficios o servicios futuros o su vida útil. En cuanto a estas actualizaciones, la SDSCJ reconocerá un mayor valor del activo intangible en la medida que aumente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros, mejorando la calidad, la eficiencia y la capacidad de los productos y servicios o aumentando la vida útil por el período en que se espera

obtener el potencial de servicios o beneficios económicos por efecto de la actualización, con independencia del tiempo de cobertura y cuantía.

Si se realizan pagos anticipados por concepto de actualizaciones que se reciben de terceros, estos pagos deberán amortizarse durante el periodo en que se reciben los servicios informáticos y de soporte técnico, registrando el valor amortizado en las cuentas del activo intangible o gasto que corresponda según la clasificación de las actualizaciones indicadas anteriormente.

Por otra parte, es necesario tener en cuenta que en lo relacionado con las **adiciones y mejoras** de los activos intangibles la SDSCJ reconocerá estas erogaciones como mayor valor de activo intangible, si aumentan la vida útil, amplía su capacidad, su eficiencia operativa o mejoran la calidad de los servicios, afectando la subcuenta que corresponda de la cuenta 1970 "Activos Intangibles". En tanto que, las erogaciones que conlleva el mantenimiento se reconocen como gasto, afectando para ello la subcuenta 511165 "Intangibles" de la cuenta 5111 "Generales". En consecuencia, ante la existencia de activos intangibles que cumplan con los requisitos anteriormente expuestos para ser reconocidas, se debe proceder así:

- Aquellos activos intangibles cuyo valor en libros sea de cero (\$0) porque terminó su vida útil y se adquiere una nueva actualización mediante un nuevo contrato, la SDSCJ deberá:

Retirar el anterior activo intangible:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1975	Amortización Acumulada de Activos Intangibles (CR)	XX	
1970	Activos intangibles		XX

Reconocer el valor de la actualización del activo intangible:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1970	Activos intangibles	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

Para aquellas licencias que estén amortizadas parcialmente y sean actualizadas mediante un nuevo contrato, el valor de este es reconocido como un mayor valor del costo de la licencia y se debe amortizar atendiendo la nueva vida útil que se determine en el contrato o a través del área de tecnología o de sistemas de la SDSCJ. Si con la adquisición de la nueva licencia, se pierden los beneficios de la anterior, de acuerdo con la información suministrada por la parte técnica, se debe proceder a la baja.

- **Toma física de activos intangibles**

La SDSCJ cuenta con documentación adoptada para llevar a cabo la toma física de inventarios, la cual tiene como objetivo determinar el inventario real de los bienes a cargo

de la SDSCJ para establecer los controles, mediante la actualización de la base de datos contable y administrativa, con el fin de proporcionar información veraz y confiable.

Para el caso de los activos intangibles de la SDSCJ, la DTSI, deberá adelantar una verificación de estos activos, como mínimo una vez al año. Como parte de este proceso, la DRFGD junto con la DTSI, deberán realizar el cruce de la información que administra cada área, con el fin de determinar la existencia de los activos intangibles y se realicen los ajustes respectivos en los aplicativos dispuestos por la SDSCJ para el manejo y control de los activos, tanto a nivel administrativo como contable. Para tal fin, la DRFGD podrá remitir a la DTSI, la relación de los bienes que de acuerdo con el aplicativo usado por esta área para el manejo y control de los activos que están en operación, para que como respuesta la DTSI pueda certificar que los inventarios de los activos intangibles administrados por esta área corresponden a los mismos.

Adicionalmente, con la verificación de la existencia de los activos intangibles (la cual estará a cargo de la DTSI), se debe revisar si la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles continúa vigente o deben ser revaluados. Si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se podrán fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, para lo cual la DRFGD realizará los movimientos de almacén respectivos a través del aplicativo en el que la SDSCJ disponga el manejo de los activos intangibles.

○ **Baja en cuentas de activos intangibles**

Para el manejo administrativo de la baja en cuentas de los activos intangibles, la SDSCJ tiene adoptada la documentación que describe las actividades para la *Destinación final de bienes reintegrados*; y el *Reintegro, baja y destinación final*.

La baja en cuentas de los activos intangibles de la SDSCJ se realiza por el valor en libros del elemento objeto de retiro, eliminando su costo, su amortización y su deterioro si los hubiere, lo cual, se realizará mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1975	Amortización acumulada de activos intangibles (CR)	XX	
1976	Deterioro acumulado de activos intangibles (CR)	XX	
1970	Activos intangibles		XX
480805	Ganancia por baja en cuentas de activos no financieros		XX
589019	Pérdida por baja en cuentas de activos no financieros	XX	

6.3.8.4 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

La evaluación de indicios de deterioro de los activos intangibles de la SDSCJ se realiza anualmente. Como punto de partida, la DRFGD selecciona los bienes sobre los cuales se va a solicitar la evaluación de indicios de deterioro de acuerdo con los montos establecidos para realizar este proceso, es decir, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV. Posteriormente, se envía a cada una de las Direcciones de la SDSCJ a las cuales este asignada cada uno de los bienes objeto de evaluación, la solicitud del análisis a través de una encuesta que los evaluadores de los activos deben diligenciar y remitir a la DRFGD, para el caso de los activos intangibles la solicitud se realizará a la DTSI.

Para que la DRFGD pueda realizar el cálculo del deterioro de los activos, las diferentes Direcciones de la SDSCJ, bajo las cuales los activos se encuentran a cargo, para el caso de los activos intangibles la DTSI, deberá remitir oportunamente (de acuerdo con las fechas establecidas para esta evaluación) las respuestas a las encuestas. Para tal efecto, informará la fecha de la inspección, los datos del bien como son nombre, marca, modelo, descripción, costo, amortización y placa. Adicionalmente, emitirá un concepto técnico en el que se incluya una descripción del estado del activo intangible respecto del potencial de servicio y la conclusión del estado del bien (porcentaje de deterioro del bien con respecto al potencial de servicio) con base en temas como:

- Se debe evaluar los indicios de deterioro de fuentes externas e indicar si se presentan o no temas como cambios tecnológicos y factores políticos, sociales o legales que ejerzan influencia sobre el uso normal del bien, las respuestas deben incluir soportes de las mismas.
- Se debe evaluar los indicios de deterioro de fuentes internas e indicar si se presentan o no temas como daños físicos significativos (donde se define el porcentaje del daño), si se le está dando un uso diferente al bien que pueda afectarlo, si la SDSCJ tiene previsto por algún motivo, cambiar el bien en un corto plazo o suspender su funcionamiento, si los costos de mantenimiento y de funcionamiento o de reparación han tenido variación significativa, las respuestas deben incluir soportes de las mismas.
- La evaluación de los indicios de deterioro de otros aspectos e indicar temas como la definición de vida útil restante afectación funcional y comercial por daños o reducción de rendimiento de los activos.

Para los activos que hacen parte de la clasificación de vehículos, además de la información anterior, se incluyen temas propios de esta tipología de bienes como valor calculado por Fasecolda (u otro ente similar), por el Ministerio de Transporte, erogaciones propias del mantenimiento habitual y sus fechas, entre otras.

Una vez culminado el trabajo la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, emite un informe en el que detalla el desarrollo del trabajo y los resultados del mismo, la evaluación

y el cálculo del deterioro de los activos (para lo que utiliza una matriz), el cual es remitido a la Dirección Financiera.

Por su parte, con la información suministrada, se realiza el reconocimiento del deterioro de los activos no generadores de efectivo de la SDSCJ, mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5351	Deterioro de propiedades, planta y equipo	XX	
5357	Deterioro de activos intangibles	XX	
1695	Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo (CR)		XX
1976	Deterioro acumulado de activos intangibles (CR)		XX

6.4 OTROS ACTIVOS

El objetivo de esta política es señalar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de los activos que se clasifiquen bajo la agrupación de Otros Activos de la SDSCJ.

Se clasificarán como Otros Activos, los bienes o derechos, producto de transacciones con o sin contraprestación y de ellos se deriva una legalización y/o una amortización que afecta el gasto o el activo en la medida en que se cause el devengo. También se incluirán aquellos elementos que cumplen la definición de Activo que no han sido incluidos en otra clasificación previa.

Esta política se aplicará a conceptos como:

- Bienes y servicios pagados por anticipado.
- Avances y anticipos entregados.
- Recursos entregados en administración.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Activos.
- Anticipos y avances.
- Amortización de gastos pagados por anticipado.
- Fiducia de administración y pagos
- Gastos pagados por anticipado.
- Póliza de seguro.
- Recursos entregados en administración.
- Recursos bajo el control de la entidad.
- Viáticos y gastos de viaje.

6.4.1 Reconocimiento

La SDSCJ reconocerá como Otros Activos los bienes y derechos adquiridos por la SDSCJ en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un bien o servicio y que la SDSCJ requerirá para llevar a cabo sus actividades. Estos Otros Activos no han sido incluidos en otra política o clasificación previa.

6.4.2 Medición Inicial

Los Otros Activos al ser activos no financieros, se medirán inicialmente al valor de la transacción (costo), es decir, al importe de efectivo pagado, o bien al valor de la contraprestación entregada, para recibir el activo en el momento de su adquisición.

6.4.3 Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento, los Otros Activos se mantendrán por el valor de la transacción menos la proporción del servicio consumido, para lo cual, las áreas de gestión responsables del control de la operación de Otros Activos y su ejecución, reportarán mensualmente o cuando haya lugar a ello, sobre el estado de avance de la prestación del servicio o la ejecución de los recursos, con el fin de disminuir en el periodo en que haya lugar, el saldo de estos activos.

En el caso de los recursos entregados en administración, se actualizará el valor de los de los recursos con el reporte suministrado por el ente administrador.

6.4.4 Baja en cuentas

Se dejará de reconocer un elemento de Otros Activos, cuando los derechos no sean exigibles o cuando los riesgos y los beneficios inherentes al activo se transfieran.

Para el efecto, se disminuirá el valor en libros del activo y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo, según corresponda.

6.4.5 Revelaciones

La SDSCJ revelará la información correspondiente a los conceptos (cuentas) que componen la denominación de Otros activos.

En el caso que aplique, incluirá el detalle y la información adicional y relevante, que considere necesaria, de los conceptos de: Bienes y servicios pagados por anticipado, Avances y anticipos entregados, Recursos entregados en administración, entre otros, que hagan parte de esta clasificación.

Adicionalmente, revelará los aspectos a nivel cuantitativo y cualitativo que a su juicio considere relevantes para ampliar la información sobre cada uno de los conceptos de los Otros Activos, como, por ejemplo, la Información que se relaciona a continuación y que deberá ser suministrada por el área de gestión o responsable del control de ejecución correspondiente:

- Nombre y número del documento legal.
- Objeto, nombre e identificación del tercero.
- Plazos pactados de la prestación del servicio o ejecución de los recursos.
- Dificultades y demás circunstancias que afecten su ejecución, legalización y/o amortización o trámite normal.

De los Recursos entregados en administración, se revelará la información entregada a la SDSCJ, reportada por la entidad que actúa como administradora sobre la gestión realizada, hasta que se restituyan total o parcialmente los recursos administrados.

6.4.6 Política operativa

○ Bienes y servicios pagados por anticipado

El reconocimiento de los bienes y servicios pagados por anticipado se realizará mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1905	Bienes y servicios pagados por anticipado	XX	
24	Cuentas por pagar		XX

Para la amortización de los bienes y servicios pagados por anticipado en la SDSCJ, los soportes de pago correspondientes deberán brindar a la Dirección Financiera la información necesaria para establecer y realizar las amortizaciones periódicas, que reflejen la realidad del bien o servicio pagado por anticipado. El consumo del servicio deberá ser reconocido como un gasto, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	De administración y operación	XX	
1905	Bienes y servicios pagados por anticipado		XX

○ Avances y anticipos entregados

La SDSCJ realiza adelantos de recursos con el fin de recibir beneficios futuros representados en bienes y /o servicios de acuerdo con las condiciones pactadas con el tercero a quien se le efectúe el desembolso. Se pueden presentar anticipos sobre convenios y acuerdos, anticipos para adquisición de bienes y servicios, entre otros.

El reconocimiento de los avances y anticipos entregados se realizará, mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1906	Avances y anticipos entregados	XX	
24	Cuentas por pagar		XX

En el caso de los anticipos sobre convenios y acuerdos y los anticipos para adquisición de bienes y servicios, será responsabilidad de las áreas de gestión que lleven a cabo las funciones de supervisión y/o interventoría sobre los anticipos entregados a proveedores y/o contratistas, informar oportunamente a la Dirección Financiera, con base en la facturación presentada por los terceros, sobre la legalización y/o amortización de los anticipos entregados. Por su parte, dentro de la clasificación de Otros avances y anticipos se reconocerán los avances que se destinan al apoyo logístico del esquema de seguridad del

Alcalde o Alcaldesa de Bogotá D.C., los cuales, posteriormente son legalizados de acuerdo con los soportes de los gastos en que se incurrieron en ejecución de sus respectivas funciones.

Cuando el anticipo corresponda al pago de bienes, se procederá al reconocimiento de los mismos como activos no financieros de acuerdo con la intención de uso que tiene la SDSCJ. Para tal efecto los activos se reconocerán por el costo, con base en la información aportada por el área responsable de la adquisición.

La afectación contable para el reconocimiento de la amortización de los anticipos entregados se efectuará, si y solo sí, con las posteriores órdenes de pago de los respectivos contratos o facturas del proveedor en el que se certifique el valor a amortizar del anticipo entregado por el interventor y/o supervisor.

Es necesario tener en cuenta que, bajo esta clasificación se podrán incluir pagos y/o presentar saldos por concepto de los viáticos y gastos de viaje girados a funcionarios, que estén pendientes de legalización. Estos, se pagarán al beneficiario, mediante acto administrativo o resolución expedida por la SDSCJ, de conformidad con los criterios, montos, tiempos de legalización, entre otros temas relacionados, existentes en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

Los anticipos y pagos anticipados para la construcción y/o mantenimiento de inmuebles se reconocerán en el momento de efectuar la erogación, por el valor pactado contractualmente con el proveedor del bien o del servicio, y su amortización se realizará de acuerdo con los plazos acordados en el respectivo contrato y/o convenio. El área responsable de la supervisión del contrato aportará la información para reconocer los gastos (reparaciones o mantenimientos de bienes) o los activos correspondientes (adiciones o mejoras de activos).

Al cierre de cada vigencia, los avances entregados deben ser debidamente legalizados, conforme a la realidad de los mismos.

En cuanto a registros contables, la disminución de la cuenta 1906-Avances y anticipos entregados, se presenta generalmente, cuando se realicen las legalizaciones o amortizaciones, según corresponda, provenientes del uso de los recursos, para lo cual, se reconocerán los gastos respectivos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	De administración y operación	XX	
1906	Avances y anticipos entregados		XX

En caso de que se presente la devolución de los recursos por la no ejecución de los convenios y/o contratos, el reintegro será realizado a través de la SDH-Dirección Distrital de Tesorería, y el reconocimiento de dicha situación se realizará mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5720	Operaciones de enlace	XX	
1906	Avances y anticipos entregados		XX

○ **Recursos entregados en administración**

Los recursos entregados en administración para ejecución de convenios representan aquellos desembolsos de dinero que realiza la SDSCJ para que sean administrados y ejecutados por un tercero, en desarrollo de los convenios suscritos con entes privados y/o con otros entes públicos.

Cuando la SDSCJ como controladora de los recursos los entregue en administración, realizará los siguientes registros contables:

Reconocimiento de la cuenta por pagar al tercero que administrará los recursos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
190801	En administración	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

Pago de la cuenta por pagar al tercero que administrará los recursos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

Teniendo en cuenta que la SDSCJ controlará los recursos entregados, con la ejecución de estos, registrarán los activos, pasivos, ingresos o gastos, asociados a dichos recursos, con base en la información que suministre la entidad que los administra.

Cuando la entidad que administra los recursos, informe sobre la gestión realizada con los mismos, la SDSCJ reconocerá la ejecución de la gestión informada, mediante registros como:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15 / 16 / 1970/ 51	Inventarios / Propiedades, Planta y Equipo / Activos Intangibles/ De administración y operación	XX	
190801	En administración		XX

Previo a la liquidación de este tipo de convenios, las áreas responsables de llevar a cabo la supervisión y/o interventoría deberán confirmar con la Dirección Financiera de la SDSCJ, que el valor total del convenio desembolsado por la entidad se encuentra legalizado, en caso contrario, se deberá establecer si éstos deben ser reintegrados a la DDT de la SHD o si corresponden a partidas ejecutadas pendientes de registrar contablemente. Este requisito debe reflejarse en el instrumento jurídico que formaliza el convenio, a través del cual se entregan los recursos en administración.

En el caso en que se presente la restitución total o parcial de los recursos entregados en administración por parte de la entidad que los administra, la SDSCJ realizará el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Recaudos	XX	
190801	En administración		XX

○ **Fiducia de administración y pagos**

La fiducia de administración y pagos es aquella en la cual se entregan recursos a una sociedad fiduciaria para que, junto con los ingresos que estos generen, se administre y se desarrolle una finalidad específica.

En el evento en que para la SDSCJ se haga necesaria el uso de una fiducia de administración y pagos se podrán presentar diversos registros contables para reconocimiento de hechos económicos como los que se presentan a continuación.

- La entrega de recursos por parte del SDSCJ, que se registrará de la siguiente manera:

Reconocimiento de la cuenta por pagar al tercero que administrará los recursos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
190803	Encargo fiduciario -Fiducia de administración y pagos	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

Pago de la cuenta por pagar al tercero que administrará los recursos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

- Cuando la entidad que administra los recursos, informe sobre la gestión realizada con los mismos, la SDSCJ reconocerá la ejecución de la gestión informada, mediante registros como:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15 / 16 / 1970/ 51	Inventarios / Propiedades, Planta y Equipo / Activos Intangibles/ De administración y operación	XX	
190803	Encargo fiduciario - Fiducia de administración y pagos		XX

- Las comisiones que asuma directamente la SDSCJ se reconocerán mediante el siguiente registro:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
580237	Comisiones sobre recursos entregados en administración	XX	
249053	Comisiones		XX

- En el caso en que se presente restitución total o parcial de los recursos administrados, desde la fiducia de administración y pagos a la SDSCJ, el registro contable se efectuará debitando la subcuenta de la cuenta que identifique el activo que se restituya, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	Activo	XX	
190803	Encargo fiduciario - Fiducia de administración y pagos		XX

Cuando contractualmente el ente administrador de los recursos deba hacer entrega a la SDSCJ, de los productos (como por ejemplo, bienes inmuebles y/o equipamientos), con posterioridad a su terminación y previo trámite realizado con la interventoría dentro de los plazos pactados, la SDSCJ incluirá en sus revelaciones el avance en la ejecución del objeto contratado de acuerdo a la revisión de los informes financieros remitidos, hasta que se surta la culminación y entrega de los productos derivados de los contratos y se realicen los reconocimientos de los mismos.

- **Pólizas de seguro**

En el evento en que se presenten pagos de pólizas de seguro, en el entendido que estas respaldan a la SDSCJ durante un periodo determinado por la ocurrencia de eventualidades o daños, se realizara el reconocimiento de estos atendiendo la periodicidad de su cobertura, así:

Reconocimiento de los seguros cuya cobertura sea mayor a doce meses:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
198609	Seguros con cobertura mayor a doce meses	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

Reconocimiento de los seguros cuya cobertura sea inferior a doce meses:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
511125	Seguros generales	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

- **Circularización de saldos**

Periódicamente, sobre los Otros Activos que se tengan reconocidos en la SDSCJ que presenten saldos pendientes por legalizar y/o amortizar, la Dirección Financiera remitirá circularización de dichos saldos a las demás áreas de la entidad, con el objetivo de que los

supervisores y/o interventores responsables del seguimiento a la ejecución y el control de los recursos girados a proveedores y contratistas, indiquen a la Dirección Financiera si las cifras reportadas por dicha área están conciliadas y corresponden a la realidad del estado del avance en la ejecución del objeto del contrato y/o convenio y son razonables.

6.5 CUENTAS POR PAGAR Y OTROS PASIVOS

El objetivo de esta política es determinar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición inicial y posterior, presentación y revelación de las Cuentas por Pagar, en la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que deberá usar la SDSCJ en la presentación de información financiera.

Las cuentas por pagar en la SDSCJ corresponden principalmente a las obligaciones adquiridas por concepto de adquisición de bienes y servicios (que generen la obligación de pago), para la ejecución de su objeto de cometido estatal, con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión asignado en cada vigencia. Sin embargo, también hacen parte de esta política entre otras las transacciones:

- Los recursos que sean recaudados o pendientes de recaudo que son de propiedad de otras entidades públicas, privadas o personas naturales, sobre los cuales la SDSCJ tiene la obligación de ejecutar la acción de cobro o de retención de dichos recursos (por ejemplo, las obligaciones reconocidas como Retención en la fuente e impuesto de timbre).
- Los descuentos que se realizan en la nómina a los trabajadores, que son propiedad de otras entidades u organizaciones y que son reintegrados a estas en los plazos y condiciones convenidos.
- Depósitos recibidos en garantía, correspondientes a las retenciones de garantía de obra de los contratos.
- Otras cuentas por pagar.
- Los pasivos que se originan por los recursos recibidos en administración.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Costo de un pasivo.
- Cuentas por pagar.
- Descuentos de nómina.
- Obligación.
- Obligación de origen legal.
- Pasivo.
- Retención en la fuente.
- Transferencias por pagar.

6.5.1 Reconocimiento

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la SDSCJ 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.

6.5.2 Medición Inicial

Las cuentas por pagar se clasifican en la categoría de costo y se miden por el valor de la transacción.

6.5.3 Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción.

6.5.4 Baja en cuentas

Se dará de baja en cuentas, total o parcialmente, cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la SDSCJ aplicará la política adoptada para el manejo de los ingresos de transacciones sin contraprestación (ver numeral 6.8 del presente manual).

6.5.5 Revelaciones

La SDSCJ revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como:

- Plazo y vencimiento.
- Con respecto a las cuentas por pagar que se hayan dado de baja, total o parcialmente, se revelará la ganancia reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas.

En caso de que se infringieran los plazos o se incumpla con el pago o con el reembolso (de acuerdo con la ley cuando se venza el plazo para cancelar las facturas se pueden llegar a liquidar intereses, pero esta situación casi nunca se presenta), la SDSCJ deberá revelar adicionalmente:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable.
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.

6.5.6 Política operativa

6.5.6.1 Cuentas por pagar

La SDSCJ para las actividades relacionadas con el trámite administrativo de las cuentas por pagar, cuenta con instructivos y procedimientos adoptados al interior de la entidad como son:

- Instructivo de pagos, cuyo objetivo es orientar a las dependencias en el trámite de radicación de obligaciones de la entidad y guía los documentos soporte para el trámite de pago a proveedores y contratistas que prestan servicios en la SDSCJ. El documento además describe el desarrollo previo a la radicación de cuentas para el trámite de pago entre lo que se encuentra el procedimiento de ejecución presupuestal, la revisión contractual de la forma de pago (el contrato corresponde al documento principal en el que se establecen los requisitos para trámite de pago a cada tercero) , los requisitos técnicos, la ordenación del pago, los tiempos para la gestión de cuentas, programación de PAC, formulario de categoría tributaria en línea y cambio de cuenta bancaria.

Además, se describe el procedimiento para radicación de pagos y los documentos a radicar para i) contratistas, ii) proveedores de bienes y servicios iii) otros actos administrativos. Por último, el procedimiento incluye recomendaciones sobre el diligenciamiento del certificado de supervisión –SISCO, la seguridad social y parafiscales, el seguimiento y consulta de los pagos, la consulta de certificados de descuentos y retenciones.

Con base en lo anterior, las dependencias de la SDSCJ, y más concretamente los supervisores y/o interventores de los contratos, remitirán adecuada y oportunamente a la Dirección Financiera, los documentos soporte respectivos, para el reconocimiento contable de las obligaciones adquiridas, una vez éstas se originen y cumplan con los requisitos correspondientes, a través del registro de las órdenes de pago.

A continuación, se mencionan los registros contables más recurrentes relacionados con las cuentas por pagar de la SDSCJ:

- El reconocimiento de los honorarios (si corresponde a servicios profesionales) y/o servicios (si corresponde a servicios de apoyo) prestados por los contratistas de la SDSCJ:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
511179	Honorarios	XX	
511180	Servicios	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

- Reconocimiento de compras y servicios en general para el funcionamiento y la operación de la SDSCJ:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
51	De administración y operación	XX	
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2490	Otras cuentas por pagar		XX

- Registro de los giros de las cuentas por pagar:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

- Reconocimiento de las cuentas por pagar que incluyen retenciones de garantía de obra de los contratos de construcción o mantenimiento de bienes (siempre y cuando tenga la connotación de contrato de obra), con carácter transitorio, para garantizar el cumplimiento de contratos que así lo establezcan:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
15	Inventarios	XX	
51	De administración y operación	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2903	Depósitos recibidos en garantía		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

- Pago de las retenciones de garantía de obra de los contratos, una vez los contratos ya estén liquidados y este recibido a satisfacción el objeto de los mismos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2903	Depósitos recibidos en garantía	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

6.5.6.2 Otros pasivos

Registro de las obligaciones que se originan para la SDSCJ por la recepción y gestión de recursos de otras entidades públicas para su administración

Teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el *Procedimiento Contable para el Registro de los Recursos Entregados en Administración* del marco normativo para entidades de gobierno, emitido por la CGN (numeral denominado *Recursos Entregados en Administración a Otras Entidades*), las entidades que controlan los recursos registrarán los activos, pasivos, ingresos o gastos, asociados a dichos recursos, con base en la información que suministre la entidad que los administra. Por lo anterior, a continuación, se relacionan las operaciones contables relacionadas con las cuentas por pagar que se originan para la SDSCJ por la recepción y gestión de recursos de otras entidades públicas para su administración:

- Reconocimiento de los recursos recibidos los cuales, de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente, serán administrados por la SDSCJ:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
572080	Operaciones de enlace - Recaudos	XX	
290201	Recursos recibidos en administración – En administración		XX

- Con el uso de los recursos y pago de las obligaciones que se generen de acuerdo con la ejecución del objeto para el cual se están administrando los recursos, se registrará la gestión de los recursos recibidos en administración, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
290201	Recursos recibidos en administración – En administración	XX	
472080	Operaciones de enlace - Recaudos		XX

Si la SDSCJ no aplicó el procedimiento contable previamente señalado, deberá aplicar lo establecido para la corrección de errores en la política de *Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores*, del presente documento, ajustando el valor de las partidas de activo, pasivo o resultados que se vieron afectadas por el error, y de ser necesario si corresponde a periodos anteriores, se afectará como contrapartida la subcuenta que corresponda de la cuenta 3109-*Resultados de ejercicios anteriores*.

En lo que respecta a las retenciones en la fuente por IVA, ICA y renta, la SDSCJ como entidad administradora, en su condición de agente retenedor, registrará las retenciones tributarias a su cargo, usando como contrapartida la cuenta 290201-*Recursos recibidos en administración - En administración*, y realizará la declaración, presentación y pago al beneficiario final, junto con las demás retenciones en la fuente practicadas por la entidad a sus contratistas, proveedores u otros.



- Si el uso de los recursos, de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente, implica la generación o adquisición de un activo que será administrado por la SDSCJ, se deberá realizar el registro contable de este hecho económico en cuentas de orden acreedoras:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
991510	Recursos administrados en nombre de terceros	XX	
9308	Recursos administrados en nombre de terceros		XX

Es necesario tener en cuenta que si, al finalizar la obra y de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato y/o convenio interadministrativo, el bien se encuentra en condiciones de uso y se realiza la entrega del mismo a la otra entidad en cumplimiento de los requisitos para su reconocimiento como activo, la SDSCJ cancelará las cuentas de orden en las cuales reconoció el bien durante la ejecución del contrato.

- En el evento en que se presente la restitución total o parcial de los recursos, la SDSCJ como entidad que administra los recursos, registrará este hecho así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
290201	Recursos recibidos en administración - En administración	XX	
472080	Operaciones de enlace - Recaudos		XX

Es importante que se mantenga un adecuado flujo de información hacia la Dirección financiera desde las áreas fuente de la información, principalmente las áreas encargadas de la asesoría jurídica, la contratación, la celebración y la ejecución de los contratos y/o convenios interadministrativos, lo cual cobra mayor relevancia tratándose de actos en donde participan varias entidades públicas, por cuanto se requiere que se efectúe el reconocimiento apropiado y oportuno de los hechos económicos y, por ende, haya un adecuado reporte de las operaciones recíprocas.

6.6 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

El objetivo de esta política es determinar los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los beneficios a los empleados, en la aplicación del Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, que deberá atender la SDSCJ en la presentación de información financiera.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Alícuota.
- Beneficios a los empleados.
- Beneficios a los empleados corto plazo.
- Beneficios a los empleados a largo plazo.
- Beneficios por terminación del vínculo laboral.
- Beneficios posempleo.
- Cesantías.
- Corto plazo.
- Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP.
- Medición fiable.
- Pasivo.
- Planes de incentivos no pecuniarios.
- Planes de incentivos pecuniarios.
- Porcentaje de permanencia de personal.
- Reconocimiento por permanencia.
- Valor estimado de incremento salarial.

6.6.1 Generalidades

Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus empleados. Teniendo en cuenta que los beneficios a los empleados se clasifican en: a) beneficios a los empleados a corto plazo, b) beneficios posempleo, c) beneficios a los empleados a largo plazo y d) beneficios por terminación del vínculo laboral, esta política se aplicará a todas las contraprestaciones concedidas por la SDSCJ a cambio de los servicios prestados por los empleados que tengan la categoría de beneficios a los empleados a corto y a largo plazo o por terminación del vínculo laboral (sólo cuando a este último haya lugar). La SDSCJ no presenta beneficios posempleo.

- **Beneficios a corto plazo:** Dentro de esta clasificación se encuentran conceptos tales como: Sueldos, horas extras, gastos de representación, prima de vacaciones, prima de navidad, vacaciones, bonificación especial de recreación, auxilio de transporte, cesantías, intereses a las cesantías, bonificaciones, prima de servicios, aportes a la seguridad social, auxilios, primas extralegales, entre otros conceptos.

Además, se clasifican aquí las ausencias remuneradas a corto plazo (ausencias acumulativas y ausencias no acumulativas), incentivos (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre otros) que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios.

- **Beneficios a largo plazo:** Dentro de esta clasificación se encuentra el reconocimiento por permanencia y las cesantías retroactivas.

Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos (de llegarse a presentar), teniendo en cuenta que podrán originarse por: a) acuerdos formales, legalmente exigibles, celebrados entre la SDSCJ y sus empleados; o b) requerimientos legales, en virtud de los cuales la SDSCJ se obliga a efectuar aportes o asumir obligaciones.

6.6.2 Beneficios a corto plazo

6.6.2.1 Reconocimiento

Para que un beneficio a los empleados se clasifique en esta categoría, es necesario que la obligación de pago tenga vencimiento dentro de los doce (12) meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

La SDSCJ reconocerá un pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo, junto con su gasto asociado cuando la SDSCJ consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio del beneficio otorgado (como por ejemplo los sueldos, salarios y los aportes a la seguridad social). Las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente, se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como: incapacidades por enfermedad, licencias por maternidad o paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

Respecto a la liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en el sector central, existen dos regímenes con características específicas, los cuales, se definen así:

- El Sistema de liquidación anual de cesantías consiste en que, a 31 de diciembre de cada año, la SDSCJ, debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de Cesantías, la liquidación anualizada y el

pago de intereses sobre las cesantías. La obligación originada por estas cesantías está clasificada como beneficio a los empleados a corto plazo, y debe actualizarse con una periodicidad mensual.

- Liquidación retroactiva de cesantías, corresponde a una obligación que será abordada en el numeral dedicado a los beneficios a los empleados a largo plazo de la presente política, teniendo en cuenta que esa es su clasificación.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, la SDSCJ debe realizar la identificación de las erogaciones relacionadas con:

- Planes de capacitación a los trabajadores.
- Programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y
- Planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los empleados.

Cuando no sea posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocerán como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto general.

Los programas de capacitación para que se reconozcan contablemente en esta categoría deberán hacer parte del Plan Institucional de Capacitación.

Para el caso de los beneficios circunscritos al bienestar del empleado, corresponderán a aquellos diferentes a los de capacitación, como aquellos en los cuales los beneficiarios directos sean los propios servidores y/o sus familias, sean directamente por parte de la SDSCJ o de terceros como caja de compensación familiar u operadores específicos como en los casos de vacaciones recreativas, educación no formal diferente a la relacionada con el mejor desempeño de los funcionarios, programas de participación abierto en eventos sociales recreativos o deportivos.

6.6.2.2 Medición

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar, por ejemplo, descuentos de nómina, pagos anticipados si los hubiere, entre otros.

Cuando la SDSCJ efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se reconocerá un activo el cual se mide por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

6.6.2.3 Revelaciones

La SDSCJ, deberá revelar la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

- Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a corto plazo.
- La cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios a corto plazo otorgados a los empleados.
- La naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo de la SDSCJ.

6.6.3 Beneficios a largo plazo

6.6.3.1 Reconocimiento

La SDSCJ, reconocerá como beneficios a los empleados a largo plazo aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago venza después de los doce (12) meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios, como, por ejemplo, las cesantías retroactivas y el reconocimiento por permanencia.

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocerán como un pasivo y como un gasto del periodo, cuando la SDSCJ consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio del beneficio otorgado.

Adicionalmente, la SDSCJ reconocerá, de manera separada, los activos que hagan parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, el cual corresponde a los recursos que se destinan exclusivamente al pago del pasivo por dichos beneficios, y que no se pueden utilizar para otro fin. De acuerdo con esto, la SDSCJ a través del Fondo de Prestaciones Sociales, Cesantías y Pensiones – FONCEP, realiza entrega de recursos que son registrados en el activo, como Encargo Fiduciario, constituido para cancelar las obligaciones generadas por concepto de cesantías retroactivas.

Es importante tener en cuenta que, para los casos en los que las cesantías retroactivas correspondan a funcionarios que estén afiliados al Fondo Nacional del Ahorro – FNA, el manejo de los recursos no se lleva a cabo en un encargo fiduciario, sino que los recursos producto de la liquidación efectuada de acuerdo con la solicitud (retiro parcial o total) se giran al FNA para que el funcionario realice el respectivo retiro.

Entre los beneficios a los empleados a largo plazo, la SDSCJ incluye los siguientes:

- **Reconocimiento por permanencia:** Corresponde al reconocimiento por la permanencia en el servicio público, el cual señala que un empleado público del Distrito Capital tendrá derecho a este elemento salarial siempre y cuando hubiese

laborado a su servicio de manera ininterrumpida por cinco (5) años, es decir que no se haya roto el vínculo laboral en ese tiempo o si se ha roto que no haya transcurrido más de 15 días entre la fecha del retiro y la nueva vinculación.

- **Liquidación retroactiva de cesantías:** Se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, lo cual es aplicable a aquellos servidores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

6.6.3.2 Medición

Los beneficios a largo plazo se miden al final del periodo contable por el valor presente de la obligación, sin deducir los activos del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, de los pagos futuros esperados que serán necesarios para liquidar las obligaciones por dichos beneficios, utilizando la tasa TES cero cupón, determinada a partir de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

Medición del beneficio por cesantías retroactivas

En el caso de las cesantías retroactivas a cargo de la SDSCJ, el pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo se medirá, como mínimo al final del periodo contable, por el valor que la entidad tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha. Las variaciones en el valor del pasivo por cesantías retroactivas se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Medición del beneficio por reconocimiento por permanencia

Para la medición del beneficio por reconocimiento por permanencia se emplea la tasa TES cero cupón a cinco (5) años, en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas, respectivamente.

El cálculo de la estimación del beneficio del reconocimiento por permanencia se efectúa durante los periodos en los cuales la SDSCJ consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por los empleados, de conformidad con la metodología de Unidad de Crédito Proyectada, descrita en la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entes y Entidades de Gobierno del Distrito Capital” emitida por la DDC.

Este proceso se efectúa anualmente, para cada uno de los años; también podrá efectuarse por fracción de año cuando sea necesario, hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cada cinco

(5) años, momento en el cual se constituye como pasivo real a favor del funcionario, pagadero en cinco cuotas anuales, que se reconocerá al costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente.

El activo reconocido cuando la entidad efectúe pagos por beneficios a los empleados a largo plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, se medirá por el valor equivalente a la proporción de las condiciones no cumplidas con respecto al beneficio total recibido por el empleado.

En el evento de retiro de servidores de la SDSCJ, sin haber logrado el cumplimiento de los requisitos para acceder al derecho de reconocimiento por permanencia, que hayan tenido afectaciones contables previas por el componente estimado, se realizará el ajuste al gasto reconocido, por el valor equivalente a la parte proporcional del componente estimado previamente, una vez formalizada y aceptada su intención de retiro de la SDSCJ.

6.6.3.3 Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de la alícuota del pasivo real que se vaya a pagar en el año se clasifica como un pasivo corriente y el saldo por pagar corresponde a un pasivo no corriente.

Para el caso de las alícuotas causadas producto de la estimación del beneficio, se clasifican como pasivo no corriente.

En ambos casos, se mantiene el registro como beneficio a los empleados a largo plazo.

La SDSCJ presentará en el estado de situación financiera un valor neto en el pasivo, cuando el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo; o un valor neto en el activo, cuando el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo sea mayor que el valor reconocido por beneficios a los empleados a largo plazo.

6.6.3.4 Revelaciones

La SDSCJ revelará la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:

- Una descripción general del tipo de beneficios a los empleados a largo plazo, incluyendo la política de financiación;
- El valor del pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo y la naturaleza y el valor de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo;
- La metodología aplicada para la medición del pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo; y

- La naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo de la SDSCJ.

En cuanto a las cesantías de los funcionarios con régimen de retroactividad, la SDSCJ en notas a los estados financieros deben revelar, entre otras, los siguientes aspectos:

- Revelación cualitativa, referente a la naturaleza del tipo de beneficio a largo plazo, correspondiente a las cesantías retroactivas.
- Valor de los recursos girados a la Sociedad Fiduciaria por concepto del aporte de cesantías retroactivas durante la vigencia.
- Valor pagado al FONCEP, respecto de la comisión por administración de las cesantías.
- Saldo de los recursos administrados a través de la Sociedad Fiduciaria para el pago de cesantías.
- Valor pagado por cesantías con los recursos del aporte correspondiente al 9% y el valor financiado con la reserva de cesantías del Distrito Capital.
- Revelar el saldo de las cesantías con régimen de retroactividad al cierre de la vigencia.

6.6.4 Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual

6.6.4.1 Reconocimiento

Se reconocerán como beneficios por terminación del vínculo laboral aquellos beneficios que surgen por la decisión de la entidad de terminar anticipadamente el vínculo laboral con el empleado.

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, artículo 41, existen diferentes situaciones que hacen parte de la terminación del vínculo laboral de los empleados públicos, las cuales, al presentarse en la SDSCJ generalmente no dan lugar al reconocimiento de beneficios a los empleados por terminación del vínculo laboral, a continuación, se mencionan dichas situaciones:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento,
- Por renuncia regularmente aceptada,
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez,
- Por invalidez absoluta,
- Por edad de retiro forzoso,
- Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario,
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo,
- Por revocatoria del nombramiento al no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo,
- Por orden o decisión judicial,
- Por supresión del empleo,
- Por muerte.

De esta manera se observa que, este tipo de beneficios no aplican para la calidad de empleados públicos con la que se vinculan los servidores de la SDSCJ, excepto para los empleados de carrera administrativa que por razones de reestructuración deban ser desvinculados, con quienes se procederá en virtud de los actos administrativos que autoricen y/o reglamenten los procesos mencionados.

Cuando se lleguen a presentar obligaciones por beneficios por terminación del vínculo laboral se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo, como es el caso de procesos de reestructuración establecidos por norma, en los que la SDSCJ va a tener que hacer una erogación económica (por ejemplo, por supresión de cargos).

6.6.4.2 Medición

El pasivo por beneficios por terminación del vínculo laboral se medirá por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación relacionada con los beneficios por terminación del vínculo laboral. Las variaciones que tenga este pasivo afectarán el resultado del periodo.

6.6.4.3 Revelaciones

La SDSCJ revelará la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

- El valor del pasivo por beneficios por terminación del vínculo laboral y la metodología aplicada para la medición del mismo; y
- La naturaleza y cuantía de las remuneraciones del personal directivo de la SDSCJ.

6.6.5 Política operativa

La determinación y oportunidad de los importes objeto de causación por cada uno de los diferentes conceptos que incluyen los beneficios a los empleados en la nómina, así como sus diferentes tipos de descuento para el posterior pago de la misma en la SDSCJ, es competencia de la Dirección de Gestión Humana.

6.6.5.1 Beneficios a corto plazo

A continuación, se mencionan los registros contables que generalmente se realizan en la SDSCJ, para el reconocimiento de los beneficios a los empleados a corto plazo.

- Reconocimiento de la nómina de empleados:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5101	Sueldos y salarios	XX	
2424	Descuentos de nómina		XX
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo		XX

- Pago de la nómina de empleados:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo	XX	
470508	Funcionamiento		XX

- Reconocimiento de los aportes de seguridad social y parafiscales:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5103	Contribuciones efectivas	XX	
5104	Aportes sobre la nómina	XX	
2490	Otras cuentas por pagar		XX
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo		XX

Es necesario tener en cuenta que, el cálculo del valor de los aportes que sobre la nómina causada y pagada se debe determinar y luego pagar, es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ.

- Pago de los aportes de seguridad social y parafiscales:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2490	Otras cuentas por pagar	XX	
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo	XX	
470508	Funcionamiento		XX

- Reconocimiento de las prestaciones sociales:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5107	Prestaciones sociales	XX	
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo		XX

Es importante resaltar que, la determinación del valor del importe proporcional para la causación mensual de las obligaciones generadas para el posterior pago de las prestaciones sociales por cada uno de los diferentes conceptos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ.

- Pago de las prestaciones sociales:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo	XX	
470508	Funcionamiento		XX

- Reconocimiento de otros beneficios a los empleados, como por ejemplo dotación, suministros o capacitaciones, entre otros:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5108	Gastos de personal diversos	XX	

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo		XX

- o Pago de otros beneficios a los empleados:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2511	Beneficios a los empleados a corto plazo	XX	
470508	Funcionamiento		XX

6.6.5.2 Beneficios a largo plazo

La verificación del cálculo de los beneficios a los empleados a largo plazo son responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ. A continuación, se presenta el tratamiento para el reconocimiento por permanencia y las cesantías retroactivas.

Reconocimiento por permanencia

El reconocimiento de este beneficio por permanencia para el primer año se realiza mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
510795	Otras prestaciones sociales	XX	
251290	Otros beneficios a los empleados a largo plazo		XX

De acuerdo con la estimación inicial, el registro contable en los años siguientes corresponde al reconocimiento contable del costo del servicio presente para cada vigencia y la actualización financiera del pasivo, derivado del ajuste por ganancias o pérdidas actuariales por nueva información o cambio en las suposiciones actuariales así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
510795	Otras prestaciones sociales	XX	
510812	Variaciones de beneficios a los empleados a largo plazo y de beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual	XX	
480837	Variaciones de beneficios a los empleados a largo plazo y de beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual		XX
251290	Otros beneficios a los empleados a largo plazo		XX

El pago del beneficio por permanencia se realiza mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
251290	Otros beneficios a los empleados a largo plazo	XX	
470508	Funcionamiento		XX

Cesantías retroactivas

Para el registro contable de las cesantías de los funcionarios con régimen de retroactividad la SDSCJ atiende el procedimiento establecido por la DDC en circular externa, quien, dispone el tratamiento contable de las cesantías retroactivas a cargo de los Entes Públicos y Entidades de Gobierno Distritales cuyos funcionarios se encuentran afiliados al FONCEP.

La Dirección de Gestión Humana es el área responsable de validar que la información registrada en el aplicativo que usa la SDSCJ para el manejo de los beneficios a los empleados a largo plazo (para este caso por concepto de pago de aportes que realiza la SDSCJ a FONCEP), sea la real, ya que dicha información se integra por interface del mencionado aplicativo en la contabilidad; además dicha área es responsable de remitir a la Dirección Financiera el extracto generado por FONCEP, en el cual se reflejen las operaciones realizadas con cargo a los aportes entregados por la SDSCJ, para realizar la correspondiente conciliación y ajustes cuando corresponda.

Al cierre de cada vigencia fiscal o al pago parcial, la SDSCJ debe efectuar el cálculo real del pasivo por el concepto de cesantías con régimen de retroactividad el cual contempla el total del tiempo laborado en la SDSCJ y los pagos parciales realizados durante este mismo período.

El reconocimiento del pasivo por cesantías retroactivas se realizará mediante el siguiente registro contable, de igual forma, al realizar el cálculo real de la obligación y se presente alguna diferencia con el valor reconocido mensualmente:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
510708	Cesantías retroactivas	XX	
251204	Cesantías retroactivas		XX

En el caso de presentarse saldo a favor para la SDSCJ generados por encargos o por comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, se reconocen, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
190515	Otros beneficios a los empleados	XX	
251204	Cesantías retroactivas		XX

Este valor a favor se cancela, cuando el cálculo del pasivo por beneficios a los empleados por concepto de cesantías con régimen de retroactividad en el mismo o en los siguientes períodos sea a favor del funcionario, es decir cuando cumpla los requisitos para hacerse acreedor al beneficio.

- Aporte mensual del 9% por nómina con régimen de retroactividad

La SDSCJ por tener a cargo cesantías retroactivas administradas por FONCEP, está obligada a aportar el 9% del valor de la nómina de los empleados con régimen de

retroactividad y a efectuar el traslado mensual de los recursos a la Sociedad Fiduciaria contratada por dicho fondo para la administración de estos recursos, con el propósito de realizar su pago oportuno a los funcionarios,

- o Comisión del 2% para administración de cesantías

La SDSCJ, también aporta al FONCEP por concepto de comisión de administración el 2% de cuota de manejo sobre los recursos que aporta para el pago de cesantías.

Para efectos del traslado de los recursos por los conceptos de los aportes mencionados anteriormente, debe observarse el tratamiento para el pago de nómina del Procedimiento contable “Cuenta Única Distrital - CUD” expedido por la DDC.

Los reconocimientos contables originados en la SDSCJ por el aporte mensual del 9% por nómina con régimen de retroactividad y por la comisión del 2% para administración de cesantías son:

Registro de la comisión del 2% para administración de cesantías:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
580237	Comisiones sobre recursos entregados en administración	XX	
249053	Comisiones		XX

Registro de la comisión del 2% para administración de cesantías y del aporte mensual del 9% por nómina con régimen de retroactividad, en el momento del giro a la DDT para el pago:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
190204	Encargos fiduciarios	XX	
249053	Comisiones	XX	
470508	Funcionamiento		XX

- o Pago de cesantías retroactivas parciales o definitivas a funcionarios

La SDSCJ prepara la liquidación parcial o definitiva de las cesantías en el formato establecido para tal efecto y lo remite al FONCEP para que este realice el pago, al servidor público que haga la solicitud.

Para el reconocimiento contable se requiere que el FONCEP remita mensualmente, una relación de las cesantías canceladas a los afiliados durante el mes inmediatamente anterior, que permita a la SDSCJ, efectuar el registro correspondiente y realizar la conciliación de los pagos autorizados contra los efectivamente realizados. Este hecho económico, se reconoce mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
251204	Cesantías retroactivas	XX	
190204	Encargos fiduciarios		XX



El FONCEP también debe informar si dentro de un determinado periodo mensual no se presentaron desembolsos por este concepto.

- Pago a los beneficiarios con recursos de la reserva para respaldar el pasivo de cesantías.

Si los recursos del aporte del 9% para cesantías no son suficientes para cancelar el valor de la liquidación parcial o total de cesantías realizada por la SDSCJ, éste solicita al FONCEP el traslado de los recursos de la reserva. Este hecho implica el aumento de los recursos entregados en administración por parte de la SDSCJ y genera los siguientes registros contables:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
190204	Encargos fiduciarios	XX	
472290	Otras operaciones sin flujo de efectivo		XX

6.7 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES

El objetivo de esta política es definir los criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos relacionados con provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes, en la aplicación del Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, que deberá usar la SDSCJ en la presentación de información financiera.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Activos contingentes.
- Activos de naturaleza remota.
- Calificación del riesgo procesal.
- Conciliación.
- Contratos pendientes de ejecución.
- Desmantelamiento de activos.
- Efecto significativo del valor del dinero en el tiempo.
- Firmeza de un acto administrativo.
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC.
- Obligaciones contingentes.
- Obligación legal.
- Obligación posible.
- Obligación probable.
- Obligación remota.
- Pasivo.
- Pasivo contingente.
- Pretensiones determinadas.
- Pretensiones Indeterminadas.
- Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas.
- Probabilidad de pérdida de un proceso.
- Provisión contable.
- Reestructuración.
- Tasa de descuento.

Generalidades para el reconocimiento de provisiones, activos y pasivos contingentes

Mediante esta política contable la SDSCJ establecerá la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, registro de pasivos o activos contingentes y revelación de obligaciones o activos de naturaleza remota, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento o revelación contable. En el caso en que se presenten cambios en la estimación, los mismos podrán ser contemplados, sin que esta acción implique un cambio en la política contable.

La SDSCJ para el tratamiento de las provisiones, los pasivos y activos contingentes (cuando sea posible realizar una medición fiable de los efectos financieros); deberá tener en cuenta la probabilidad de ocurrencia, dado que la misma determina la diferencia entre estos conceptos. De esta manera, la provisión conlleva probablemente la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, el ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

La fuente de información para el reconocimiento contable de las obligaciones contingentes judiciales por litigios y demandas, o mecanismos alternativos de solución de conflictos, corresponderá al reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Por otra parte, para determinar la clasificación y medición de las obligaciones contingentes derivadas de procesos litigiosos en contra, se definen tres rangos:

- **Obligación probable:** las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra están dadas por la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida es superior al 50%, o si ante una valoración del aplicativo menor o igual del 50%, existe un fallo en contra de la SDSCJ.
- **Obligación posible:** las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, están dadas por la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y hasta el 50%, y no existe un fallo en contra de la SDSCJ.
- **Obligación remota:** las condiciones que establecen que la probabilidad de ocurrencia es prácticamente nula están dadas por la valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C cuando presenta una probabilidad final de pérdida es igual o inferior al 10% y no existe un fallo en contra de la SDSCJ.

A partir de esta clasificación se establece el respectivo reconocimiento contable de una provisión o el registro de un pasivo contingente. Para efectos de la clasificación, debe tenerse en cuenta la información generada en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Las pretensiones iniciales de los litigios en contra de la SDSCJ no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

6.7.1 Provisiones

6.7.1.1 Reconocimiento

Serán objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la SDSCJ, entre otros hechos que cumplan con la definición.

La SDSCJ reconocerá una provisión cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Tiene una obligación presente de origen legal, como resultado de un suceso pasado.
- Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación.
- Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo y se utilizarán solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron reconocidas inicialmente.

Las obligaciones contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas en contra de la SDSCJ reportados y valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., se reconocerán como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos sean clasificadas como probables.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes a mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra son objeto de reconocimiento como provisión cuando correspondan a obligaciones probables y sean medibles fiablemente.

Las provisiones se reclasificarán al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

6.7.1.2 Medición Inicial

Las provisiones se medirán por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente. Dicha estimación tendrá en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbres y los informes de expertos, entre otros.

Las provisiones por obligaciones contingentes litigiosas en contra de la SDSCJ se medirán por la valoración inicial (registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.), la cual, por el efecto del valor del dinero en el tiempo, corresponde al valor presente.

El valor presente corresponde al valor que resulta de descontar los valores que se espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. La tasa de descuento utilizada para descontar dichos valores corresponde a la tasa TES cero cupón, extraída de los títulos emitidos por el Gobierno Nacional, con la periodicidad más cercana a los plazos estimados para el pago de este tipo de pasivos. En el caso de las obligaciones contingentes judiciales y extrajudiciales que se reconocen como provisión, la tasa de descuento utilizada es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, la SDSCJ deberá determinar el valor de las provisiones cuya valoración se efectúe en los tiempos establecidos por la DDC, información que será registrada en los estados financieros de la SDSCJ con base en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. (para esto, tanto en su valoración como en su estado, las provisiones se deben ajustar con base en el reporte extraído de dicho aplicativo).

6.7.1.3 Medición Posterior

Las provisiones se revisarán cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, o como mínimo al final del período contable y se ajustarán afectando el resultado del período para reflejar la mejor estimación disponible.

La SDSCJ, para el caso de las provisiones por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar en los tiempos que establezca la DDC, acorde con las parametrizaciones establecidas en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

La actualización de la provisión del contingente judicial, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, se medirá por el valor presente de su valoración actualizada y su ajuste se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones), o como un ingreso, según corresponda.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos futuros o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o revertir la provisión y a constituir la cuenta por pagar, cuando a ello haya lugar.

6.7.1.4 Revelaciones

Para cada tipo de provisión, la SDSCJ revelará, la siguiente información:

- La naturaleza del hecho que la origina.
- Una conciliación de provisiones al cierre de la vigencia, en la que se detallen las variaciones en los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como:
 - Reconocimiento de nuevas provisiones y por cambios en la probabilidad.

- Reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas.
 - Cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad.
 - Variación de las provisiones por cambios en las estimaciones.
 - Cancelación de provisiones por sentencia definitiva absolutoria o por constitución del pasivo real por sentencia definitiva
 - Gasto por actualización financiera de provisiones.
- o Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
 - o Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos.
 - o Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

6.7.2 Pasivos Contingentes

6.7.2.1 Reconocimiento

Los pasivos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros, sin embargo, darán lugar a registro en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible realizar una medición de los efectos financieros del pasivo contingente.

La medición de los pasivos contingentes corresponde a la mejor estimación del desembolso que la SDSCJ tendría que realizar para cancelar la obligación. Ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo, el valor del pasivo contingente será el valor presente de los valores que se requiera para cancelar la obligación.

Los pasivos contingentes se evalúan cuando la Entidad de Gobierno Distrital obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

Los litigios en contra de la SDSCJ, clasificados en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., como una obligación posible, corresponden a pasivos contingentes, se registrarán en cuentas de orden acreedoras, y se medirán por el valor presente de los desembolsos que se requerirán para cancelar la obligación.

Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra, se clasificarán como pasivos contingentes y cuando sean medibles fiablemente se registrarán en cuentas de orden acreedoras por el valor presente. La tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor presente de los litigios es la TES cero cupón con la periodicidad definida en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Para el caso de los pasivos contingentes por concepto de obligaciones contingentes litigiosas, se deben revisar de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DDC, y el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

La actualización del contingente judicial dará lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en cuentas de orden acreedoras, por el valor presente de la obligación.

6.7.2.2 Revelaciones

Para cada tipo de pasivo contingente, la SDSCJ revelará:

- Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente.
- Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en la viñeta anterior.

6.7.3 Obligaciones remotas

6.7.3.1 Reconocimiento

Las demandas y los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la SDSCJ, clasificados como obligación remota, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de registro en cuentas de orden como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los Estados Financieros.

Las obligaciones contingentes que sean registradas con posterioridad al periodo de calificación y que, por tanto, no presentan valoración en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., como es el caso de los nuevos litigios o demandas en contra, deben clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

6.7.3.2 Revelaciones

Las obligaciones remotas, son objeto de revelación en notas a los estados financieros.

6.7.3 Reclasificaciones

Cuando producto de la actualización del contingente judiciales, se produzcan cambios en la clasificación de las obligaciones, se efectúa la respectiva reclasificación teniendo en cuenta:

Condiciones para la Reclasificación

Clasificación inicial de la obligación	Reclasificación de la obligación	Tratamiento contable
Obligación probable	Obligación real	Se cancela el valor de la provisión y se constituye el pasivo real correspondiente.
Obligación probable	Obligación posible	Se cancela el valor provisionado y se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora.
Obligación probable	Obligación remota	Se cancela el saldo de la provisión y se revela en notas a los Estados Financieros.
Obligación posible	Obligación probable	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se constituye la provisión.
Obligación posible	Obligación remota	Se cancela el saldo del pasivo contingente en la cuenta de orden acreedora y se revela en notas a los Estados Financieros.
Obligación remota	Obligación posible	Se registra el pasivo contingente en una cuenta de orden acreedora.
Obligación remota	Obligación probable	Se constituye el valor de la provisión.

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad – DDC - Políticas Contables Transversales para Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Ahora bien, si desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la obligación contingente como provisión o su registro en cuentas de orden acreedoras, se procede a la cancelación del saldo respectivo.

6.7.4 Activos Contingentes

6.7.4.1 Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirma solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la SDSCJ, son denominados activos contingentes, los cuales, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y dan lugar a registro en cuentas de orden deudoras, cuando sea posible realizar una medición de sus efectos financieros.

Los activos contingentes se evaluarán cuando la SDSCJ obtenga nueva información de los hechos económicos asociados o, como mínimo, al final del periodo contable, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

De este modo, los litigios, demandas, mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la SDSCJ, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán registrados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, cuando se pueda realizar una medición monetaria fiable. La medición corresponde a la mejor estimación de los recursos que la SDSCJ espera recibir; ahora bien, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es significativo, se miden por el valor presente de los mismos.

Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes los actos administrativos emitidos por la SDSCJ que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza, teniendo en cuenta que posiblemente pueden generar entrada de beneficios económicos o potencial de servicios, como es el caso de los actos administrativos por cobros de ingresos no tributarios (tasas, multas intereses, sanciones, contribuciones y otros).

Cuando estos actos administrativos gocen de firmeza, se considerará que la entrada de beneficios económicos futuros o potencial de servicio es prácticamente cierta, dando lugar a la cancelación de las cuentas de orden deudoras y al reconocimiento del activo y el ingreso respectivo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

6.7.4.2 Revelaciones

La SDSCJ revelará, para cada tipo de activo contingente, la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza del activo contingente.
- Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.
- El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en la viñeta anterior.

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por la SDSCJ, son objeto de registro en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, si tienen una medición fiable. Cuando esta no exista o la misma sea igual a cero, no serán objeto de registro en cuentas de orden deudoras contingentes, sin embargo, son objeto de revelación en notas a los estados financieros.

6.7.4.3 Activos contingentes de naturaleza remota

6.7.4.3.1 Reconocimiento

Se consideran activos de naturaleza remota los derechos contingentes judiciales registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., por concepto de litigios y demandas iniciados por la SDSCJ, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la SDSCJ, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

Para aquellos activos contingentes a los cuales les sea posible realizar una medición de los efectos financieros, estos se registrarán en cuentas de orden deudoras contingentes, por el valor presente de los valores que se esperan recibir, cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo.

6.7.4.3.2 Revelaciones

Los activos de naturaleza remota son objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., son objeto de revelación como activos contingentes.

Adicionalmente, deben reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota (que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero).

6.7.5 Política operativa

La SDSCJ para el manejo de las provisiones, los pasivos y activos contingentes atiende la normatividad que se relaciona a continuación:

- Las circulares externas y guías emitidas por la DDC, necesarias para el cálculo de la estimación y el registro contable de derechos, obligaciones contingentes y embargos judiciales.
- El procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, expedido por la CGN.

La Dirección Financiera de la SDSCJ obtendrá la valoración y el porcentaje de probabilidad final de pérdida para las obligaciones y derechos contingentes judiciales a través del reporte emitido por el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., que contendrá la información insumo para los registros contables de las provisiones, activos y pasivos contingentes y las revelaciones a que haya lugar.

A continuación, se mencionan las contabilizaciones que se originan de los hechos económicos relacionados con las obligaciones y derechos contingentes judiciales:

- Registro de la provisión de los procesos judiciales, originada por la obligación evaluada y clasificada como probable (presentan una probabilidad final de pérdida superior al 50%, o si ante una valoración del aplicativo inferior o igual al 50%, existe un último fallo en contra de la SDSCJ), de acuerdo con el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5368	Provisión litigios y demandas	XX	
5373	Provisiones diversas	XX	
2701	Litigios y demandas		XX
2790	Provisiones diversas		XX

- Si aplicada la metodología de valoración del contingente judicial, se hace necesario realizar ajuste de la provisión, se podrán presentar los siguientes registros contables:

Si corresponde a un ajuste por mayor valor, el ajuste se realizará así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5368	Provisión litigios y demandas	XX	
5373	Provisiones diversas	XX	
2701	Litigios y demandas		XX
2790	Provisiones diversas		XX

Si corresponde a un ajuste por menor valor y la provisión fue reconocida durante el periodo contable, la SDSCJ deberá registrar:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
5368	Provisión litigios y demandas		XX
5373	Provisiones diversas		XX

Si dicha revisión arroja un ajuste por menor valor y la provisión fue reconocida en vigencias anteriores, la SDSCJ deberá registrar:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
4831	Reversión de provisiones		XX

Si el ajuste de la provisión por procesos judiciales reconocida en vigencias anteriores se origina con motivo de una corrección de un error de periodos anteriores por omisiones e inexactitudes en la utilización de la información disponible al momento de su reconocimiento, entonces la SDSCJ deberá ajustar este hecho mediante el siguiente registro:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
3109	Resultados de ejercicios anteriores		XX

- El reconocimiento de la actualización financiera de la provisión, por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo, esto es por el valor presente del importe que se espera sea requerido para liquidar la obligación (el ajuste será por la diferencia entre el valor presente y el valor final del contingente), podrá originar el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
580401	Actualización financiera de provisiones	XX	
2701	Litigios y demandas		XX
2790	Provisiones diversas		XX

- La reclasificación por cambio en la probabilidad final de pérdida del proceso en el caso en que la probabilidad pase de ser probable a ser posible o remota, se reversa la provisión y posteriormente se efectúa el reconocimiento respectivo a la nueva clasificación, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5368	Provisión litigios y demandas		XX
5373	Provisiones diversas		XX
580401	Actualización financiera de provisiones		XX
480831	Reversión de provisiones		XX

Es importante tener en cuenta que, en el registro anterior el uso de la subcuenta 480831-*Reversion de provisiones*, será para la recuperación de las provisiones y del gasto financiero causados en periodos anteriores.

- El reconocimiento de las obligaciones judiciales en contra, clasificadas como obligaciones posibles y que deban registrarse como pasivos contingentes (presentan una probabilidad final de pérdida superior al 10% e igual al 50%), según el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C, se realizará en cuentas de orden acreedoras.

Dado el efecto del valor del dinero en el tiempo, el registro del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras por las obligaciones contingentes judiciales corresponde al valor presente de los desembolsos que se requerirán para cancelar la obligación o para transferirla a un tercero. Su registro se realiza de la siguiente manera:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
9905	Pasivos contingentes por contra (DB)	XX	
9120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX

Para efectuar las actualizaciones de los pasivos contingentes, se registrará el respectivo aumento o disminución del valor presente del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras mencionadas en el cuadro anterior.

Por otra parte, es necesario tener en cuenta que el registro planteado anteriormente, podrá ser revertido en los siguientes casos: a) La obligación deje de ser calificada como posible y pase a ser probable o remota y b) en el caso en que la sentencia definitiva, la conciliación extrajudicial o laudo arbitral, sean favorables y se exima de responsabilidad a la SDSCJ.

- Es importante resaltar que, los procesos calificados con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10% están clasificados como obligaciones remotas, los cuales junto con los que están registrados sin valoración, se revelarán en notas a los estados financieros y no requerirán de registro contable.

Cuando se presenta sentencia condenatoria ejecutoriada, laudo arbitral definitivo condenatorio o acta de conciliación extrajudicial, siempre y cuando se cuente con la liquidación final del crédito en firme para el caso de procesos judiciales, se debe registrar la cuenta por pagar, previa verificación del valor provisionado contra el valor

determinado por el juez en la Sentencia, o Acuerdo de conciliación extrajudicial o Laudo arbitral y hacer los respectivos ajustes de la siguiente manera:

Si el valor liquidado es igual al valor de la provisión reconocida:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
2460	Créditos judiciales		XX

Si el valor liquidado es mayor al valor de la provisión reconocida:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
589012 / 589013	Sentencias / Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XX	
2460	Créditos judiciales		XX

Si el valor de la sentencia definitiva es menor al valor de la provisión reconocida y su registro se realizó durante el periodo contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
5368	Provisión litigios y demandas		XX
5373	Provisiones diversas		XX
2460	Créditos judiciales		XX

Si el valor de la sentencia definitiva es menor al valor de la provisión reconocida y su registro fue realizado en vigencias anteriores:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
4831*	Reversión de provisiones		XX
2460	Créditos judiciales		XX

(*) Se revierte el valor correspondiente si se registró previamente durante el periodo.

Si se presentan gastos adicionales posteriores a la liquidación final de los créditos judiciales, como costas legales, intereses, gastos legales, la SDSCJ los registrará así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
5804	Financieros	XX	
5111	Generales	XX	
2460	Créditos judiciales		XX

- o El pago de la sentencia desfavorable o condenatoria, laudo arbitral desfavorable en firme o acuerdo de conciliación extrajudicial aprobada por despacho judicial se registra de la siguiente forma:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2460	Créditos judiciales	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

En el momento en el que se realiza pago de sentencia, la Dirección Financiera reporta en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., en el cual se alimenta el módulo financiero en lo relacionado con las fichas de pago (se relaciona la resolución, CDP, RP, OP, valor a capital e intereses, entre otros). Una vez se alimenta dicha información, se remite oficio a la Dirección Jurídica informando que ya se realizó este proceso y se envían los soportes del pago de la respectiva sentencia.

- Cuando se exima de responsabilidad a la SDSCJ en calidad de demandada, se ajustan las cuentas afectadas:

Obligaciones probables

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2701	Litigios y demandas	XX	
2790	Provisiones diversas	XX	
5368	Provisión litigios y demandas		XX
5373	Provisiones diversas		XX
580401	Actualización financiera de provisiones		XX
4831*	Reversión de provisiones		XX

(*) Recuperación de las provisiones y del gasto financiero causados en períodos anteriores y reconocimiento de la actualización financiera cuando se presente ingreso durante la misma vigencia

Obligaciones posibles:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
9120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XX	
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		XX

- Derechos contingentes: con la notificación de la admisión de la demanda o arbitraje interpuesto por el Ente o Entidad en contra de un tercero se deberá evaluar si el derecho contingente es objeto de revelación en las notas a los estados financieros o de registro contable como activo contingente en la medida en que se pueda establecer la medición de los efectos financieros del contingente (corresponderá a la mejor estimación de los recursos que el Ente o Entidad recibiría; cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo, el valor del activo contingente será el valor presente). Se realizará mediante el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
8120	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	XX	
8905	Activos contingentes por contra (CR)		XX

Con la sentencia ejecutoriada o el laudo arbitral definitivo, a favor de la SDSCJ, o con el acta de conciliación extrajudicial, se deberá revertir el reconocimiento en cuentas de orden deudoras y se procederá al reconocimiento de la cuenta por cobrar; o se

cancelará el activo contingente en caso de haberse emitido una sentencia que niegue las pretensiones de la SDSCJ.

Reconocimiento de la cuenta por cobrar

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
133801	Sentencias	XX	
133802	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales	XX	
480860	Sentencias a favor de la entidad		XX
480861	Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales a favor de la entidad		XX

6.7.5.1 Conciliación e informes relacionadas con los Provisiones, pasivos y activos contingentes en la SDSCJ

Formato de Conciliación de Procesos Judiciales

El Formato de Conciliación de Procesos Judiciales, es manejado y elaborado por la Dirección Financiera de la SCSCJ y está establecido para comparar la información contenida en los estados financieros contra la información del reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., contiene tanto las obligaciones en contra, como los procesos iniciados por la SDSCJ, y deberá reportarse a la Dirección Distrital de Contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DDC, por parte de la Dirección Financiera.

Su estructura contiene el número de procesos, los saldos contables, su valoración, las diferencias encontradas respecto al número de procesos y a la valoración y el detalle de las mismas. A su vez, las obligaciones en contra incluyen:

- Los pasivos por créditos judiciales, correspondientes a las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, y otros créditos judiciales.
- Las provisiones por litigios y demandas.
- Las cuentas de orden acreedoras por litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- El número de obligaciones remotas; y en los procesos iniciados, se registran las cuentas de orden deudoras por litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.

6.8 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

El objetivo de esta política es determinar el manejo y criterios que deben aplicarse en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los ingresos por transacciones sin contraprestación que percibe la SDSCJ (se ha definido esta clasificación en la SDSCJ teniendo en cuenta la esencia y los hechos que generan estas transacciones en la entidad).

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9).

- CNSC - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Condiciones.
- Control.
- Costo de reposición.
- Gastos.
- Ingresos.
- Ingresos de transacciones con contraprestación.
- Ingresos de transacciones sin contraprestación.
- Ingresos de transacciones sin contraprestación en la ECP Bogotá D.C.
- Ingresos no tributarios por cobrar.
- Operaciones interinstitucionales (efectivo).
- Pasivo.
- Potencial de servicio de un activo.
- Valor de mercado.
- Valor en libros.

6.8.1 Reconocimiento

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación los activos monetarios o no monetarios, que reciba la SDSCJ sin entregar nada a cambio o entregando un valor significativamente menor al valor de mercado del activo recibido.

También se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtenga la SDSCJ dada la facultad legal que tenga para exigir cobros como multas y sanciones determinados en las disposiciones normativas del Gobierno Nacional y/o Distrital.

Son típicos ingresos de transacciones sin contraprestación, para el caso de la SDSCJ, las transferencias presupuestales y los recursos recibidos de entidades públicas y privadas (monetarios y no monetarios). Éstas se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia.

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconocerá siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- La SDSCJ tenga el control sobre el activo asociado a la transacción.
- Sea probable que la SDSCJ perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción.
- El valor del activo pueda ser medido con fiabilidad.

Los posibles descuentos y rebajas relacionados con los ingresos sin contraprestación se reconocen como un menor valor de estos.

Los recursos que se reciban a favor de terceros no se reconocen como ingresos sino como pasivos, en la cuenta de *Recursos a favor de terceros* del Catálogo General de Cuentas del marco normativo para entidades de gobierno emitido por la CGN.

- **Ingresos fiscales no tributarios**

Representa el valor originado en conceptos tales como: multas, sanciones, entre otros. Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo que liquida las obligaciones a cargo del ciudadano. Las multas y sanciones se reconocen cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales. Además, cuando contra los actos administrativos soporte de esta decisión no proceda ningún recurso, en la vía gubernativa, por parte del sancionado.

- **Transferencias**

Las transferencias se entienden como recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros por conceptos tales como recursos entregados por otra entidad pública (distrital o no distrital), bienes declarados a favor del Distrito Capital, entre otros.

Las transferencias en efectivo entre entidades de gobierno se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando la entidad cedente expida el acto administrativo en el que se establece la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Los bienes que reciba la entidad de otras entidades del sector público y en general transferencias no monetarias se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue legal o de forma vinculante con la transacción, o como pasivo diferido si están sujetos a condiciones.

La movilización de bienes y elementos diferentes al efectivo y equivalentes al efectivo entre Entes Públicos Distritales, se reconocen como *Otros Ingresos Diversos* para el Ente que recibe y *Otros Gastos Diversos* para el que entrega.

- **Operaciones interinstitucionales**

El pago de obligaciones y el recaudo de ingresos de la SDSCJ a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería-DDT, a través de la Cuenta Única Distrital y los reintegros asociados, se reconocen en las cuentas de Operaciones Interinstitucionales correspondientes.

6.8.2 Medición

- **Ingresos fiscales no tributarios**

Las multas y sanciones se medirán por el valor liquidado en las declaraciones o en los actos administrativos que le soportan o generan.

- **Transferencias**

Las transferencias en efectivo entre entidades de gobierno se medirán por el valor recibido. En el caso en que la SDSCJ esté obligada a devolver efectivo, reconocerá una cuenta por pagar por el valor a devolver.

Las transferencias no monetarias que reciba la SDSCJ de otras entidades (por ejemplo, los inventarios, las propiedades, planta y equipo y los activos intangibles) se medirán 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. Si la SDSCJ está obligada a devolver activos no monetarios, estos se darán de baja en cuentas cuando se pierda el control sobre los activos.

Si la devolución de transferencias no se origina por una transferencia condicionada, el reconocimiento de la cuenta por pagar o la baja en cuentas del activo no monetario afectará el resultado del periodo.

- **Operaciones interinstitucionales**

Operaciones Interinstitucionales se medirán por el valor de la respectiva transacción.

6.8.3 Revelaciones

La SDSCJ revelará a través del área gestora de los recursos, la siguiente información:

- El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, los principales conceptos.
- El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación.
- El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos recibidos sujetos a condiciones

- La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.

6.8.4 Política Operativa

A continuación, se mencionan los Ingresos de transacciones sin contraprestación más recurrentes para la SDSCJ.

Ingresos fiscales no tributarios

- **Multas:** Para el reconocimiento contable de los ingresos relacionados con las multas originadas en la implementación del Código de Policía en el Distrito Capital, la SDSCJ atiende la respectiva Circular Externa emitida por la DDC y la política operativa de Cuentas por cobrar del presente manual (ver numeral 6.2.7.1), en los que se puede observar al detalle los registros contables a efectuar.
- **Devoluciones y descuentos:** Dando cumplimiento al Instructivo *Análisis de Información Comparendos Código de Policía* de la SDSCJ y siendo procedente la devolución de multas a los infractores se deberá atender lo establecido en la política operativa de Cuentas por cobrar del presente manual (ver numeral 6.2.7.1), para su reconocimiento contable.
- **Intereses:** Dado que la probabilidad en el recaudo de los intereses de mora es remota, se imposibilita el reconocimiento contable como Activos Contingentes en cuentas de orden de la SDSCJ. Así las cosas, los intereses de mora serán reconocidos como Activos, solo hasta el momento en que se produzca su recaudo efectivo (Ver Anexo2 del presente manual).
- **Sanciones:** El reconocimiento de las sanciones impuestas por la SDSCJ por incumplimientos contractuales para lo cual se toman como base las resoluciones para su reconocimiento contable, generando con esta información el registro contable detallado en la política operativa de Cuentas por cobrar del presente manual numeral 6.2.7.2.

Transferencias

Derivados de los hechos económicos que se presentan en la SDSCJ, se originan ingresos clasificados como transferencias por concepto de bienes recibidos sin contraprestación y otras transferencias, originando registros contables como los que se indican a continuación:

- El reconocimiento de los bienes reintegrados por las agencias de seguridad y de los bienes que traspasan los Fondos de Desarrollo Local a la SDSCJ, se detalla su registro contable en la política operativa de Inventarios del presente manual numeral 6.3.8.1. En esta política también se especifica el reconocimiento contable del

inventario que se haya recibido mediante una transacción sin contraprestación por parte de entidades públicas (diferentes a la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.).

Operaciones interinstitucionales

La SDSCJ para efectuar los registros contables que originan de las operaciones interinstitucionales, aplica el *Procedimiento Contable para el Registro de las Operaciones Interinstitucionales* del Marco Normativo para Entidades de Gobierno emitido por la CGN.

Adicionalmente, la SDSCJ atiende las disposiciones establecidas en la Circular externa emitida por la DDC, por la cual se actualiza el procedimiento contable “Cuenta Única Distrital-CUD”. Lo anterior, teniendo en cuenta que bajo el mecanismo de Cuenta Única Distrital – CUD, la Secretaría Distrital de Hacienda recauda, administra, paga, traslada y/o dispone los recursos de las Dependencias y Organismos de la Administración Central como es el caso de la SDSCJ.

En atención a la normatividad mencionada, en la SDSCJ se presentan registros como:

- El reconocimiento de los giros por gastos de funcionamiento e inversión, efectuados a través de la Cuenta Única Distrital por parte de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual la SDSCJ efectúa los siguientes registros contables:

Fondos recibidos:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
24/ 25/ 29	Cuentas por pagar/ Beneficios a los empleados/ Otros pasivos	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

El detalle de las operaciones relacionadas con estos registros se encuentra en las políticas operativas de Cuentas por pagar y de Beneficios a los empleados del presente manual (ver numerales 6.5.6.1 y 6.6.5, respectivamente).

- El reconocimiento de devoluciones de ingresos, cuyo registro se realiza en la subcuenta 472081- Devoluciones de ingresos, se encuentra detallado en la política operativa de Cuentas por cobrar del presente manual (ver numeral 6.2.7.1).

Otros ingresos

El reconocimiento de recuperaciones, sobrantes, aprovechamientos (por ejemplo: subasta de bienes), indemnizaciones, entre otros (por ejemplo: nacimiento de semovientes, ajustes al peso y otros), se puede realizar mediante registros contables como:



CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
13/ 15/ 16/ 19	Cuentas por cobrar/ Inventarios/ Propiedades, planta y equipo/ Otros activos	XX	
4808	Ingresos diversos		XX

Para detallar estos conceptos y ver registros más específicos de acuerdo con los diferentes hechos económicos que se pueden presentar en la SDSCJ, se recomienda remitirse a políticas operativas relacionadas con el activo del presente manual, como son:

- Cuentas por cobrar, numeral 6.2.7;
- Inventarios, numeral 6.3.8.1;
- Propiedades, planta y equipo, numeral 6.3.8.2;
- Activos intangibles, numeral 6.3.8.3;
- Otros activos, numeral 6.4.6.

6.9 ARRENDAMIENTOS

El objetivo de esta política es determinar el tratamiento para el reconocimiento, medición y revelación de los arrendamientos de la SDSCJ. Es importante tener en cuenta que, cuando la SDSCJ firme un contrato que contenga componentes que constituyen y que no constituyen un arrendamiento, se aplicará esta política a cada componente de arrendamiento. Por su parte, los componentes que no son un arrendamiento se reconocerán y medirán conforme a la política que les sea aplicable.

Los principales términos utilizados dentro de esta política contable se relacionan a continuación, su descripción se encuentra en el Glosario del presente documento (numeral 9):

- Activos.
- Arrendamiento.
- Arrendamiento operativo.
- Plazo del arrendamiento.

Clasificación general

Los arrendamientos se clasificarán en operativos o financieros de acuerdo con la transferencia, que haga el arrendador al arrendatario, de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

- Un arrendamiento se clasificará como financiero cuando el arrendador transfiera, sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, así su propiedad no sea transferida.
- Un arrendamiento se clasificará como operativo si el arrendador no transfiere, sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

Cuando el arrendador y el arrendatario acuerden cambiar las estipulaciones del contrato de tal forma que esta modificación dé lugar a una clasificación diferente del arrendamiento, el contrato revisado se considerará como un nuevo arrendamiento para el plazo restante, salvo que sea para renovarlo. No obstante, los cambios en las estimaciones o los cambios en las circunstancias no darán lugar a una nueva clasificación del arrendamiento a efectos contables.

En base a las definiciones y la clasificación anteriormente descritas, y las operaciones que se presentan en la SDSCJ, a continuación, se desarrolla la política para los arrendamientos operativos de la entidad, teniendo en cuenta que la SDSCJ tiene la calidad de arrendatario.

6.9.1 Arrendamientos operativos

Un arrendamiento operativo es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a

cambio de percibir una suma única de dinero o una serie de pagos. En estos acuerdos el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

La fecha de inicio del arrendamiento es la fecha más temprana entre la fecha del acuerdo del arrendamiento y la fecha en la que las partes se comprometen a cumplir las principales estipulaciones del acuerdo.

6.9.1.1 Contabilización para el arrendatario

6.9.1.1.1 Reconocimiento y medición

La SDSCJ en calidad de arrendatario no reconoce el activo tomado en un arrendamiento clasificado como operativo en sus estados financieros.

La SDSCJ reconoce las cuentas por pagar y los gastos procedentes del arrendamiento operativo de forma lineal durante el transcurso del plazo establecido en el contrato, de manera que se refleje fielmente el patrón temporal de consumo de los beneficios del arrendamiento.

6.9.1.1.2 Revelaciones

La SDSCJ en calidad de arrendatario, del arrendamiento clasificado como operativo, revelará la siguiente información:

- El total de pagos futuros del arrendamiento para cada uno de los siguientes periodos: un año, entre uno y cinco años, y más de cinco años.
- Los pagos por arrendamiento reconocidos como gasto en el resultado del periodo.
- Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición, cláusulas de revisión y subarrendamientos, así como restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

6.9.2 Política operativa

El reconocimiento que realiza la SDSCJ como arrendatario de bienes muebles e inmuebles se realiza como se describe a continuación:

- Liquidación de la orden de pago

Para el registro contable de la cuenta por pagar al proveedor, por concepto de canon de arrendamiento, se realiza por medio del procesamiento de las órdenes de pago (OP) por parte de los profesionales asignados para esta labor en la Dirección Financiera. Para lo cual, se toman como base los documentos soporte mencionados en el Instructivo de pagos, código I-GF-1, generando el siguiente registro contable:



CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
511118	Arrendamiento operativo	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		XX
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XX

A nivel de cuenta auxiliar, la SDSCJ reconoce las cuotas de administración en las que incurre para cumplir con sus obligaciones para con las propiedades tomadas en arrendamiento operativo (cuotas necesarias para el funcionamiento, mantenimiento, reparación, ejecución de obras, entre otras situaciones).

- Registro del pago

El pago de la cuenta por pagar generará el reconocimiento a través de las cuentas de enlace mediante el registro de comprobantes correspondientes a los giros, así:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	XX	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre	XX	
4705	Fondos recibidos		XX

6.10 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES

Esta política contable permite establecer los criterios que deben ser adoptados por la SDSCJ para la preparación y presentación de los estados financieros con propósito de información general.

Los Estados Financieros de la SDSCJ constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de su rendimiento financiero (resultado del periodo). Su objetivo es:

- Suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos, así como para realizar el ejercicio de control a nivel interno y externo
- Constituir un medio de rendición de cuentas de la SDSCJ por los recursos que le han sido confiados
- Ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.

Los estados financieros de la SDSCJ suministran información acerca de los siguientes elementos: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. No obstante, junto con los estados financieros, la SDSCJ podrá revelar información complementaria, con el fin de ofrecer una descripción más completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas.

La SDSCJ presentará estados financieros individuales, que son aquellos que se presentan cuando no se posee control, influencia significativa ni control conjunto en otra entidad, o, que, teniendo inversiones en controladas, las mide por el método de participación patrimonial.

Para la SDSCJ un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente:

- Estado de situación financiera al final del periodo contable.
- Estado de resultados del periodo contable.
- Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable.
- Notas a los estados financieros.

En todos los casos se presentarán de forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

Los rubros contables incluidos en los estados financieros se ciñen al contenido del catálogo general de cuentas (CGC) aplicable a las entidades de gobierno; por lo que, tanto la denominación de los rubros, como su contenido y orden, obedecen a la estructura del CGC.

Los estados financieros con propósito de información general son responsabilidad del contador y del representante legal de la SDSCJ, los mismos, deben estar acompañados de

certificación firmada por el representante legal de la SDSCJ y por el contador público con el número de su tarjeta profesional.

6.10.1 Identificación de los Estados Financieros

La SDSCJ diferenciará cada estado financiero y las notas, de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente información:

- El nombre de la SDSCJ, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior.
- El hecho de que los estados financieros correspondan a la SDSCJ.
- La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto.
- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

6.10.2 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la SDSCJ a una fecha determinada y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.

6.10.2.1 Información a presentar en el Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera de la SDSCJ incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Propiedades, planta y equipo
- Activos intangibles
- Otros activos
- Cuentas por pagar
- Provisiones
- Pasivos por beneficios a los empleados
- Patrimonio

La SDSCJ presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera de la SDSCJ.

La ordenación de las partidas o agrupaciones de partidas similares podrán modificarse de acuerdo con la naturaleza de la SDSCJ y de sus transacciones, para suministrar información que sea relevante en la comprensión de la situación financiera de la entidad.

La SDSCJ podrá presentar partidas adicionales de forma separada en función de los siguientes aspectos:

- La naturaleza y liquidez de los activos
- Los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

Adicionalmente, la SDSCJ presentará en el estado de situación financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras y acreedoras contingentes y de control.

6.10.2.2 Distinción de partidas corrientes y no corrientes

La SDSCJ presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.

Activos corrientes y no corrientes

La SDSCJ clasificará un activo como corriente cuando:

- Espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo a precios de mercado o de no mercado, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita en su ciclo normal de operación.
- Espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.
- El activo sea efectivo o equivalente al efectivo (como se define la política correspondiente), a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.

La SDSCJ clasificará todos los demás activos como no corrientes.

Pasivos corrientes y no corrientes

Se clasifica un pasivo como corriente cuando la SDSCJ:

- Espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación.
- Liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros.
- No tenga derecho a aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros.

La SDSCJ clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

6.10.2.3 Información a presentar en el estado de situación financiera o a revelar en las notas

La SDSCJ presentará en el estado de situación financiera o revelará en las notas desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones de la SDSCJ. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados.

El nivel de información suministrada variará para cada partida; así, por ejemplo:

- Las partidas de propiedades, planta y equipo y activos intangibles se desagregarán según su naturaleza.
- Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de ingresos no tributarios, transferencias, anticipos y otros importes.
- Los inventarios se desagregarán en bienes producidos, mercancías en existencia y productos en proceso.
- Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a litigios y demandas y demás.
- Las cuentas por pagar se desagregarán en transferencias e importes por pagar a proveedores y otros importes.
- Los componentes del patrimonio se desagregarán en capital, resultados de ejercicios anteriores y resultados del ejercicio, así como ganancias o pérdidas por operaciones específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.

6.10.3 Estado de Resultados

El estado de resultados presenta el total de ingresos menos los gastos de la SDSCJ reflejando el resultado del periodo.

6.10.3.1 Información a presentar en el estado de resultados

Como mínimo, el estado de resultados de la SDSCJ incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Los ingresos sin contraprestación.
- Los gastos de administración y operación.
- Las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos.

La SDSCJ presentará, en el estado de resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de la SDSCJ.

La SDSCJ no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas (las partidas extraordinarias se definen como ingresos o gastos que surgen por eventos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de una entidad, y que, por lo tanto, no se espera que se repitan frecuente o regularmente. Por ello, las partidas extraordinarias son raras, inusuales y materiales y están fuera del control o influencia de la entidad, es decir que, las decisiones o determinaciones de la entidad no influyen, normalmente, en que ocurra el hecho o transacción).

6.10.3.2 Información a presentar en el estado de resultados o a revelar en las notas

La SDSCJ presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, la SDSCJ presentará sus gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación, amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la SDSCJ revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe. En todo caso, con independencia de la materialidad, la SDSCJ revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:

- Transferencias.
- Beneficios a los empleados.
- Depreciaciones y amortizaciones de activos.
- Deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.
- La constitución de provisiones y las reversiones de las mismas.

6.10.4 Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

6.10.4.1 Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio incluirá la siguiente información:

- Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras políticas, y el total de estas partidas.
- El resultado del periodo.
- Los efectos de la aplicación o reexpresión retroactiva por causa de un cambio en una política contable o en una estimación contable o la corrección de un error, para cada componente del patrimonio.

6.10.4.2 Información a presentar en estado de cambios en el patrimonio o a revelar en notas

La SDSCJ presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, la siguiente información:

- El valor de los incrementos de capital.
- El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.

6.10.5 Notas a los estados financieros

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros organizadas en forma sistemática.

6.10.5.1 Estructura de las notas a los estados financieros

La SDSCJ en las notas a los estados financieros incluirá lo siguiente:

- Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.
- Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros.
- Información comparativa respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente.
- Información adicional que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en éstos.

La SDSCJ presentará las notas de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

6.10.5.2 Revelaciones

La SDSCJ revelará la siguiente información:

- La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, identificando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido

estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.

- La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- La información sobre políticas contables aplicadas a los hechos económicos materiales.
- La información material sobre políticas contables relacionada con hechos económicos no materiales. Es probable que la información sobre políticas contables sea material si está relacionada con i) un cambio de política contable que ocurre durante el periodo producto de una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno o de una decisión de la entidad, ii) un hecho económico regulado por la Contaduría General de la Nación cuya aplicación inició durante el periodo contable, iii) un juicio o supuesto significativo al aplicar una política contable, o iv) un hecho complejo cuya información sobre políticas contables facilite la comprensión por parte de los usuarios.
- Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la SDSCJ y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, en la información sobre políticas contables o en otras notas.
- Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del periodo contable. El valor en libros corresponde al valor bruto del activo o pasivo menos las deducciones o compensaciones aplicables, tales como: depreciación, amortización, deterioro o agotamiento acumulados.
- Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.
- La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

6.10.6 Política operativa

Para la elaboración de los Estados Financieros, la SDSCJ cuenta con el Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión denominado *Procedimiento Estados Financieros*. En atención a este procedimiento los funcionarios asignados de la Dirección Financiera realizan actividades como las que se describen a continuación:

Actividades para la elaboración de los estados financieros

Una vez se cuente con toda la información cargada en el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo de la contabilidad:

- Conciliación de las cifras contables y de la información de cada módulo en el que se manejen los hechos económicos de la SDSCJ, en la cual, los funcionarios responsables de cada una de las cuentas contables verifican que sus movimientos estén correctos.
- Realización de cierre no definitivo (cierre de prueba) del aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo de la contabilidad, con lo cual se generan los saldos contables. Con esta información se procede a hacer validación de la razonabilidad de las cifras.
- Descarga de los reportes que proporciona el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo de la contabilidad, que permitan, por unidad ejecutora y por tercero, observar los saldos de las cuentas que componen los estados financieros de la SDSCJ.
- Revisión de los saldos de las cuentas por unidad ejecutora y por tercero, verificando especialmente aquellos que presentan naturaleza contraria. En caso de que existan, el funcionario responsable de la cuenta contable deberá verificar y de ser necesario realizar los ajustes a que haya lugar para que la cuenta refleje su saldo correcto, esto teniendo en cuenta que como se realizó un proceso de cierre no definitivo (cierre de prueba) se pueden presentar algunos posibles procesos que se deban realizar en el aplicativo en el que la SDSCJ maneje la contabilidad.
- Una vez se tengan los saldos por tercero y por unidad ejecutora, revisados y verificados, se procede a realizar el cierre del periodo y con el todo el proceso adicional de cierre que requiera el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo de la contabilidad.
- Posteriormente, se hace la descarga de los estados financieros que proporciona el aplicativo dispuesto por la SDSCJ para el manejo de las cifras contables. En caso en que existan algún estado financiero que no proporcione el aplicativo, se deberá elaborar en Excel o programa similar que permita el manejo de la información a reportar.

Controles en la elaboración de los estados financieros

Para la elaboración de los estados financieros se llevan a cabo controles administrativos y operativos desde la Dirección Financiera como los que se mencionan a continuación:

- Comunicación con las áreas de gestión y entes externos para el suministro de oportuno de información, para lo cual se realiza circularización periódica en la cual se hacen los requerimientos y se plantean inquietudes
- Aplicación de las instrucciones de la CGN y la DDC dispuestas mediante las circulares de cierre anual emitidas para cada vigencia.
- Verificación y conciliación de la información contable en general, de las operaciones de enlace y de las operaciones recíprocas.
- Aplicación del procedimiento adoptado por la SDSCJ denominado *Procedimiento Conciliaciones y Reclasificaciones Contables*.

Adicionalmente, se llevan a cabo otras actividades de control para mantener la calidad de la información contable como son:

- Auditoria de control interno, enfocada en que sea sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.
- Uso de sistemas de información que permitan la administración, control y reconocimiento de la información de carácter contable, para lo cual, la SDSCJ fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios y son dictadas por la alta dirección y desarrolladas por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

La SDSCJ también utiliza como control la autoevaluación contable mediante la cual, la entidad se hace responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, en línea con los parámetros establecidos por la DDC y la CGN, para esto, se desarrollan en la entidad las actividades como las que se mencionan a continuación relacionadas con informes como:

- **Dictámenes de la Contraloría Distrital de Bogotá:** analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital, en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.
- **Planes de mejoramiento:** establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del proceso contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.
- **Informes de auditorías internas y externas:** evaluar y analizar los informes de las auditorías internas y externas de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la gestión contable.

Revisión de los estados financieros

Previo a la impresión y firma de los estados financieros, los funcionarios asignados de la Dirección Financiera revisan:

- Encabezado del estado financiero a presentar en donde se observe: nombre del estado financiero, nombre de la SDSCJ, moneda de presentación (pesos), nivel de redondeo y periodo contable o fecha.
- Verificación de su estructura (especificación de partidas corrientes o no corrientes, de partidas operacionales u otros, según corresponda), de sus saldos a nivel grupo y cuenta, de las cifras estén presentadas de manera comparativa con el periodo que corresponda de acuerdo con las disposiciones vigentes, y las sumatorias de totales y subtotales correctas.

- El contenido de las notas a los estados financieros de modo que sean coherentes con la información cuantitativa y que cumplan con las disposiciones y especificaciones que indica el presente manual en cuanto a la información que la SDSCJ debe revelar en cumplimiento de la normatividad tanto de la CGN como de la DDC.
- Cada uno de los estados financieros a presentar deben tener al final los respectivos espacios para la firma del representante legal y del contador público de la SDSCJ, sus nombres, tipo y número de documento identidad (para el contador adicionalmente, se incluye el número de su tarjeta profesional) y los vistos buenos de quienes participaron en su revisión y aprobación.

Una vez se haya hecho la revisión de los temas mencionados anteriormente, se procede a la impresión de los estados financieros para firma del contador público de la SDSCJ y luego al representante legal de la entidad.

Adicionalmente, los estados financieros elaborados y presentados por la SDSCJ son objeto de certificación mediante las firmas del Representante Legal, y por el (a) Contador (a) de la entidad, en los términos definidos por la DDC, en aplicación de lo regulado por la CGN respecto a los aspectos mínimos que debe contener la certificación de estados financieros.

Una vez firmados los documentos, se escanean y son publicados en la página web de la SDSCJ, por la Dirección Financiera de acuerdo con los permisos otorgados por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

La custodia de los estados financieros impresos, certificados y firmados estarán a cargo de la Dirección Financiera conforme a las tablas de retención documental.

Publicación de los estados financieros

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, publica en la página web de la entidad, el estado de situación financiera y el estado de resultados a nivel de cuentas, de acuerdo con la periodicidad dispuesta por la DDC y la CGN, quienes, indicarán también los tiempos (fechas) de publicación de los informes financieros y contables, así como los periodos a comparar.

Así mismo, las notas a los estados financieros se publicarán cuando, durante el correspondiente periodo (de acuerdo con las disposiciones vigentes), surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad. Para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera emitida por la CGN: *“La información financiera de propósito general es material si su omisión o expresión inadecuada podría esperarse razonablemente que influya sobre las decisiones que los usuarios toman a partir de esta. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud de las partidas a las que se refiere la información de propósito general de la entidad.”*

No obstante, para efectos de la elaboración de las notas a los informes financieros y contables de la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C., construidas a partir de la información de cada Ente, la SDSCJ remitirá vía correo electrónico a la DDC, el documento correspondiente en los términos y tiempos establecidos para tal fin.

Mensualmente, la SDSCJ continuará realizando todas las actividades dispuestas en sus procedimientos contables, con el propósito de garantizar los cierres contables, las conciliaciones y la generación de sus informes financieros y contables compuestos como mínimo por un estado de situación financiera y un estado de resultados; considerando que esta actividad permitirá asegurar la disponibilidad de la información financiera ante cualquier requerimiento.

Adicionalmente, al cierre de cada vigencia la SDSCJ preparará, presentará y publicará el juego completo de estados financieros, regulado por el marco normativo para entidades de gobierno, conforme a los lineamientos de la DDC y la CGN.

Información adicional a presentar a otros entes

La Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia prepara y presenta los estados financieros de la entidad, con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

- **Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría Distrital de Hacienda - SDH:** La información contable de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reporta a la Contaduría General de la Nación, por la Dirección Distrital de Contabilidad de la SDH, en forma integrada mediante el proceso de agregación de los estados financieros de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por la SDH en la resolución vigente.
- **Contraloría de Bogotá:** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el órgano de control fiscal, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en las resoluciones reglamentarias vigentes y las circulares emitidas por la Contraloría de Bogotá anualmente.

El siguiente cuadro presenta un resumen de la información financiera a presentar por parte de la SDSCJ a otros entes:

Tipo de Información	Entidad Receptora
Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Dirección Distrital de Contabilidad
	Contraloría Distrital
	Dependencias Internas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

MANUAL OPERATIVO DE POLITICAS CONTABLES

MA-GF-2
V.5

Tipo de Información	Entidad Receptora
	Otras entidades Públicas o Privadas
Conciliaciones	Cuentas de enlace
Reporte Contraloría	Contraloría Distrital
Reporte boletín deudores morosos del estado	Dirección Distrital de Contabilidad
Conciliación contingencias Judiciales	Dirección Distrital de Contabilidad

7. POLÍTICA CONTABLE PARA DEFINIR POLÍTICAS CONTABLES, LOS CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y LA CORRECCIÓN DE ERRORES

El objetivo de esta política es presentar el tratamiento que se origina por los cambios y aplicaciones de las políticas contables usadas para la preparación de los Estados Financieros de la SDSCJ.

También se incluirán dentro de la política los impactos, el tratamiento y las revelaciones que generan por:

- Los cambios en las estimaciones contables.
- La corrección de errores.

7.1 POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la SDSCJ para la elaboración y presentación de los estados financieros. Las políticas contables, serán aplicadas por la SDSCJ de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

Las políticas contables definidas por la SDSCJ atienden los lineamientos de las políticas definidas por la DDC de la SDH, en cada una de las fases de su proceso contable. Cuando la SDSCJ considere pertinente proporcionar lineamientos específicos a causa de la naturaleza de sus actividades, lo hará partiendo de las normas emitidas por la CGN y las políticas contables emitidas por la DDC.

Ante hechos económicos que no se encuentren regulados en el marco normativo para entidades de gobierno (Marco Conceptual; Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; Procedimientos Contables; Guías de Aplicación; Catálogo General de Cuentas y Doctrina Contable Pública), ni en las políticas contables emitidas por la DDC, la SDSCJ solicitará a la DDC, el estudio y la regulación del tema, para lo cual allegará la información suficiente y pertinente.

La SDSCJ no puede rectificar políticas contables seleccionadas o aplicadas inapropiadamente mediante la revelación de las políticas contables utilizadas, ni mediante la utilización de notas u otro material explicativo. Si la SDSCJ ha seleccionado o aplicado inapropiadamente una política contable, seguirá lo establecido en las políticas adoptadas para la corrección de errores.

La SDSCJ cambiará una política contable cuando se realice una modificación al marco normativo para entidades de gobierno emitido por la CGN, cuando la DDC lo estime o cuando en aquellos casos en que siéndole permitido por el Marco Normativo o la DDC, la SDSCJ considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y a la relevancia de la información financiera.

Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el marco normativo para entidades de gobierno se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que los adopte.

Por su parte, los cambios en las políticas contables que, en observancia del marco normativo para entidades de gobierno adopte la ECP Bogotá D.C. y por ende la SDSCJ, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto, la SDSCJ registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el periodo en el que este ocurra y reexpresará, para efectos de presentación de los estados financieros, los saldos iniciales al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, así como los saldos de los periodos comparativos de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política.

El ajuste de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política, de los periodos previos a los presentados en los estados financieros, se registrará, por lo general, contra las utilidades acumuladas y, para efectos de presentación, se reexpresarán las utilidades acumuladas y la utilidad del ejercicio de los periodos comparativos. Lo anterior, sin perjuicio de que el ajuste se efectúe en otro componente del patrimonio cuando resulte apropiado.

Cuando sea impracticable determinar los efectos que se derivan, en cada periodo específico, del cambio de una política contable sobre la información comparativa en uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la SDSCJ aplicará la nueva política contable a los saldos iniciales de los activos y pasivos al principio del periodo más antiguo para el que la aplicación retroactiva sea practicable (el cual puede ser el inicio del propio periodo corriente) y efectuará el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado por el cambio.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo corriente por la aplicación de una nueva política contable a todos los periodos anteriores, la SDSCJ ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

El cumplimiento de un requisito será impracticable cuando la SDSCJ no pueda satisfacerlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo. Así, para un periodo anterior en particular, será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si los efectos de la aplicación retroactiva no son determinables; o si la aplicación retroactiva implica establecer suposiciones acerca de cuáles hubieran podido ser las intenciones de la dirección en ese periodo.

También será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si dicha aplicación requiere estimaciones de valores significativos y si es imposible identificar, objetivamente, en tales estimaciones:

- Información que suministre evidencia de las circunstancias existentes en la fecha en que tales valores se reconocieron o midieron o, de la fecha en que la correspondiente información se reveló.
- Información que hubiera estado disponible cuando se autorizó la publicación de los estados financieros de los periodos anteriores.

De acuerdo con la política de presentación de estados financieros, cuando la SDSCJ haga un cambio en las políticas contables, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

La SDSCJ revelará la siguiente información cuando adopte cambios en las políticas contables:

- La naturaleza del cambio.
- Las razones por las cuales la aplicación de la nueva política contable contribuya a la representación fiel y suministre información relevante.
- El valor del ajuste para cada partida de los estados financieros afectada, tanto en el periodo actual, como en periodos anteriores a los presentados, de forma agregada y en la medida en que sea practicable.
- Una justificación de las razones por las cuales no se realizó una aplicación retroactiva por efecto del cambio en las políticas contables.

7.2 CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES

Una estimación contable es un valor monetario obtenido por la SDSCJ al medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, la depreciación de los activos y las provisiones.

El uso de estimaciones constituye una parte fundamental del proceso contable y no menoscaba la confiabilidad de la información financiera. No obstante, si como consecuencia de obtener nueva información o de poseer más experiencia, se producen cambios en la información fiable disponible o en las técnicas o metodologías utilizadas para la estimación contable, esta se revisará y, de ser necesario, se ajustará. Lo anterior, no implica que esta se encuentre relacionada con periodos anteriores ni tampoco que constituya la corrección de un error, por lo cual su aplicación es prospectiva.

Un cambio en una estimación contable es el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan, bien el valor en libros de un activo o de un pasivo, o bien el consumo periódico de un activo. Estos cambios se producen tras la evaluación de la situación actual del elemento, de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Un cambio en los criterios de medición aplicados implicará un cambio en una política contable y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva afectando

- El resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio, si afecta solamente este periodo,
- El resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros que afecte
- El patrimonio cuando la norma así lo establezca. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el periodo en el que se presente el cambio.

Cuando la SDSCJ realice un cambio en una estimación contable, revelará lo siguiente:

- La naturaleza del cambio.
- El valor del cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo actual o que se espere los produzca en periodos futuros.
- La justificación de la no revelación del efecto en periodos futuros.

7.3 CORRECCIÓN DE ERRORES

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la SDSCJ, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los estados financieros.

Para efectos de presentación, la SDSCJ corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, la SDSCJ 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.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la SDSCJ reexpresará la información desde la fecha en la cual dicha reexpresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la reexpresión.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su reexpresión retroactiva.

La materialidad para la reexpresión de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., producto de la corrección de errores, es establecida por la DDC con base en el análisis de los errores reconocidos y revelaciones elaboradas por parte de los Entes Públicos Distritales; razón por la cual, la DDC informará a los Entes Públicos cuando sea necesario la reexpresión de los Estados Financieros Individuales de estos (los análisis de materialidad se efectúan al interior con base en la consolidación del reporte de los movimientos de la cuenta 3109–Resultados de ejercicios anteriores, por corrección de errores que elabora cada uno de los Entes Públicos Distritales, a partir de esto, la DDC concluye la necesidad de reexpresar o no la información de todos los Entes).

De acuerdo con la política para la presentación de estados financieros, cuando la SDSCJ corrija errores materiales de periodos anteriores, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Cuando la SDSCJ efectúe una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- La naturaleza del error de periodos anteriores.
- El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible.
- El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información.
- Una justificación de las razones por las cuales no se realizó una reexpresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

8. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

La presente política establece los lineamientos, así como los criterios a utilizar, por parte de la SDSCJ, cuando se presenten hechos económicos ocurridos después del cierre del periodo contable sobre el cual se informa.

Los hechos ocurridos después del periodo contable son todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los estados financieros y corresponderá al 31 de diciembre.

Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros corresponderá a la fecha límite en que los mismos, deban ser reportados ante las autoridades competentes, debidamente suscritos y firmados por los responsables en la SDSCJ. Para esto, se tendrá en cuenta que la DDC de la SDH- en el marco de sus funciones, agrega, valida y consolida la información financiera de los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C. (entre los que se encuentra la SDSCJ), en los plazos y formatos determinados; con el fin de generar, transmitir y reportar dicha información a través del CHIP bajo el Código Institucional 210111001 asignado por la CGN.

La firma y publicación de los Estados Financieros, es responsabilidad de la SDSCJ con base en la información validada y cargada de forma satisfactoria en el aplicativo dispuesto por la DDC para tal fin.

No obstante, la DDC puede exigir la apertura de los mismos para proceder a la incorporación o ajustes de hechos ocurridos después del periodo contable que se determinen durante el proceso de agregación y consolidación, que por su relevancia ameriten dicha inclusión desde la fuente; situación que deberá ser informada por la DDC, en los tiempos establecidos por dicho ente, antes de la fecha máxima de reporte a la CGN.

Pueden identificarse dos tipos de eventos o situaciones, bien sea para ser incluidos en la información individual o en la información consolidada (en caso de que se presenten, de acuerdo con el análisis y decisión conjunta realizada por la SDSCJ y la DDC):

- Los que implican ajuste.
- Los que no implican ajuste.

8.1 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE IMPLICAN AJUSTE

Son aquellos hechos económicos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo y, por lo tanto, implican el reconocimiento o el ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. La SDSCJ ajustará los valores en sus

estados financieros para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo contable que impliquen ajuste.

Algunos de los eventos que proporcionan evidencia de las condiciones existentes al final del periodo contable y que implican reconocimiento o ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingreso y gastos son los siguientes:

- La resolución de un litigio judicial que confirme que la SDSCJ tenía una obligación presente al final del periodo contable.
- La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido.
- La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas.
- La determinación del valor de los ingresos cobrados durante el periodo contable que serán compartidos con otras entidades.
- La determinación de la participación en las ganancias o en el pago de incentivos a los empleados que la SDSCJ deba realizar como resultado de hechos anteriores a esa fecha (en caso de que este aplique).
- Partidas derivadas del análisis de operaciones recíprocas realizado por la DDC en el proceso de consolidación;
- El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los Estados Financieros eran incorrectos.

8.2 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE QUE NO IMPLICAN AJUSTE

Son aquellos hechos económicos que indican condiciones surgidas después del período contable sobre el que se informa y que por su materialidad, serán objeto de revelación por parte de la SDSCJ.

Algunos de los eventos o situaciones que no implican ajuste y que serán objeto de revelación debido a su materialidad son los siguientes:

- La distribución de beneficios adicionales, directa o indirectamente a los participantes de programas de servicios a la comunidad.
- Las compras o disposiciones significativas de activos.
- La ocurrencia de siniestros.
- El anuncio o comienzo de reestructuraciones.
- La decisión de la liquidación o cese de actividades de la entidad.
- La introducción de una ley para condonar préstamos concedidos a entidades o particulares como parte de un programa.
- Variaciones importantes en los precios de los activos o en las tasas de cambio.
- El otorgamiento de garantías.
- El inicio de litigios.

8.3 REVELACIONES

La información revelada en las notas a los estados financieros y relacionada con las partidas objeto de ajuste se actualizará en función de la información recibida.

Así mismo, la SDSCJ revelará la siguiente información:

- La fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.
- El responsable de la autorización.
- La existencia de alguna instancia que tenga la facultad de ordenar la modificación de los estados financieros una vez se hayan publicado.
- La naturaleza de los eventos que no impliquen ajuste.
- La estimación del efecto financiero de los eventos que no impliquen ajuste o la aclaración de que no sea posible hacer tal estimación.

9. GLOSARIO

Activos: son recursos controlados por la SDSCJ que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activo intangible: es un recurso identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables.

Activos contingentes: activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activos de naturaleza remota: derechos contingentes judiciales por concepto de litigios y demandas que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y mecanismos alternativos de solución de conflictos, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

Activos intangibles con vida útil indefinida: son aquellos sobre los cuales no es posible estimar con certeza este período de duración, debido a que por sus condiciones legales o económicas pueden usarse de manera indeterminada. De igual forma para estos activos intangibles no existe un límite previsible del periodo a largo plazo del cual se espera se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Activos no generadores de efectivo: son aquellos que la SDSCJ mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios de forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la SDSCJ no pretende, a través de su uso, generar rendimientos en condiciones de mercado.

Acto administrativo: es la manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Adiciones y mejoras: erogaciones en que incurre la SDSCJ para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Alícuota: parte o proporción fijada por ley para la determinación de los beneficios.

Amortización: es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

Amortización acumulada: representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

Amortización de gastos pagados por anticipado: corresponde al método bajo el cual, la entidad registra un gasto y disminuye el activo (reconocido como gasto pagado por anticipado), en la medida en que se va utilizando o consumiendo el activo o se reciba el servicio.

Anticipos y avances: representa los valores entregados por la entidad, a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien.

Arrendamiento: es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario el derecho a utilizar un activo durante un plazo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero o una serie de pagos.

Arrendamiento operativo: este es el arrendamiento en el arrendador no transfiere sustancialmente al arrendatario, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo.

Beneficio económico futuro: capacidad que tiene un activo para contribuir, directa o indirectamente, a generar flujos de efectivo u otros equivalentes al efectivo o a reducir la salida de dichos flujos.

Beneficios a los empleados: retribución que la SDSCJ proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

Beneficios a los empleados corto plazo: beneficios a empleados cuya obligación de pago vence dentro de los doce (12) meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados han prestado sus servicios.

Beneficios a los empleados a largo plazo: son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza después de los doce (12) meses siguientes al cierre de dicho periodo contable. No incluyen los beneficios posempleo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral.

Beneficios por terminación del vínculo laboral: son aquellos beneficios que surgen por la decisión de la SDSCJ de terminar anticipadamente el vínculo laboral como empleado o por la decisión del empleado de aceptar una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral.

Beneficios posempleo: son aquellos diferentes de los beneficios por terminación del vínculo laboral que se pagan después de completar el periodo de empleo en la SDSCJ.

Bienes de consumo: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de control administrativo: son aquellos por su naturaleza no cumplen las condiciones para considerarse activo y su costo de adquisición es menor a dos (2) SMMLV, los cuales se reconocerán en el resultado del periodo en el momento de su adquisición. Sin embargo, sobre ellos es necesario realizar el seguimiento sobre su custodia y su uso.

Bienes devolutivos: corresponden a los bienes que se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución. Su costo total de adquisición (costo de adquisición, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) es igual o supera los dos (2) SMLMV, estos se reconocerán en el estado de situación financiera y en el respectivo módulo del aplicativo dispuesto por la SDSCJ para su control.

Caja: representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo de disponibilidad inmediata.

Caja menor: corresponde a los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos, y tiene como destinación, sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Calificación del riesgo procesal: determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

Cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

CNSCC: Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (antes denominado Código Nacional de Policía y Convivencia). Es un compendio normativo que contempla los parámetros para el ejercicio del poder, la función y la actividad de policía, indicando claras facultades reglamentarias para las autoridades de policía, en los órdenes seccional y local, para atender hechos y fenómenos que afecten la convivencia de conformidad con la cultura regional, en cada caso.

Cobro Coactivo: comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.

Cobro persuasivo: es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

Conciliación: es un mecanismo para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto neutral y calificado, denominado conciliador.

Condiciones: son estipulaciones que implican que una entidad receptora de recursos, en una transacción sin contraprestación, los use o destine a una finalidad particular y si esto no ocurre o no se usan, dichos recursos se devuelven total o parcialmente a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.

Contratos pendientes de ejecución: Son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones a las que se comprometieron, o aquéllos en los que ambas partes han ejecutado parcialmente, y en igual medida, sus compromisos.

Control: 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.

Corto plazo: es un plazo igual o inferior a un año.

Costos de disposición: costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

Costo de reposición: esta determinado por el costo en el que la SDSCJ incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

Costo de un activo: es una base de medición de activos, que corresponde bien al importe de efectivo o equivalentes de efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para la adquisición, construcción o desarrollo de un activo hasta que este se encuentre en condiciones de utilización o enajenación.

Costo de un pasivo: es el valor de los recursos recibidos a cambio de la obligación asumida.

Cuentas por pagar: representan las obligaciones adquiridas por la SDSCJ con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Descuentos de nómina: corresponde a obligaciones de la SDSCJ originadas por los descuentos que realiza en la nómina de sus trabajadores, que son propiedad de otras entidades u organizaciones, y que deben ser reintegrados a estas en los plazos y condiciones convenidos.

Desmantelamiento de activos: proceso por el cual, al finalizar la vida útil de un activo, es necesario su “desarme” para su traslado, abandono, recuperación de un terreno o cualquier otro activo.

Depreciación: distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de la entidad. El valor depreciable corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

Deterioro acumulado de activos intangibles: representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Deterioro de un activo: es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.

Deterioro del valor de cuentas por cobrar: corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma.

Efectivo: comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.

Efecto significativo del valor del dinero en el tiempo: se presenta cuando el plazo para que se cumpla un hecho económico se estima mayor a los doce (12) meses siguientes a la fecha de registro de dicho hecho.

Equivalentes al efectivo: representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Fase de desarrollo de un intangible: consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización.

Fase de investigación de un intangible: comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Firmeza de un acto administrativo: es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP: es el Ente responsable de reconocer y pagar las cesantías de carácter retroactivo y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, de igual forma, le corresponde la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Gastos: son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Gastos pagados por anticipado: son gastos por bienes o servicios que se registran como un activo que se han pagado, pero deben ser usados y/o consumidos dentro del término de plazo pactado con el proveedor.

Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como salidas o decrementos del valor de los pasivos, que dan como resultado aumentos del valor del patrimonio.

Ingresos de transacciones con contraprestación: ingresos que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

Ingresos de transacciones sin contraprestación: ingresos recibidos sin que la entidad deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

Ingresos de transacciones sin contraprestación en la ECP Bogotá D.C.: corresponden a los recursos monetarios que obtiene un Ente Público Distrital como resultado de la facultad legal que tiene de exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el Gobierno Distrital.

Ingresos no tributarios por cobrar: representa el valor de los derechos a favor de la entidad, que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones y cuotas de sostenimiento.

Inventarios: son bienes tangibles que se adquieren para ser distribuidos en forma gratuita, en la ejecución de las actividades propias de la SDSCJ.

Línea recta: método de amortización y/o depreciación que distribuye el valor del activo, ajustada en partes iguales por cada año de vida útil.

Mantenimiento de un activo: erogaciones en que incurre la SDSCJ con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Medición fiable: criterio para el reconocimiento que implica que un elemento de los estados financieros tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad.

Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC: son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales. Según el artículo 116 inciso 4 de la Constitución Política "Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de jurados en las causas criminales, conciliadores o en la de árbitros habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad, en los términos que determine la ley".

Obligación: corresponde a un compromiso adquirido por la entidad que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Obligación de origen legal: es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

Obligaciones contingentes: corresponden a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de la entidad.

Obligación posible: es aquella que se presenta cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente.

Obligación probable: es aquella que se presenta cuando la probabilidad de ocurrencia es mayor que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión.

Obligación remota: es aquella que se presenta cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, lo cual no implica el reconocimiento de un pasivo ni la revelación de un pasivo contingente.

Operaciones interinstitucionales (ingreso): corresponde a los fondos recibidos por la entidad en efectivo y equivalentes al efectivo, de la tesorería central del mismo nivel, para el pago de los gastos incluidos en el presupuesto. También incluye las operaciones sin flujo de efectivo realizadas entre entidades, con independencia del sector y nivel al que pertenezcan.

Pasivo: es una obligación presente de origen legal, con un tercero, producto de sucesos pasados, para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos.

Pasivo contingente: corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad. No es objeto de reconocimiento en los estados financieros; sin embargo, cuando sea posible realizar una medición fiable, se registra en Cuentas de Orden Acreedoras.

Planes de incentivos no pecuniarios: los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Planes de incentivos pecuniarios: los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.

Plazo del arrendamiento: es el periodo no revocable por el cual el arrendatario ha contratado el arrendamiento del activo, junto con cualquier periodo adicional en el que éste tenga derecho a continuar con el arrendamiento, con o sin pago adicional, siempre que al inicio del arrendamiento se tenga la certeza razonable de que el arrendatario ejercerá tal opción.

Póliza de seguro: es un contrato oneroso y bilateral que obliga a una de las partes (asegurado) al pago de un precio (prima) y a la otra (asegurador) a asumir el riesgo correspondiente (indemnización). La póliza de seguros nace de la necesidad de protección frente a un riesgo (posible eventualidad futura e incierta).

Porcentaje de permanencia de personal: corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la entidad, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.

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.

Prescripción legal: se produce por la inacción del acreedor por el plazo establecido por cada legislación conforme la naturaleza de la obligación de que se trate y tiene como efecto privar al acreedor del derecho de exigir judicialmente al deudor el cumplimiento de la obligación.

Pretensiones determinadas: son aquellas pretensiones por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

Pretensiones indeterminadas: son aquellas pretensiones por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas: son aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones que se reciben de manera periódica.

Probabilidad de pérdida de un proceso: valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.

Procedimiento: consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.

Provisión contable: pasivo a cargo de la entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

Reconocimiento por permanencia: contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos del distrito capital, por cada periodo de cinco (5) años de servicios continuos.

Recursos entregados en administración: son aquellos, bajo el control de la SDSCJ, que se entregan con el propósito de que la entidad que los reciba cumpla con ellos una finalidad específica.

Recursos bajo el control de la entidad: son aquellos sobre los cuales la SDSCJ tiene la capacidad de definir su uso para obtener un potencial de servicio, a través de la aplicación de los recursos administrados a la finalidad establecida, o para generar beneficios económicos futuros, los cuales se pueden materializar en el pago de obligaciones a cargo de la SDSCJ o en la obtención de ingresos o financiación.

Reparaciones: erogaciones en que incurre la SDSCJ con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

Reestructuración: es un programa de actuación, planificado y controlado por la administración de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en el alcance o la manera en que la entidad lleva a cabo sus actividades.

Retención en la fuente: representan los valores recaudados por la SDSCJ sobre los pagos realizados a terceros.

Tasa de descuento: es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en este caso, para calcular el valor actual del de una erogación de recursos que tendrá que realizarse en el futuro (en un plazo superior a un año).

TES: Los títulos de tesorería creados con la Ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B.

Transacciones sin contraprestación: es una operación en la que no hay intercambio de activos o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio a cambio o una de las partes entrega un valor significativamente menor al valor de mercado del activo recibido.

Transferencias por pagar: son las obligaciones adquiridas por la SDSCJ por concepto de los recursos que debe entregar sin contraprestación a otras entidades de gobierno, los cuales están orientados al cumplimiento de un fin, propósito, actividad o proyecto específico.

Valor amortizable de un activo intangible: Es el costo del activo menos su valor residual.

Valor en libros: valor bruto de un activo o un pasivo menos las deducciones o compensaciones aplicables, tales como la depreciación, amortización, deterioro o agotamiento acumulados.

Valor en libros de las cuentas por cobrar: corresponde a los saldos del costo inicial, menos los recaudos recibidos, menos el deterioro acumulado, más las reversiones de deterioro acumuladas, a la fecha de corte de la información contable.

Valor estimado de incremento salarial: valor aproximado en el que se espera se incremente el valor nominal de la remuneración salarial.

Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y su costo de reposición.

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 que participan en un mercado abierto, activo y ordenado y no se ajusta por los costos de transacción.

Valor residual: es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición de una propiedad, planta y equipo o un activo intangible, después de deducir los

costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Viáticos y gastos de viaje: corresponde a las sumas que se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales, que cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, en el cual se expresa el término de duración de la misma, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Vida útil: corresponde al periodo durante el cual se espera recibir el potencial de servicio o los beneficios económicos asociados a la propiedad, planta y equipo o el activo intangible.

10. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas descritas en este manual son dinámicas, cualquier cambio, modificación o adición al régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del proceso contable y/o de manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24-12-2017	Documento Original: Este manual tiene como propósito facilitar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, el adecuado cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición y presentación de contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.
2	26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se reestructuro la Tabla de contenido del Manual, con el propósito de darle una mejor distribución, a cada uno de los ítems contemplados en el texto. • Se realizó la inclusión de pie de página en las hojas 49, 55, 56 y 61. • En el pie de página de la hoja Nro. 55 se especifica: "Acta de entrega y recibo a satisfacción" F-FD-215, F-FD-206.
3	28-01-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del "Manual de políticas contables" por "Manual Operativo de Políticas Contables" • Se traslada la política de inventarios que se encontraba en el numeral 15 y se incorpora dentro de las políticas contables de la SDSCJ que al momento de actualizar quedaron con numeral 16. • Se actualizan los numerales del Manual Operativo de Políticas Contables • Se actualiza la política contable OTROS ACTIVOS incorporando aspectos relacionados con los anticipos que se viene entregado para la construcción y mantenimiento de inmuebles. • Se incorpora en la política contable de PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO el manejo de las construcciones en curso. • Se incorpora logos y marca Bogotá
4	19-10-2021	<p>Revisión y actualización general de las políticas del "Manual Operativo de Políticas Contables" - MOPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del marco normativo aplicable a entidades de gobierno, para realizar la actualización e inclusión de la normatividad vigente, en el documento en general, aplicable a los hechos económicos que se presenta en la entidad. • Actualización de los capítulos introductorios de la SDSCJ (15 primeros capítulos de la versión 3), incluida la estructura organizacional, la gestión contable, el marco conceptual, entre otros temas que requerían de reajuste, se eliminaron y se unificaron numerales de acuerdo a los temas tratados (por lo cual disminuyeron a 10 capítulos en la versión 4). • Actualización de las políticas en general de acuerdo a las últimas disposiciones y modificaciones del marco normativo en atención a las disposiciones tanto de la CGN como de la DDC.

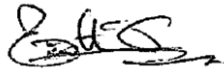


CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la estructura de las políticas mencionadas en los numerales 11, 12 y 13 (de la versión 4) de cada hecho económico que se presenta en la entidad, se incluyó para cada una: objetivo, definiciones, políticas operativas en las que se describe el proceso, las áreas que intervienen en los mismos, las disposiciones normativas, los procedimientos e instructivos adoptados por la entidad y que se relacionan con los hechos económicos descritos y los registros contables respectivos. Además, se incluye política de Arrendamientos en el numeral 11. • En el capítulo 14 se incluyó un glosario completo (en la versión 3 se encontraba en el capítulo 3). • Se incorporan logos vigentes.
5	19-12-2024	<p>Revisión y actualización general de las políticas del "Manual Operativo de Políticas Contables" - MOPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del marco normativo aplicable a entidades de gobierno, para realizar la actualización e inclusión de la normatividad vigente dispuesta tanto por la CGN como por la DDC. • Actualización de los capítulos introductorios de la SDSCJ (10 primeros capítulos de la versión 4), se eliminaron y se unificaron numerales de acuerdo con los temas tratados (por lo cual disminuyeron a 5 capítulos en la versión 5). • Actualización de las políticas en general de acuerdo con las últimas disposiciones y modificaciones del marco normativo en atención a las disposiciones tanto de la CGN como de la DDC: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cambios en la periodicidad en la presentación de los informes contables y publicación de estados financieros ○ Cambios en la estimación del deterioro de cuentas por cobrar ○ Cambios en el reconocimiento de las pólizas de seguro ○ Incorporación y eliminación de cuentas contables ○ Actualización de términos, ajuste de definiciones y conceptos ○ Modificación de registros contables de acuerdo con la realidad de los hechos económicos de la entidad y la normatividad vigente ○ Cambios en la mención de la normatividad asociada a los hechos económicos relacionados en el MOPC. • Se incorporan logos vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

MANUAL OPERATIVO DE POLITICAS CONTABLES

MA-GF-2
V.5

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Liseth Janire Salinas Galindo	Eulin Avendaño Torres	Deider Mauricio Mengual Patemina
CARGO	Profesional Especializado (Contratista)	Profesional especializado Contadora	Director Financiero
FIRMA			


ANEXO 1
POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LA
SOSTENIBILIDAD CONTABLE

MANUAL OPERATIVO DE POLITICAS
CONTABLES

SDSCJ


VERSION 4

2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 1 de 11

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	7
6. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBLE	9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 2 de 11

1. OBJETIVO


Adelantar gestiones administrativas que permitan la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables, contando para ello con la participación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, creado con la Resolución 107 del 6 de abril de 2017 y reglamentado con la Resolución No. 234 del 19 de julio de 2017, de tal manera que se logre brindar información real, confiable, actual y transparente, que incida en el funcionamiento y manejo de la contabilidad de la entidad.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación y análisis de la información susceptible de depuración contable, continúa con la consecución de los soportes que permitan la elaboración del plan de sostenibilidad contable y finaliza con la aprobación de recomendación para depuración por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

3. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia 1991** - Título XII - "DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA" - Capítulo 3 – Del Presupuesto – Art. 345 al 355.
- **Constitución Política de Colombia 1991** – Artículos 209 y 269 Obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público.
- **Artículo 48 de la Ley 734 de 2002:** "Por la cual se expide el Código disciplinario único", señala como falta gravísima: "No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGN y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz"
- **Decreto 061 de 2007:** "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".
- **Decreto 1083 de 2015:** la cual reglamenta el Sistema de Control Interno para todos los organismos y entidades del Estado.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 3 de 11

- **Decreto 111 de 1996:** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”. De los principios del sistema presupuestal – Art.12 al Art.23 – Del presupuesto de renta y recursos de capital – Art.27
- **Decreto 1421 de 1993:** “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”. Art.105 – Titularidad y naturaleza del control fiscal. – Régimen Presupuestal del Art.135 al Art.142. – Régimen Fiscal Art.153 y 154.
- **Decreto 1536 de 2007:** “Por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993”.
- **Decreto 2649 de 1993:** “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”.
- **Decreto 714 de 1996:** “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
- Decretos 2706, 2784 de 2012 y 3019, 3022 y 3023 de 2013 que contemplan el marco legal para la implementación de las NICSP
- **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”. Art.3 – De las normas de contabilidad y de información financiera. Art.4 – Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera. Art.5 – De las normas de aseguramiento de la información. Art.12 – Coordinación entre entidades públicas.
- **Ley 298 de 1996:** “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia”. Art.4 – Funciones de la Contaduría General de la Nación- Art.5 – Oficinas contables. Art.10- Contabilidad Pública – Otras disposiciones- Art.11- Art.13 y Art.16
- **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 034 de 2009:** “Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Versión:	1
Fecha Aprobación:			25/10/2019	
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 4 de 11

presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C; y se dictan otras disposiciones”


- **Resolución 107 de 2017:** “ Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la ley 1819 de 2016 y se modifican los catálogos generales de cuentas vigentes para los años 2017 y 2016 y se modifican los Catálogos Generales de cuentas vigentes para los años 2017 y 2018”
- **Resolución 119 de 2006:** “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública”.
- **Resolución 153 de 2012:** “Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”.
- **Resolución 193 de 2016:** “Por el cual se establecen los lineamientos para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel”
- **Resolución 354 de 2007:** “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.
- **Resolución 355 de 2007:** “Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública”.
- **Resolución 356 de 2007:** “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”.
- **Resolución 357 de 2008:** Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”.
- **Resolución 400 de 2000:** “Por la cual se adopta el nuevo plan general de contabilidad pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 628 de 2015:** “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), 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”.
- **Resolución 669 de 2008:** “Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública” - Resolución 01 de 2009: “Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Procesos:	Gestión Financiera	Código:	
	Documentos:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha de Vigencia: 22/01/2020	1 25/10/2019 Página 5 de 11


- **Resolución Reglamentaria 008 de 2011:** "Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria No. 014 de mayo 12 de 2010, relacionada con el plan de mejoramiento que suscriben los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría de Bogotá D.C."
- **Resolución Reglamentaria 014 de 2010:** "Por la cual se establecen los parámetros para la presentación, conformidad, seguimiento y modificación del plan de mejoramiento que suscriben los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría de Bogotá D.C. y, se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 24 de 1995:** "Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"
- **Circular DDC 00003 de 2018:** "Por el cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público Distrital"

4. DEFINICIONES

- **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:** Es un organismo asesor de los responsables del saneamiento contable, que se encarga de evaluar los diferentes casos que deben ser objeto del proceso de sostenibilidad contable.
- **Comprobante de contabilidad:** Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes. En los libros de contabilidad debe anotarse el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes transacciones que el ente público realice en el desarrollo de sus actividades.
- **Depuración:** Implica el desarrollo de gestiones administrativas con el fin de depurar la información contable, para revelar, a través de los estados financieros de la entidad, la realidad económica, financiera y patrimonial de manera "**fidedigna**", a través de la determinación de la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto y evaluando la procedencia de su eliminación o incorporación, según sea el caso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Procesos:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 6 de 11


- **Depuración ordinaria y extraordinaria:** La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad. La depuración extraordinaria se determinará sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, el representante de la entidad o dependencia, mediante acto administrativo, previa recomendación del Comité o quien haga sus veces de la entidad, aprobará la depuración extraordinaria correspondiente.
- **Estados Financieros:** Los estados financieros revelan los hechos, transacciones y operaciones realizadas, así como el valor de los activos, pasivos y patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden a una fecha determinada o durante un período, conforme a lo señalado en el marco normativo para las entidades de gobierno adoptado mediante la resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
- **Gastos recurrentes:** Son utilizados por operaciones que contienen la misma información y que se repiten "N" veces en el mismo período fiscal.
- **Hecho económico:** La realidad económica y jurídica se expresa mediante hechos económicos. Los hechos económicos se concretan en transacciones como compras, ventas, créditos y obligaciones, entre otros. También existen hechos económicos que no se derivan de una transacción, sino que son la manifestación agregada de efectos por acciones del mercado, o de procesos internos de la entidad contable pública, tales como el cambio en el nivel general de precios de los bienes y servicios, depreciaciones, amortizaciones y provisiones, ajustes, las operaciones de cierre y de consolidación, y los eventos asociados a fenómenos fortuitos con impacto en los bienes, derechos y obligaciones.
- **Registro Contable:** El término registro o asiento contable hace referencia al ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones que involucran el movimiento de los recursos del ente. El registro contable responde al principio de partido doble; lo cual significa que toda transacción debe guardar en la memoria contable, tanto la destinación como la procedencia del recurso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 7 de 11

- **Sanearamiento Contable:** Es un proceso indispensable para que la contabilidad financiera refleje de manera fidedigna la realidad económica y se convierta en herramienta para la toma de decisiones. Es una medida adoptada por el Gobierno Nacional con el fin de lograr una adecuada presentación de los estados financieros de las entidades públicas. Garantiza que se identifiquen, clasifiquen y determinen, previo estudio sustentado las respectivas partidas contables que deberán ser sometidas a consideración de la instancia correspondiente para su castigo o depuración.
- **Soportes de contabilidad:** son aquellos documentos idóneos que soportan las operaciones realizadas por la entidad, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Los documentos soportes de contabilidad comprenden las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matriculas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos de venta, títulos valores, comprobantes de pago, o egresos, comprobantes de caja, o ingreso, extractos bancarios, y conciliaciones bancarias, o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la entidad.


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Sanearamiento contable es un proceso indispensable para que la Contabilidad Financiera refleje de manera fidedigna la realidad económica y se convierta en herramienta para la toma de decisiones. Es una medida adoptada por el Gobierno Nacional con el fin de lograr una adecuada presentación de los estados financieros de las entidades públicas. Garantiza que se identifiquen, clasifiquen y determinen, previo estudio sustentado las respectivas partidas contables que deberán ser sometidas a consideración de la instancia correspondiente para su castigo o depuración.
- La entidad deberá conformar y mantener activo el Comité Técnico de sostenibilidad contable, con funciones asignadas y se procederá al saneamiento contable sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
- El Comité de Sostenibilidad Contable será convocado toda vez que se identifique que la información contable no refleja la realidad económica de la entidad, así mismo deberá adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 8 de 11

para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables, así como los controles requeridos para mejorar la calidad de la información, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el régimen de contabilidad pública.

- Se deberán organizar expedientes de los procesos de sostenibilidad contable, los cuales deberán contener la documentación por cada caso presentado, que sustenta las acciones realizadas por el Comité, mediante actas, acuerdos, circularizaciones, documentos encontrados o reconstruidos relacionados con las cuentas objeto de depuración.
- Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán identificarse de manera individual, así como realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento, deterioro y depreciación, asociados a los primeros según el caso.
- Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad, deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, de conformidad con los criterios aplicados a cada circunstancia.
- Las dependencias responsables de la información susceptible de depuración, deberán remitirla de manera oportuna y veraz cuando las circunstancias lo demanden, previa validación de los responsables.
- El procedimiento de sostenibilidad contable debe seguir los lineamientos y políticas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad, de conformidad con las normas técnicas de la Contaduría General de la Nación.
- Para iniciar un nuevo proceso de depuración, es importante la verificación de terminación de las actividades relacionadas con los registros contables.
- Realizar revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.
- La entidad deberá elaborar un plan de sostenibilidad contable de forma anual, para relacionar la información financiera susceptible de depuración, y los plazos y actividades allí establecidas serán de estricto cumplimiento.
- El área de Contabilidad podrá realizar depuración de cifras de menor cuantía, previa solicitud de las áreas que presenten saldos con estas características, sin que sean sometidas a Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, tal como lo establece el Manual de Políticas Contables (depuración ordinaria).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Versión:	1
Fecha Aprobación:			25/10/2019	
			Fecha de Vigencia: 22/01/2020	Página 9 de 11


6. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBLE

Las dependencias encargadas de reportar información a contabilidad, deberán adelantar todas las gestiones administrativas tendientes a garantizar que la información reportada cumpla con las características cualitativas de la información financiera. Por otra parte, la Dirección Financiera a través del área de contabilidad, todas las veces que sea necesario, deberá adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar la razonabilidad y evitar que se revelen situaciones como:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones de la entidad.
- Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte, a través de los cuales se pueden adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- 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.

Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar, evaluar y establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

A las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente es invitado el Contador (a) o su delegado, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 11
			22/01/2020	

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.


Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, constituyó el "Comité Técnico de Sostenibilidad Contable" mediante la Resolución No. 0107 del 6 de abril de 2017, modificada parcialmente por la Resolución No. 000234 del 19 de julio de 2017, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

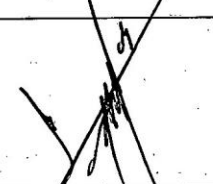

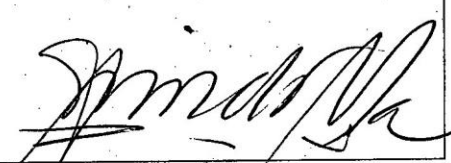
El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está integrado por los siguientes funcionarios: el Subsecretario (a) de Gestión Institucional quien lo preside, el (la) Director(a) Financiero (a) quien actuará como Secretario Técnico del Comité, el profesional responsable de contabilidad, Director (a) Jurídica y Contractual, Director (a) Gestión Humana, Director (a) de Tecnologías y Sistemas de la Información, Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental, Almacenista General, el Jefe Oficina Asesora de Control Interno quien asiste con voz pero sin voto y los invitados de acuerdo con el tema a tratar.

La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.

La depuración extraordinaria se determinará sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, el representante de la entidad o dependencia, mediante acto administrativo, previa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	
			Versión:	1
	Documento:	Políticas de Operación para la sostenibilidad Contable	Fecha Aprobación:	25/10/2019
			Fecha de Vigencia:	22/01/2020
			Página 11 de 11	

recomendación del Comité o quién haga sus veces de la entidad, aprobará la depuración extraordinaria correspondiente.

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
1	22/01/2020	Documento Original	
ELABORO			
NOMBRES	Fredy Alexander Mancera Tolosa	REVISO	APROBO
CARGOS	Profesional Especializado	Rafael David Blanco Calderon Contratista Dirección Financiera	Andrea Benavides Mayorca Directora Financiera
FIRMAS			

ANEXO 2
FORMALIZACIÓN DISPOSICIÓN DE LA CARTA
CIRCULAR 73 DE 2018
TEMA: INTERESES MORATORIOS

MANUAL OPERATIVO DE POLITICAS
CONTABLES

SDSCJ

VERSION 4
2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Vigilancia y Seguridad

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ANEXO DE POLITICA CONTABLE

Para formalizar lo establecido en la Carta Circular 73¹ de junio de 2018, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, se expide el presente documento.

TEMA: INTERESES MORATORIOS

Los intereses moratorios que provienen de actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, solo se reconocerán cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los mismos y su valor pueda medirse fiablemente.

Dado que la probabilidad en el recaudo de los intereses de mora es remota, se imposibilita el reconocimiento contable como Activos Contingentes en cuentas de orden de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Así las cosas, los intereses de mora serán reconocidos como activos, en el momento en que se produzca su recaudo efectivo. Hasta tal, solo serán revelados en notas a los estados financieros.


JAIRO GARCIA GUERRERO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

Proyectó Eulín Avendaño Torres- Profesional Especializado
Aprobó Andrea Benavides Mayorca – Dirección Financiera
Revisó Gian Carlo Suescun Sanabria – Subsecretario de Gestión Institucional.

¹ Asunto: Ilneamientos para la información de los Anexos de Política Contable.

Amos

de