 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 1 de 88

MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 2 de 88

Tabla de Contenido


1.	Objetivo del manual	6
2.	Alcance del manual	6
3.	Descripción de la Entidad.....	7
4.	Gestión de la información financiera.....	8
4.1.	Gestión contable por procesos	8
4.2.	Generación de la Información Contable	8
4.2.1.	Libros de Contabilidad	9
4.2.2.	Comprobantes de diario	10
4.2.3.	Soportes de Contabilidad.....	10
5.	Controles en la elaboración de los estados financieros.....	11
5.1.	Controles Administrativos	11
5.1.1.	Comunicación a las dependencias generadoras de información y entes externos para el suministro oportuno de información	11
5.1.2.	Lista de control para verificar la entrega oportuna de información	11
5.1.3.	Actas de seguimiento.....	12
5.1.4.	Actividades de cierre al final del período contable.....	12
5.2.	Controles Operativos	12
5.2.1.	Verificación y conciliación de información contable	12
5.2.2.	Operaciones recíprocas.....	12
6.	Presentación de información contable	13
7.	Publicación de los estados contables	14
8.	Depuración contable permanente	14
9.	Responsables de las dependencias generadoras de información frente a la gestión contable.....	15
10.	Autoevaluación del Proceso Contable	16
10.1.	Informes de autoevaluación contable.....	16
10.1.1.	Dictámenes de la Contraloría.....	16
10.1.2.	Planes de Mejoramiento	16
10.1.3.	Informes de Auditorías internas y externas	17
11.	Control y archivo de documentos	17
12.	Sistema de información.....	17
13.	Cambios de representante legal y/o contador y/o servidores responsables de la gestión contable... 18	
14.	Capacitación y actualización contable	19
15.	Conceptos y principios generales.....	19
15.1.	Objetivo de la información financiera.....	19
15.2.	Características cualitativas de la información financiera	20
15.2.1.	Características fundamentales	20
15.2.2.	Características de mejora.....	20
15.3.	Elementos de los estados financieros.....	21
15.3.1.	Situación Financiera	21
15.3.2.	Estados de resultados.....	22
15.3.3.	Reconocimiento de los elementos de los estados financieros	22
15.3.4.	Medición de los elementos de los estados financieros.....	23
15.3.5.	Revelación de los elementos de los estados financieros	25
15.4.	Normas aplicables.....	25
Fuente.	Elaboración propia, con base en el Marco normativo para entidades del Gobierno	26
15.5.	Conjunto completo de estados financieros.....	26
16.	Políticas específicas	26
16.1.	Política de Operación Contable de efectivo y equivalentes del efectivo.....	26
16.1.1	Medición inicial.....	27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 3 de 88


16.1.2 Medición posterior.....	27
16.1.3. Suministro de información	27
16.1.4 Revelaciones.....	27
16.1.5 Presentación en los estados financieros	27
16.2. Política de Operación contable de cuentas por cobrar	27
16.2.1 Objetivo.....	28
16.2.4 Base normativa	28
16.2.5 Naturaleza.....	28
16.2.5.1	29
16.2.5.1.1 Reconocimiento.....	29
16.2.5.1.2 Medición.....	29
16.2.5.1.3 Revelaciones.....	29
16.2.5.2 Cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Jurídica	30
16.2.5.2.1 Reconocimiento.....	31
16.2.5.2.2 Medición.....	31
16.2.5.2.3 Revelaciones.....	31
16.2.5.2.4 Procedimientos	31
16.2.5.3 Cuentas por cobrar derivadas de Apoyo Logístico – servicios Públicos	32
16.2.5.3.1 Reconocimiento.....	33
16.2.5.3.2 Medición.....	33
16.2.5.3.3 Revelaciones.....	33
16.2.5.3.4 Las recomendaciones preventivas que se definen para evitar este tipo de recobros son:	33
16.2.5.4 Cuentas por cobrar derivadas de los proyectos de inversión	34
16.2.5.4.1 Reconocimiento.....	34
16.2.5.4.2 Medición inicial.....	35
16.2.5.4.3 Medición posterior.....	36
16.2.5.4.4 Procedimientos	36
16.2.6 Calculo de Deterioro.....	37
16.2.7 Baja en cuentas	38
16.3. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo	38
16.3.1 Reconocimiento.....	38
16.3.2 Medición inicial.....	44
16.3.2.1 Costos capitalizables	45
16.3.2.3 Reconocimiento de bienes inmuebles.....	47
16.3.2.4 Bienes entregados a terceros.....	48
16.3.2.5 Bienes recibidos a terceros	48
16.3.3 Medición Posterior	48
16.3.3.1 Depreciación.....	48
16.3.3.2 Vidas útiles estimadas	49
16.3.3.2.1 Valor Residual	50
16.3.3.2.2 Deterioro.....	50
16.3.3.2.2.1 Reconocimiento y medición del deterioro	52
16.3.3.2.2.2 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor.....	54
16.3.3.2.3 Baja en cuentas	54
16.3.3.2.4 Revelaciones.....	55
16.4. Política de operación contable de activos intangibles	56
16.4.1 Medición Inicial.....	56
16.4.1.1 Medición de activos intangibles adquiridos.....	56
16.4.1.2 Medición inicial diferente al costo para activos adquiridos.....	57
16.4.1.3 Medición para activos generados internamente	57
16.4.2 Medición Posterior	58

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 4 de 88

16.4.2.1 Amortización	58
16.4.2.2 Vidas útiles estimadas	58
16.4.2.3 Valor Residual	59
16.4.2.4 Deterioro	59
16.4.2.4.1 Fuentes externas	60
16.4.2.4.2 Fuentes internas	60
16.4.3 Revelaciones	62
16.5. Política de operación contable de otros activos	62
16.5.1 Reconocimiento	62
16.5.2 Medición	63
16.5.3 Medición Posterior	63
16.5.4 Suministro de información	63
16.5.4.1 Avances y anticipos entregados	63
16.5.4.2 Recursos entregados en administración	63
16.5.4.3 Encargo fiduciario Administración – Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP	64
16.5.4.4 Depósitos entregados en garantía	64
16.5.4.5 Bienes y servicios pagados por anticipado	64
16.6. Política de operación contable de cuentas por pagar	65
16.6.1 Medición Inicial	65
16.6.2 Medición Posterior	65
16.6.4 Revelaciones	66
16.7. Política de operación de beneficios a los empleados	66
16.7.1 Objetivo	66
16.7.2 Alcance	66
16.7.3 Base Normativa	66
16.7.4 Naturaleza	66
16.7.5 Beneficios a corto plazo	67
16.7.5.1 Medición	68
16.7.5.2 Revelación	68
16.7.5.3 Presentación	68
16.7.6 Beneficios a largo plazo	68
16.7.6.1 Reconocimiento	69
16.7.6.2 Medición	69
16.7.6.3 Revelación	69
16.7.7 Beneficios por terminación del vínculo laboral	70
16.7.7.1 Reconocimiento	70
16.7.7.2 Medición	71
16.7.7.3 Revelaciones	71
16.8. Política de operación de provisiones, activos y pasivos contingentes	71
16.8.1 Provisión	72
16.8.1.1 Reconocimiento	73
16.8.1.2 Medición Inicial	73
16.8.1.3 Medición Posterior	74
16.8.1.4 Revelación	74
16.8.2 Pasivos Contingentes	74
16.8.2.1 Reconocimiento	75
16.8.2.1.1 Obligaciones posibles	75
16.8.2.1.2 Obligaciones remotas	75
16.8.2.2 Revelaciones	76
16.8.3 Activos contingentes	76

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 5 de 88

16.8.3.1 Reconocimiento	76
16.8.3.1.1 Activos de naturaleza posible	77
16.8.3.1.1.1 Revelaciones	77
16.8.3.1.2 Activos de naturaleza remota.....	77
16.8.3.1.2.1 Reconocimiento	78
16.8.3.1.2.2 Revelación	78
16.9. Política de operación contable de Ingresos	78
16.9.1 Reconocimiento y medición de Ingresos	78
16.9.2 Revelaciones.....	80
16.10. Política de operación de gastos.....	80
16.10.1 Reconocimiento	81
16.10.2 Revelaciones.....	81
Anexo 1. Consolidado tratamiento contable de obligaciones contingentes.....	83
Anexo 2. Consolidado tratamiento contable derechos contingentes	86

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 6 de 88

1. Objetivo del manual

1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación y revelación, contenidos en el nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno, en la Secretaría Distrital de Integración Social.

1.2. Objetivos específicos

Los siguientes, son los objetivos específicos del Manual de políticas contables:


- Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social se realicen de acuerdo a los lineamientos del nuevo marco normativo contable.
- Aplicar los principios contables e implementar prácticas para reconocer y revelar los activos, pasivos, patrimonio ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Ser la base conceptual de los lineamientos para la sostenibilidad del sistema (software) contable de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Servir de instrumento para el análisis y la toma oportuna de decisiones por parte de los Directivos de la entidad.
- 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 Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Alcance del manual

Este documento define responsabilidades, prácticas contables y formas de desarrollar las actividades contables para facilitar la preparación, presentación interpretación y comparación de la información financiera, para efectos de control administrativo y financiero en la Secretaría Distrital de Integración Social.

El presente manual establece:

- Los conceptos básicos tomados del marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de Entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación, que le permiten a la Secretaría, conocer los lineamientos en los que está enmarcada su información financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 7 de 88

- Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las revelaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que la Secretaría Distrital de Integración Social debe tener en cuenta, al preparar y presentar estados financieros con propósito de información general conforme al nuevo marco normativo contable.
- Las políticas contables específicas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros, las cuales detallan: el reconocimiento y medición de una partida contable e información a revelar.
- Las responsabilidades de cada una de las áreas técnicas generadoras de información contable para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas que están de acuerdo a los requerimientos contenidos en el nuevo marco normativo contable.

El Manual de políticas contables está sujeto a actualizaciones surgidas por cambios en normativas contables, legales o aquellas derivadas o sugeridas por la Dirección Distrital de Contabilidad o Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad; las cuales serán sometidas a aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad Contable, para su posterior formalización.


3. Descripción de la Entidad

La Secretaría Distrital de Integración Social es un ente contable público, que inició a partir de 1938, en los barrios Santander y Olaya. La Sección de Nutrición, los Centros 1 y 2 de Observación y diferentes actividades alternas, con campañas, en el Centro de Higiene Mental fueron implementadas para brindar atención a la niñez desamparada y a sus madres. Estas necesidades, manifiestas de la comunidad, permitieron que el Concejo Municipal de Bogotá, (en su momento), mediante acuerdo No. 78 de 1960 creara el Departamento Administrativo de Protección Social para agrupar en un solo ente funciones específicas de asistencia y protección.

Luego, mediante Decreto 3133 de 1968, sancionado por la Presidencia de la República, se reformó la organización administrativa del Distrito Especial de Bogotá, creándose el Departamento Administrativo de Protección y Asistencia denominado hasta el 31 de diciembre de 2006, Departamento Administrativo de Bienestar Social. A partir del 1 de enero de 2007, mediante el Decreto 556 del 31 de diciembre de 2006, se le dio vida a la Secretaría Distrital de Integración Social, como se denomina actualmente.

Por sus características, la Secretaría Distrital de Integración Social lleva contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme a la Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados para llevar la contabilidad pública de la Entidad.

Igualmente, aplica la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contable para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 8 de 88

4. Gestión de la información financiera

4.1. Gestión contable por procesos

En la Secretaría Distrital de Integración Social, la gestión contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad, integrando la información proveniente de cada dependencia generadora de información, para lo cual cada dependencia es responsable del adecuado y oportuno reporte.

La gestión contable de la Secretaría Distrital de Integración Social por ser transversal debe interrelacionarse con los procesos de la Entidad. Los procesos que conforman la estructura organizacional, que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en su caracterización procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con la gestión contable.

Las dependencias generadoras de información contable deben relacionarse con el Proceso Gestión financiera, asumiendo el compromiso de suministrar la información que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean analizados y procesados adecuadamente.


4.2. Generación de la Información Contable

La información que se produce en las diferentes dependencias de la Entidad es la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las dependencias generadoras de información se asimilan a los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, el detalle de dicha información permanece en el área de origen, sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la Entidad deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que lo requieran.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte del área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática, semiautomática y manual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 9 de 88

4.2.1. Libros de Contabilidad

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha definido que tanto el libro mayor y balances y como los estados contables puedan consultarse e imprimirse, en tanto que, el libro diario y los libros auxiliares sólo podrán ser consultados en medio magnético teniendo en cuenta la política de cero papel.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma y a la parametrización del sistema de información vigente y deben contener como mínimo: Tipo de libro, periodo, código contable, descripción saldo anterior, movimientos de las cuentas y nuevo saldo.


Así mismo, los libros auxiliares deben estar parametrizados en el sistema contable que utilice la Entidad, los cuales se deben generar en un archivo PDF de forma trimestral y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la Entidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que, realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan archivan y conservan así:

- Mayor y balance se imprimen, argollan y están bajo la custodia del (la) Contador (a) de la Entidad.
- Los libros auxiliares son generados en medio magnético en un archivo PDF los cuales se deben archivar por lo menos en dos de los computadores de los profesionales del equipo de contabilidad. Al cierre de cada año se deben guardar copias en CD y adjuntarlas a libro mayor y balances de tal forma que estén bajo la custodia del (la) Contador (a) de la Entidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación e Información realizar una copia de seguridad diaria de las bases de datos de la información contable, con el fin de prevenir posibles pérdidas de información por causas ajenas a las fallas humanas.
- La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del (la) Contador (a) de la Entidad, quien podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área y posteriormente trasladarla al Área de Gestión Documental conforme lo establecen las Tablas de Retención Documental vigentes para tal fin.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 10 de 88

- El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad según el conducto regular establecido por la Entidad.
- En caso de pérdida o destrucción el representante legal, debe ordenar de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses.
- Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las dependencias generadoras de información y demás instrumentos que considere pertinente el (la) Contador (a) de la Entidad.
- El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las Tablas de Retención Documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

4.2.2. Comprobantes de diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan en libros empastados, debidamente clasificados así: órdenes de pago, servicios públicos, cajas menores y otros comprobantes. A partir del año 2012 las órdenes de pago con sus correspondientes soportes además del medio físico se conservarán en medio magnético, debidamente escaneadas y almacenadas en el servidor de la Secretaría en la siguiente dirección que fue asignada por la Subdirección de Investigación e Información para tal fin: \\srvfile\OrdenesdePagoSDIS.


Adicionalmente, se tienen en cuenta los lineamientos señalados por el(la) Contador(a) de la Entidad y la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

4.2.3. Soportes de Contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 11 de 88

5. Controles en la elaboración de los estados financieros

Los Estados Contables elaborados y presentados por la Entidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del representante legal, la asesora de recursos financieros, y por el (la) Contador (a) de la Entidad, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

5.1. Controles Administrativos

5.1.1. Comunicación a las dependencias generadoras de información y entes externos para el suministro oportuno de información

El (la) Contador(a) de la Entidad actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Mediante comunicación interna (memorando y/o correo electrónico) y comunicación externa (oficio y/o correo electrónico), el(la) Contador(a) de la Entidad, informa y solicita a los responsables de las dependencias y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables.


Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos: responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde, los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las dependencias generadoras de información de la Secretaría Distrital de Integración Social, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

5.1.2. Lista de control para verificar la entrega oportuna de información

La secretaria del área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera debe conservar y actualizar la lista de control mensual en el que se evidencien los documentos recibidos de la gestión contable, para verificar la entrega oportuna de información por parte de cada una de las dependencias generadoras de información, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El servidor responsable del registro contable revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por la dependencia generadora de información, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la Entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 12 de 88

5.1.3. Actas de seguimiento

El (la) contador(a) trimestralmente se reúne con los miembros del equipo de trabajo para controlar y verificar el cumplimiento de las actividades necesarias para incorporar en los estados financieros la información remitida por cada una de las dependencias generadoras de información, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

5.1.4. Actividades de cierre al final del período contable

Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, realizan las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida como mínimo a 31 de diciembre de cada vigencia.

Las actividades a desarrollar deben contemplar entre otros los siguientes aspectos cierre de compras y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y el Contador General de Bogotá D.C., en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

5.2. Controles Operativos


5.2.1. Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los servidores delegados de las dependencias generadoras de información y el (la) contador (a) del área contable, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos para los anticipos, cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo, cuentas de enlace, obligaciones contingentes derivados de sistema de procesos jurídicos SIPROJ.

Del resultado de esta actividad pueden generarse ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales.

5.2.2. Operaciones recíprocas

El (la) contador (a) designará servidores responsables de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias del nivel central; así como, las operaciones recíprocas con las demás Entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital y del orden nacional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 13 de 88

La conciliación de las operaciones recíprocas con las Entidades descentralizadas del Distrito Capital y las Entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente, como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.


6. Presentación de información contable

El área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera prepara y presenta los estados contables de la Entidad, con base en la información reportada por las dependencias generadoras de información. 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.

Tabla No. 1 Información a usuarios externos que reporta la Dirección Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera – Asesoría de Recursos Financieros- Contabilidad

Tipo de Información	Entidad Receptora	Periodicidad
Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral
	Contraloría Distrital	Semestral y anual
	Dependencias Internas	Cada vez que se requiera
	Otras Entidades Públicas o Privadas	Cada vez que se requiera
Conciliaciones	Cuentas de enlace	Mensual
Reporte Contraloría – SIVICOF	Contraloría Distrital	Mensual Anual
Información Exógena Impuestos Nacionales	Dirección Distrital de Contabilidad	Anual
Reporte a la Subdirección de Impuestos a la producción y al consumo DIAN- (Estampillas Distritales)	Secretaría de Hacienda Distrital	Semestral
Reporte boletín deudores morosos del estado	Dirección Distrital de Contabilidad	Semestral
Informe de contribución del 5% contratos de obra pública – Ley 1106 de 2015	Fondo de Vigilancia y Seguridad	Mensual
Conciliación contingencias Judiciales - SIPROJ WEB – Jurídica y Contabilidad	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral
Reporte de Cuentas Bancarias	Dirección Distrital de Tesorería	Semestral

Fuente. Elaboración propia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 14 de 88

La Secretaría Distrital de Integración Social, 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. La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la Entidad.

La información contable de la Secretaría Distrital de Integración Social es reportada a la Contaduría General de la Nación por la Dirección Distrital de Contabilidad en forma integrada mediante el proceso de agregación de los Estados Contables de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

7. Publicación de los estados contables

La Secretaría Distrital de Integración Social, publica mensualmente en la página Web de la entidad, el estado de situación financiera comparado con el trimestre inmediatamente anterior y el estado de resultados comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior. Dicha publicación se realiza en el transcurso del mes siguiente al informado.


Trimestralmente en la página Web de la entidad, adicional al estado de situación financiera y al estado de resultados mencionados en el párrafo anterior, incluirá las notas a los estados financieros, corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. Dicha publicación se realizará en el transcurso del mes siguiente al trimestre informado.

Con corte a 31 de diciembre, máximo el día 31 de enero de la siguiente vigencia, se publica en la página web de la entidad el juego completo de estados financieros regulado en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, conforme a los lineamientos dispuestos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

8. Depuración contable permanente

Los responsables de las dependencias generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los servidores 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 (la) contador (a) o su delegado, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar la gestión contable; así mismo el jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 15 de 88

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las dependencias generadoras de información 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 del Sistema Contable

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la Entidad, la Secretaría Distrital de Integración Social constituyó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del nivel directivo de la Entidad, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

La conformación de este Comité y las funciones que desarrolla han sido definidas en la Resolución 1171 de 2019.


Comité de Cartera

Siguiendo lo señalado en el Decreto Distrital 289 de 2021, mediante Resolución 1535 de 2022 se constituyó en la Secretaría Distrital de Integración Social el Comité de Cartera, conformado por los responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas y de gestión con el fin de realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la Secretaría, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública y recomendar la terminación de procesos de cobro de cartera irrecuperable y su depuración contable.

9. Responsables de las dependencias generadoras de información frente a la gestión contable

Los directores y subdirectores de la Secretaría Distrital de Integración Social, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus dependencias.

El nivel directivo de la Secretaría Distrital de Integración Social 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 servidores, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 16 de 88

La Entidad a través del Sistema Integrado de Gestión, dispone de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las dependencias generadoras de información fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

10. Autoevaluación del Proceso Contable

El(la) contador(a), es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área contable, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contaduría General de la Nación.

Los controles asociados a la gestión contable corresponden a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los servidores del área contable y de las diferentes dependencias que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente de la gestión contable, las actividades y tareas a su cargo.

El (la) contador(a) es responsable de la supervisión continua sobre la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad.

10.1. Informes de autoevaluación contable


Para realizar el proceso de autoevaluación, la Secretaría Distrital de Integración Social tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

10.1.1. Dictámenes de la Contraloría

El (la) contador (a), es responsable de 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.

10.1.2. Planes de Mejoramiento

El (la) contador(a), es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento del área contable, de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los plazos y fechas establecidos por el órgano de control fiscal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 17 de 88

Los servidores del área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera y de las diferentes dependencias generadoras de información asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de mejoramiento” de la Entidad. El contador es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos del área contable en el plan de mejoramiento.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los planes de mejoramiento de la Entidad y de la presentación de informes de avance trimestral.

10.1.3. Informes de Auditorías internas y externas

La asesoría de recursos financieros- contabilidad, de la subdirección Administrativa y Financiera evalúa y analiza los informes de las auditorías internas y externas de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la gestión contable.

11. Control y archivo de documentos

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


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, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

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.

12. Sistema de información

El Sistema de Información contable que utiliza la Secretaría Distrital de Integración social desde el año 2019, se denomina SEVEN, el cual cuenta con módulos integrados de inventarios, tesorería, proveedores, nómina, impuestos, los cuales alimentan el módulo contable en el cual se consolida la información para emitir los estados financieros,

En el desarrollo e implementación de los sistemas de información, se tienen en cuenta las dimensiones de confidencialidad, disponibilidad y auditabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 18 de 88

La Secretaría Distrital de Integración Social fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los actores del negocio y son dictadas por la alta dirección y desarrolladas por la Subdirección de Investigación e Información de la Entidad. Esta política es conocida y cumplida por todos los Servidores o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la Entidad.

La administración general de sistemas de información y de roles está a cargo de la Subdirección de Investigación e Información.

El aplicativo contable permite el registro de transacciones a través de archivos planos que generan otros aplicativos, tales como el Fox que es por medio del cual se registran en la Secretaría Distrital de Integración Social las órdenes de pago y el aplicativo de inventarios, de ello es posible obtener los informes contables necesarios para generar los Estados Financieros de la Entidad.

El jefe de la Oficina de Control Interno evalúa el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de información, bajo el proceso de control interno contable de la Entidad.

13. Cambios de representante legal y/o contador y/o servidores responsables de la gestión contable

La Secretaría Distrital de Integración Social, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de secretario(a) o de contador(a), por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable.


Igualmente, los cambios de responsables de las dependencias generadoras de información deben estar acompañados de sendos informes de gestión en donde se detalle el estado actual de la información que compete a cada área, almacén e inventarios, administrativa, jurídica, entre otras, y su incidencia en el sistema de información contable de la Secretaría Distrital de Integración Social.

La Secretaría Distrital Integración Social además garantiza el proceso de empalme e inducción de los servidores entrantes y salientes para lo cual establecen los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

Cuando se produzcan cambios de representante legal y/o contador, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.

Cuando se produzcan cambios de representante legal ó contador se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 19 de 88

- b) Disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. De igual forma, que está a disposición la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la Entidad contable pública.
- c) Ejecución y registro de los cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos. De lo contrario, evidenciar si se está realizando el estudio o se conoce el estado de esta obligación.
- d) Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la Entidad contable pública.
- e) Los fondos especiales y fondos cuentan a cargo de la Entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia.
- f) Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.
- g) Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.

Al informe se le deben anexar:

Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.

14. Capacitación y actualización contable

La Secretaría Distrital de Integración Social, 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 Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, 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.

15. Conceptos y principios generales

15.1. Objetivo de la información financiera

El objetivo de la información financiera para las Entidades de Gobierno tiene como propósito:

- Rendición de cuentas: implica que la información financiera sirve a los gestores públicos para suministrar información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 20 de 88

sobre el uso y gestión de estos y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de la Entidad.

- Toma de decisiones: implica que la información financiera sirve a la Entidad que produce para la gestión eficiente de sus recursos y a los usuarios externos, para la definición de la política pública, la asignación de recursos y otorgamiento de financiación.
- Control: implica que la información financiera sirve para el ejercicio del control en dos niveles; interno y externo. A nivel interno, el control se ejerce mediante el sistema de control interno y a nivel externo, a través de diferentes instancias tales como la ciudadanía, las corporaciones públicas, el Ministerio Público y los órganos de control, inspección y vigilancia.

15.2. Características cualitativas de la información financiera

Las características cualitativas de la información financiera son los atributos que esta debe tener para que sea útil a los usuarios; es decir, para que contribuya con la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control. Estas se dividen en características fundamentales y de mejora.

15.2.1. Características fundamentales


Las características fundamentales son aquellas que la información financiera debe cumplir necesariamente para que sea útil a sus usuarios. Se consideran características fundamentales de la información financiera, las siguientes:

- Relevancia: la información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios. La información financiera influye en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo, valor confirmatorio, o ambos.
- Representación fiel: para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.

15.2.2. Características de mejora

Las características de mejora son aquellas que sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementan la utilidad de dicha información, entre las cuales se encuentran:

- Verificabilidad: asegura a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar, es decir, que los observadores debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no completo, de la información financiera.
- Oportunidad: significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 21 de 88


- **Comprensibilidad:** significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.
- **Comparabilidad:** permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas.
- **Materialidad o importancia relativa:** las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido, teniendo en cuenta que la SDIS es una entidad centralizada, la materialidad para la re expresión de los Estados Financieros de la ECP Bogotá D.C., producto de la corrección de errores, es establecida por la Dirección Distrital de Contabilidad 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 informa a los entes públicos cuando sea necesario la re expresión de los estados financieros individuales de estos.

Sin embargo, la Secretaría Distrital de Integración Social revela las correcciones, omisiones o inexactitudes en las cifras de los estados financieros cuando éstas superen el 10% del total de la naturaleza de la clase (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos o Gastos) a que corresponda tal error, omisión o inexactitud.

15.3. Elementos de los estados financieros

15.3.1. Situación Financiera

- Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio.
- Un activo es un recurso controlado por la Entidad como resultado de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- Una Entidad controla el recurso si puede, entre otros, usar el bien para prestar servicios, ceder el uso para que un tercero preste un servicio, convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, beneficiarse de la revalorización de los recursos o recibir una corriente de flujos de efectivo.
- Un pasivo es una obligación presente de la Entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la Entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- Al evaluar si existe o no una obligación presente, la Entidad debe tener en cuenta, con base en la información disponible al cierre del período, la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar a reconocimiento de pasivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 22 de 88

- Patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos), deducidas las obligaciones, que tiene la Entidad de gobierno para cumplir las funciones de cometido estatal.

El patrimonio de las entidades de gobierno está constituido por los aportes para la creación de la Entidad, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el patrimonio.

15.3.2. Estados de resultados

Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado de la Secretaría Distrital de Integración Social son los ingresos y los gastos:

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones para la creación de la Entidad.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, 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 relacionados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.


15.3.3. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros

Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo además los criterios para su reconocimiento establecidos a continuación:

Debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla la definición del elemento siempre que:

- Tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial del servicio asociado; y
- El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Reconocimiento de Activos: se reconocen como activos, los recursos controlados por la Entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse con fiabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 23 de 88

Cuando no exista la probabilidad de que el elemento genere beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, se reconocerá un gasto en el estado de resultados.

Reconocimiento de pasivos: se reconoce como pasivos, las obligaciones presentes que tenga la Entidad, que hayan surgido de eventos pasados y que, para liquidarlas, la Entidad deba desprenderse de recursos que incorporan un potencial servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de la obligación pueda medirse fiablemente.

Reconocimiento de ingresos: se reconoce como ingresos, los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad.

Reconocimiento de gastos y costos: se reconoce como gastos y costos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o gasto pueda medirse con fiabilidad.

Es decir, que el reconocimiento de los costos y gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de ingresos. Si la Entidad distribuye bienes o servicios, en forma gratuita, los gastos se reconocerán cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios.

15.3.4. Medición de los elementos de los estados financieros

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento y en la medición posterior.


En el reconocimiento, la medición de un elemento permite su incorporación en los estados financieros. Dependiendo de lo establecido en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos y con el fin de lograr una representación fiel, el valor de este elemento puede ser objeto de ajuste según un criterio de medición diferente al utilizado en el reconocimiento.

Medición de los activos

Costo: corresponde al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. El costo es un valor de entrada observable y específico para la Entidad.

Los activos se reconocen inicialmente por el efectivo y otros cargos pagados o por pagar para la adquisición, formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Costo Re expresado: corresponde a la actualización del costo de los activos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 24 de 88

Para tal efecto, se emplea la tasa de cambio de la moneda extranjera. El costo re expresado es un valor de entrada observable y específico para la Entidad.

Costo amortizado: corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses menos cualquier disminución por deterioro del valor. El costo amortizado es un valor de entrada observable y específico para la Entidad.

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. Así, los activos se miden por los recursos que se tendrían que sacrificar para reponer un activo que proporcione el mismo potencial de servicio o los beneficios económicos del activo existente.

Valor de mercado: es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la Entidad.

Valor neto de realización: es el valor que la Entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta. El valor neto de realización, a diferencia del valor de mercado, no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado. El valor neto de realización es un valor de salida observable y específico para la Entidad.

Valor en uso: equivale al valor presente de los beneficios económicos que se espera genere el activo, incluido el flujo que recibiría la Entidad por su disposición al final de la vida útil. El valor en uso es un valor de salida no observable y específico para la Entidad.


El valor en uso es aplicable a los activos generadores de efectivo y refleja el valor que puede obtenerse de un activo a través de su operación y de su disposición al final de la vida útil.

Medición de los pasivos

Costo: corresponde a la contraprestación recibida a cambio de la obligación asumida, esto es, el efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o el valor de la contraprestación recibida, en el momento de incurrir en el pasivo. El costo es un valor de entrada observable y específico para una Entidad.

Costo Re expresado: corresponde a la actualización del costo de los pasivos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. Para tal efecto, se emplea la tasa de cambio de la moneda extranjera. El costo re expresado es un valor de entrada observable y específico para la Entidad.

Costo amortizado: corresponde al valor del pasivo inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses. El costo amortizado es un valor de salida no observable y específico para la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 25 de 88

Costo de cumplimiento: representa la mejor estimación de los costos en que la Entidad incurriría para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo. Es un valor de salida no observable y específico para la Entidad. Cuando el costo de cumplimiento dependa de eventos futuros, todos los resultados posibles se tendrán en cuenta para estimar el valor requerido para cumplir la obligación, este método se conoce como el valor esperado y tiene como objetivo reflejar imparcialmente todos los desenlaces posibles. Cuando los efectos del valor del dinero en el tiempo sean significativos, el flujo de efectivo deberá descontarse.

Valor de mercado: es el valor por el cual una obligación puede ser liquidada o transferida entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para la Entidad.

15.3.5. Revelación de los elementos de los estados financieros


La información financiera se presenta en la estructura de los estados financieros, así como en las revelaciones realizadas en las notas explicativas a los mismos. Las revelaciones son descripciones o desagregaciones relacionadas con los hechos económicos incorporados en los estados financieros; proporcionan información que no se presenta en la estructura de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquier de ellos. La Entidad referencia cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

15.4. Normas aplicables

Dada la naturaleza de la Entidad, la cual produce información financiera que es consolidada para poder elaborar y presentar los Estados Contables de Bogotá D.C y en virtud del proceso de consolidación de información contable, la Dirección Distrital de Contabilidad expidió las políticas contables transversales, las cuales son el lineamiento a seguir por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, para crear un conjunto de políticas que están adaptadas a las políticas contables de Bogotá D.C; dado lo anterior, este manual incorpora la totalidad del texto de las políticas transversales e incluye las políticas específicas que cada una de ellas requiera para su implementación interna en la Secretaría Distrital de Integración Social, estas políticas contables transversales están basadas en la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, respecto a las políticas contables para Entidades del gobierno.

De acuerdo a la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 e instructivo 002 del 08 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación, la Entidad relaciona los rubros a los que le aplica, para el registro de sus operaciones contables.

Para la preparación y presentación de la información contable, la Entidad registra y revela los hechos económicos conforme a lo indicado la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, demás normatividad vigente, los procedimientos de la Entidad; así mismo adopta las políticas internas de acuerdo con estas normas y para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable para los usuarios de la información financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 26 de 88

El nuevo marco normativo contable, está estructurado en normas para cada uno de los rubros del estado financiero, sin embargo, todos los rubros no son aplicables a la Entidad, ya que estos, dependen de la misionalidad que lleva a cabo, el siguiente cuadro, muestra las normas (rubros) aplicables a la información financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social:

Tabla No. 2 Rubros de la información financiera

No.	Marco Normativo Entidades de Gobierno
1	Efectivo y equivalentes al efectivo
2	Cuentas por cobrar
3	Propiedades, planta y equipo
4	Activos intangibles
5	Deterioro del valor de los activos
6	Cuentas por pagar
7	Beneficios a los empleados
8	Provisiones, activos y pasivos contingentes
9	Ingresos
10	Gastos
11	Presentación de Estados Financieros

Fuente. Elaboración propia, con base en el Marco normativo para entidades del Gobierno

15.5. Conjunto completo de estados financieros


La Secretaría Distrital de Integración Social presenta, en primera instancia a la Secretaría Distrital de Hacienda y a los usuarios de la información que lo requieran, un juego completo de estados financieros comparativos, en los términos de tiempo establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual comprende:

- a. Estado de situación financiera comprado con el trimestre inmediatamente anterior.
- b. Estado de resultados del periodo contable comprado con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.
- c. Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable comprado con el año inmediatamente anterior.
- d. Notas a los estados financieros

16. Políticas específicas

16.1. Política de Operación Contable de efectivo y equivalentes del efectivo

Efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja menor; la Secretaría Distrital de Integración Social tiene registrada en la cuenta de efectivo y equivalentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 27 de 88

del efectivo, el efectivo que es manejado a través de las cajas menores, que son constituidas en cada vigencia con la finalidad de atender erogaciones de menor cuantía, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

16.1.1 Medición inicial

El efectivo se reconoce al costo por el valor de la transacción.

16.1.2 Medición posterior

El efectivo y equivalentes de efectivo en su medición posterior se reconoce al valor de la transacción, ya que este tipo de transacción tiene un riesgo muy bajo de cambios en su valor en un periodo contable.

16.1.3. Suministro de información

Mensualmente las dependencias a las cuales se les asigne la administración de cajas menores en la vigencia respectiva deben remitir en los cuatro primeros días hábiles del mes siguiente, los soportes de los gastos efectuados de acuerdo con señalado en el Procedimiento de Ejecución de recursos de caja menor (PCD-GF-001).

16.1.4 Revelaciones

La Entidad al finalizar el periodo contable revelará la siguiente información:


- Relación de las cajas menores constituidas en la vigencia, indicando las unidades operativas a las que fue asignada y su correspondiente valor.
- Resultado de los arqueos realizados en la vigencia
- Estado de la legalización definitiva de cada caja menor con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

16.1.5 Presentación en los estados financieros

Este rubro al cierre de cada vigencia se debe presentar con saldo cero, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 061 de 2007 que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores del Distrito Capital.

16.2. Política de Operación contable de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar en la Secretaría Distrital de Integración Social se originan de diversos conceptos, provenientes de diferentes dependencias en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, En el desarrollo de la política de operación asociada a las cuentas por cobrar, se describirá al detalle las actividades que la generan y las dependencias que intervienen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 28 de 88

16.2.1 Objetivo

Definir los criterios que empleará la Secretaría Distrital de Integración Social dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN) para el reconocimiento, clasificación, medición y revelación de la información de cuentas por cobrar de la Entidad.

16.2.3 Alcance


Esta política de operación contable está creada con el fin de definir los criterios de reconocimiento, medición y revelación para los hechos económicos considerados una cuenta por cobrar para la Entidad, para las Entidades que están bajo la Resolución 533 de 2015.

16.2.4 Base normativa

Capítulo I, numeral 2 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a Entidades del gobierno mediante Resolución 533 de 2015.

16.2.5 Naturaleza

- a. La Secretaría Distrital de Integración Social lleva a una labor social al Distrito, como tal no debería contar con cuentas por cobrar, ya que sus servicios no tienen una contraprestación, sin embargo, existen situaciones que hacen que se generen saldos a favor de la Entidad, existen cuatro situaciones de diferentes áreas técnicas que generan cuentas por cobrar, estas son:
- b. La Entidad cuenta con empleados de planta, los cuales están sujetos a procesos disciplinarios por incumplimientos o fallas en su trabajo, de tal manera que, al abrir un proceso disciplinario a unos servidores, es posible que de este emanen multas, sanciones disciplinarias, como también estos empleados pueden estar sujetos a recibir mayores valores pagados en su nómina, lo que supone que la Entidad podrá pedir el reintegro de los valores pagados en exceso. La actividad anterior está administrada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- c. En la Entidad aparte de los trabajadores de planta o servidores, existen los contratistas, los cuales cumplen una labor en virtud del cumplimiento de un contrato específico, lo que significa que un incumplimiento por parte de los contratistas ya no proviene de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano por no tener estos, una relación laboral con la Entidad. Cuando existen este tipo de incumplimientos, se tramitan por medio de la Oficina Jurídica, los conceptos manejados son saldos a favor de la Entidad por cualquier concepto, multas a los contratistas y aquellos arrojados en las liquidaciones de los contratos, como también las costas judiciales.
- d. La Entidad tiene la obligación de pago de diferentes servicios públicos, de las dependencias y lugares ocupados por la Secretaría Distrital de Integración Social, lo que puede ocurrir es que en ocasiones la Entidad paga valores de más que no le son una obligación, si no es

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 29 de 88

posible que la obligación sea de un tercero, por ejemplo: del dueño del predio donde se debe pagar el servicio público pagados por diferentes conceptos de servicios públicos, los cuales en su momento la Secretaría Distrital de Integración Social cancelo, pero debe generar un cobro a un tercero para que reintegre el dinero a esta como lo son conceptos de servicios públicos que no corresponden.

- e. **Proyectos Sociales:** administra gestiona y controla los derechos a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social por concepto de mayores valores entregados a usuarios por parte de los proyectos sociales que adelanta la Entidad, pueden corresponder a bonos, subsidios, mesadas, apoyos económicos, etc., que pueden generar las subdirecciones técnicas que pertenecen a la Secretaría Distrital de Integración Social.

16.2.5.1 Cuentas por cobrar derivadas de la Subdirección de Gestión y Talento Humano

Son aquellas que nacen de sanciones, multas y procesos administrativos aplicados a los empleados de planta, por la relación laboral que tienen este tipo de empleados con la Entidad.

16.2.5.1.1 Reconocimiento


Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la Entidad, una vez la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano haya llevado a cabo el proceso disciplinario correspondiente al funcionario en el que se haya determinado que este, tenga una responsabilidad de dar un dinero a la Entidad por medio de una sanción, multa o se haya determinado que se pagó un mayor valor en su nómina. Solo se reconocerán si el proceso disciplinario ha llegado a su fin y se determina que ya hay un saldo por cobrar al funcionario, por tal razón será responsabilidad de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, reportar al Área de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se generen estos casos, con un reporte o informe mensual.

16.2.5.1.2 Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la Entidad, se contabilizan al costo porque provienen de la medida que se haya determinado durante el proceso disciplinario o al mayor valor detectado pagado de más por parte de la Entidad. Serán las normas disciplinarias de la Entidad, las que determinen los valores a cobrar y no serán objeto de reconocimiento por deterioro.

16.2.5.1.3 Revelaciones

La Entidad revela información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos derivados de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, los valores, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para devolverlo y los documentos que soportan cada uno de estos casos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 30 de 88

16.2.5.1.4 Procedimientos

Se reconocen mensualmente con base en la información suministrada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad. Esta información debe estar discriminada por la gestión de cobro que se adelanta directamente por la Entidad en la etapa de cobro persuasivo y aquellos cobros que son enviados para los fines pertinentes a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La cartera debidamente certificada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano se utiliza para elaborar la conciliación de los saldos de deudores y originar los ajustes contables al reporte, relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos o información detallada de cartera administrada la Subdirección de Gestión y Desarrollo del talento Humano, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores por este concepto.


De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, o por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, como cartera incobrable, serán presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable de estas partidas y así la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago, momento en el cual se darán de baja estos valores.

Con base en la información remitida por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano con corte a 31 de diciembre de cada vigencia el área contable efectúa el reconocimiento y revelación del deterioro calculado para esta cartera.

16.2.5.2 Cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Jurídica.

Las cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Jurídica son aquellas que nacen de la relación que tiene la Entidad con los contratistas en general y con contratistas que actúan como proveedores de la Entidad, derivado de estos contratos pueden surgir incumplimientos gestionados por la Oficina Jurídica en relación con el cobro de las sanciones o la recuperación de valores generados de los mismos a favor de la Entidad. Igualmente, los conceptos por recuperar pueden derivarse de las liquidaciones de los contratos y/o de los procesos judiciales.

Los conceptos manejados son: saldos a favor de la Entidad por cualquier concepto, multas a los contratistas, aquellos arrojados en las liquidaciones de los contratos, las costas judiciales, como también saldos ordenados a favor por despachos judiciales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 31 de 88

16.2.5.2.1 Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocen en la información financiera de la Entidad, una vez la Oficina Jurídica haya llevado a cabo el proceso correspondiente de incumplimiento al contratista en el que se haya determinado que éste tiene una obligación de pagar y/o devolver una suma de dinero a favor de la Entidad, por concepto de una sanción multa o pago adicional o que la Subdirección de Contratación haya determinado a cobrar de la liquidación por terminación bilateral o unilateral del contrato, o en caso que en instancia judicial se hayan ordenado algún saldo o costas a favor de la Entidad. Lo anterior, solo se reconoce en el estado financiero, si el proceso de incumplimiento, la liquidación del contrato cualquiera que sea o el proceso judicial ha llegado a su fin con la debida constancia de ejecutoria y se determine que ya hay un saldo por cobrar al contratista. Así las cosas, es responsabilidad de la Oficina Jurídica, reportar al área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se generen estos casos, con un reporte o informe mensual.

16.2.5.2.2 Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la Entidad, se contabilizarán al costo porque provienen de la medida que se haya determinado durante el proceso o al mayor valor derivado de la liquidación, es la Oficina Jurídica quien determine los valores a cobrar a favor de la Entidad.


16.2.5.2.3 Revelaciones

La Entidad revela información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos derivados de la Oficina Jurídica, con los valores que representa para la Entidad, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para devolverlo y los documentos que soportan cada uno de estos casos.

Se revela el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revela a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentren en etapa de cobro coactivo y b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

16.2.5.2.4 Procedimientos

Se reconocen mensualmente con base en la información administrada por la Oficina Jurídica, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad, discriminado el valor de la pretensión inicial, los rendimientos y las costas judiciales. Siempre que se informe sobre procesos nuevos debe contarse con copia del acto administrativo que da origen a dicho cobro. Igualmente, cuando se recuperen y legalicen títulos a favor de la Secretaría Distrital de Integración social ante la Tesorería Distrital se debe enviar junto con el reporte mensual copia de la respectiva legalización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 32 de 88

La cartera debidamente certificada por la Oficina Jurídica, se utilizar para elaborar la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos o información detallada de cartera administrada la Oficina Jurídica, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores por este concepto.

De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por la Oficina Jurídica, como cartera incobrable, serán presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable. Los saldos allí trasladados permanecen hasta cuando la Oficina Jurídica emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago.

16.2.5.3 Cuentas por cobrar derivadas de Apoyo Logístico – servicios Públicos.

Las cuentas por cobrar derivadas del área de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, específicamente de quienes manejan servicios públicos, son aquellas en las que la Entidad debe hacer un recobro de servicios públicos a los propietarios de los predios, por ser valores que no le corresponden a la Secretaría Distrital de Integración Social, pero se pagan por darle trámite oportuno a la factura del servicio como tal, se debe tener en cuenta el procedimiento Pago de Servicios Públicos, Código PCD-BS-019.


Las razones por las cuales se puede dar este recobro dependen del servicio público del cual se esté hablando, por tal razón se describen los motivos generales para que estos casos se den:

a. Telefonía

En el servicio de telefonía, se presenta el caso, que quienes utilizan el servicio, Servidores y contratistas, realizan llamadas al 113, las cuales generan un cobro adicional al consumo de telefonía que no están autorizados en la Entidad; el servicio no es posible bloquearlo porque está considerado como llamadas de emergencia y estas deben estar disponibles en cualquier línea telefónica. La Entidad tiene forma de emitir un listado con la fecha y hora de la llamada, sin embargo, es complejo saber la persona quien la realizó, para contrarrestar esta situación, se decide hacer responsable de la devolución de este dinero al subdirector Local o Director Técnico.

b. Acueducto

Se generan recobros, porque durante la ejecución del contrato de arrendamiento, se puede presentar cambios de medidores por antigüedad - finalización de su vida útil - o avería, al igual que por la necesidad de ampliación de capacidad de los mismos; la Entidad no es responsable de asumir estos conceptos, sin embargo, se realiza la gestión de pago por el valor total y se genera el recobro al propietario por la parte que le corresponde, siendo este último el responsable del pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 33 de 88

c. Energía

Se generan recobros, porque durante la ejecución del contrato de arrendamiento, se puede presentar cambios de medidores por deterioro o vida útil al igual que por la necesidad de ampliación de capacidad de estos. También se generan recobros por conceptos como compras de electrodomésticos y compra de seguros que están asociados a la tarjeta Condensa Hogar, este tipo de cobros hacen parte integral de la factura y por tal razón la Entidad la cancela en su totalidad para evitar suspensiones del servicio o intereses de mora por no pago de las facturas, luego de hacer el pago de la factura, se debe generar el recobro al propietario del bien.

16.2.5.3.1 Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocen en la información financiera de la Entidad, una vez el área de apoyo logístico - servicios públicos, haya generado un listado de los valores que ha pagado de más, en cada uno de los servicios públicos y es responsabilidad de esta misma área, reportar al área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se generen estos casos, con un reporte o informe mensual, además de realizar un reporte de cuentas que no sea posible recuperarlas o que lleven un tiempo considerable en el listado, teniendo en cuenta que este tipo de pagos deberían retornar a la Entidad de manera inmediata, las cuentas no recuperables deben presentarse en el Comité Técnico de sostenibilidad contable.

16.2.5.3.2 Medición


La medición de este tipo de cuentas a favor de la Entidad se contabiliza al costo porque provienen del valor de más pagado en el servicio público y su soporte de una medición fiable está en el recibo o factura del servicio público.

16.2.5.3.3 Revelaciones

La Entidad revela información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos derivados de Apoyo Logístico – servicios públicos, con los valores que representa para la Entidad, la gestión que realizó la Entidad para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para devolverlo y los documentos que soportan cada uno de estos casos. Se reportan los casos en los que se deba dar de baja cuentas por cobrar y está autorizado por el comité de sostenibilidad contable.

Se revela el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado, si aplica. Adicionalmente, se revela: a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentren en etapa de cobro coactivo si aplica y b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

16.2.5.3.4 Las recomendaciones preventivas que se definen para evitar este tipo de recobros son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 34 de 88

1. Al tomar un predio en arriendo, la Entidad debe verificar que en la factura no existan conceptos distintos al servicio público como tal.
2. Realizar la restricción de llamadas en las líneas telefónicas, desde el momento en que se toma el predio en arrendamiento.
3. Para el acueducto y alcantarillado se debe aclarar en el contrato de arrendamiento que el cambio de medidores que ya están en mal estado y necesitan cambio, están a cargo de los propietarios del bien y no de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Los días antes del acta de inicio y después de la entrega del bien, el pago corresponde al propietario teniendo en cuenta que estos eventos pasen en una cuenta del periodo facturado.

16.2.5.4 Cuentas por cobrar derivadas de los proyectos de inversión

La Entidad lleva a cabo proyectos de inversión, mediante los cuales lleva a cabo su misionalidad, en donde otorga beneficios de apoyos a la ciudadanía vulnerable.

Las cuentas por cobrar (la cartera) se generan porque se incumplen criterios de los apoyos otorgados, se genera la necesidad de retornar a la Secretaría Distrital de Integración Social los apoyos indebidamente retirados.

16.2.5.4.1 Reconocimiento

La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce como cuentas por cobrar los derechos a favor de la Entidad, de los cuales espera recibir efectivo.


Las dependencias generadoras de información son las encargadas de reportar y controlar las cuentas por cobrar para realizar el reconocimiento y medición en los Estados Financieros de la Entidad.

Cuando se genere un cobro indebido, son las subdirecciones locales las que deben realizar el levantamiento de toda la evidencia necesaria para poder determinar que existe una cuenta por cobrar a favor de la Entidad, una vez recolectada la información realizarán un acta, en donde quede la evidencia recolectada y el valor por el cual se va a generar la cuenta por cobrar, las dependencias generadoras de información serán las encargadas de reportar estos casos a contabilidad en un informe mensual.

Los intereses moratorios que provienen de actos administrativos o títulos ejecutivos en firme, sólo se reconocen 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 cuentas por cobrar y como activos contingentes en cuentas de orden de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Así las cosas, los intereses de mora serán reconocidos como Activos, sólo hasta el momento en que se produzca su recaudo efectivo. Hasta tal, solo serán revelados en notas a los estados financieros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 35 de 88

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme los respectivos derechos de cobro contenidos en actos administrativos, para la expedición de tales actos, deben agotarse, las siguientes etapas de cobro:

a. Etapa del debido cobrar

Esta etapa corresponde a la investigación para saber si realmente se presenta la existencia de un valor a cobrar a favor de la Entidad. Cuando se lleva a cabo tal investigación y se trata de contactar a las personas responsables, sin resultados positivos se pasa a la etapa de cobro persuasivo.

b. Etapa de cobro persuasivo

Las cuentas por cobrar en cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. Sin embargo, si las cuentas por cobrar han superado esta etapa, es decir, tienen una antigüedad superior a cuatro (4) meses, y aún no han sido remitidas a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales – Secretaría de Hacienda Distrital, se hace necesario que el área generadora de la cartera efectúe el cálculo y reconocimiento del deterioro.

c. Etapa de Cobro Coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado. Este cobro no lo ejecuta la Secretaría Distrital de Integración Social, toda vez que esta actividad se traslada a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, sin que la cuenta por cobrar deje de pertenecer a la contabilidad de la Secretaría de Integración Social, así:


d. Títulos emitidos en estudios

Se entiende como títulos emitidos en estudio, todas aquellas cuentas por cobrar que sean enviadas a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital, por parte de las diferentes áreas generadoras de cartera, que aún se encuentran en proceso de revisión y que son informados en el reporte de título que genera el aplicativo SICO en estado revisado.

En caso de no ser aceptados las cuentas por cobrar en cobro coactivo por parte de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Entidad haya agotado la gestión de cobro correspondiente, debe presentar los casos al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para su depuración contable indicando las razones y los soportes pertinentes. La etapa del cobro coactivo está a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

16.2.5.4.2 Medición inicial

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente al valor de la transacción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 36 de 88

16.2.5.4.3 Medición posterior

Se mantienen por el valor de la transacción y son objeto de deterioro. Para tal efecto, por lo menos una vez al final de cada periodo contable, se debe evaluar si existen indicios de este, a través, de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Trimestralmente la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, remitirá el reporte de las cuentas por cobrar que por su antigüedad y morosidad deban clasificarse en la denominación contable de cuentas por cobrar de difícil recaudo y el área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera efectúa la respectiva reclasificación.

16.2.5.4.4 Procedimientos

Se reconocen mensualmente con base en la información remitida por cada proyecto de inversión, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad, discriminado el valor de la cartera, los abonos o pagos efectuados por los usuarios a través de la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda y las modificaciones que surjan en el proceso de cobro. Esta información debe estar discriminada por los procesos de cobro que se adelantan directamente por la Entidad en la etapa de cobro persuasivo y aquellos cobros que son enviados para los fines pertinentes a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Integración Social.


Siempre que se informe sobre nueva cartera detectada, debe remitirse junto con el informe del mes en que se incorporen, copia del acto administrativo que dio origen a dicho cobro. Igualmente, de debe anexar copia de los recibos de pago emitidos por Tesorería Distrital.

La cartera debidamente certificada por los proyectos sociales se utiliza para elaborar la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables o al reporte relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos o información detallada de cartera administrada los proyectos sociales, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores por este concepto.

De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por los proyectos sociales, o por la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, como cartera incobrable, son presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable de estas partidas y así el correspondiente proyecto social emitía los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago

Con base en la información remitida por los proyectos sociales con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el área contable efectúa el reconocimiento y revelación del deterioro calculado para esta cartera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 37 de 88

16.2.6 Calculo de Deterioro

Cada área técnica generadora de cartera es responsable a 31 de diciembre de cada vigencia de aplicar el siguiente esquema y efectuar el cálculo del deterioro de la cartera que administra y controla.

Se debe tener en cuenta que la Entidad puede tener una cuenta por cobrar hasta cuatro meses desde que ésta, ha pasado la etapa del debido cobrar, durante estos cuatro meses se lleva a cabo el cobro persuasivo y hasta este momento no se deberá realizar el cálculo del deterioro.

El cálculo del deterioro se lleva a cabo al menos una vez al final del periodo, lo que significa, que si el área técnica posee la cuenta por cobrar por más de cuatro meses y no se ha realizado la gestión para entregarla a la oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de hacienda para iniciar el cobro coactivo y además se termina el periodo contable, será el área técnica la encargada de hallar el deterioro correspondiente a las cuentas por cobrar de proyectos sociales.

En otro panorama, si la Secretaría Distrital de Integración Social llevó a cabo la etapa del debido cobrar y los cuatro meses del cobro persuasivo e inmediatamente entrega éstas cuentas por cobrar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando llegue la finalización del periodo contable, será la Secretaría Distrital de Hacienda la encargada de realizar los cálculos del deterioro de la cartera de los proyectos sociales de la Entidad.

Para hablar del cálculo del deterioro, se debe tener en cuenta como parte integral de esta política de operación el uso de la Guía para la estimación del deterioro archivo teórico y archivo de cuadros prácticos, de la Contaduría General de la Nación, en donde se ilustra la forma en que se debe realizar este cálculo.

A continuación, se ilustran las etapas principales del cálculo proveniente de la Guía:

Deterioro = Valor en Libros (VL)-Valor Presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados (VP_FEFRE).

Donde,


VL (Valor en libros) = Corresponde al saldo de la cuenta por cobrar menos el valor reconocido como deterioro.

VP (Valor Presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados) = $\frac{\text{FEFRE}}{(1+Ttes) P}$

Donde,

FEFRE: es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar,

P: es el plazo estimado de recuperación de la cuenta por cobrar. Este parámetro debe hallarse de la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro, y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 38 de 88

Cuando se establezcan acuerdos de pago con el deudor, el plazo de recuperación será la diferencia entre la fecha en la cual se espera recibir el último pago acordado y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo de deterioro. Si se presentan nuevos incumplimientos se debe volver a ajustar el cálculo de la estimación a los plazos estimados descritos en el párrafo anterior.

TES: corresponde a la tasa TES con plazos de vencimiento similares, esta información será suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente sí la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

16.2.7 Baja en cuentas

Las cuentas por cobrar se dejan de reconocer cuando:

- a) Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente.
- b) La Entidad renuncie a los derechos situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.


En caso de presentarse alguno de los escenarios planteados anteriores, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, sí este último se presenta. La diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

16.3. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo

16.3.1 Reconocimiento

Se reconocen como propiedades, planta y equipo los activos tangibles, que cumplan con el concepto de activo, el cual indica que son los recursos que sean controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. El control al que se refiere este concepto otorga, entre otros, un derecho a:

- a. Usar un bien para prestar servicios
- b. Ceder el uso para que un tercero preste un servicio
- c. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición
- d. Beneficiarse de la revalorización de los recursos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 39 de 88

e. Recibir una corriente de flujos de efectivo

En conclusión, el control al que se refiere es la capacidad de la Entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros, por tal razón, se reconocen elementos de propiedad, planta y equipo que vayan a ser empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Existen conceptos asociados a los elementos de propiedad, planta y equipo, que tienen una definición clara y que permiten a la Secretaría Distrital de Integración Social a saber si hacen parte del activo o pertenecen a las cuentas de gastos del periodo.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocen como un gasto cuando estas no representen un valor material y/o no mejoran o aumentan la vida útil del bien al cual se le realiza la mejora.

Cuando las adiciones y mejoras sean erogaciones en que incurre la Entidad 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, constituyen un mayor valor del elemento de propiedad, planta y equipo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.


Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocen como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocen como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Con respecto a los bienes los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social utiliza, pero que no posee la titularidad del bien, deberá evaluar el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones, así:

- a. Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- b. Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- c. Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- d. Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, son reconocidos en la clasificación de propiedades, planta y equipo; es decir que, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente deben reconocerse en el resultado del periodo o gasto, teniendo en cuenta que


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 40 de 88

pueden cumplir con el concepto de bienes de control administrativo o consumo controlado, cual sea el caso.


Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, los siguientes ítems hacen parte del listado de elementos de propiedad, planta y equipo que posee y usa la Secretaría Distrital de Integración Social.

Tabla No. 3 Clasificación de la Propiedad, Planta y Equipo

Código producto	ACTIVOS FIJOS	Tipo Producto	Número Cuenta
10	DEVOLUTIVOS		
1011	MUEBLES Y ENSERES	1011	166501
1011001	Archivadores, rodantes, fijos y gabinetes	1011	166501
1011002	Armarios	1011	166501
1011003	Balanzas y basculas pesa personas	1011	166501
1011004	Bibliotecas	1011	166501
1011005	Camas, camarotes, cunas y corrales	1011	166501
1011006	Camillas	1011	166501
1011007	Carpas, quioscos y equipos de campamento	1011	166501
1011008	Dispensadores de agua	1011	166501
1011009	Divanes	1011	166501
1011010	Elementos de medición digital	1011	166501
1011011	Elementos médicos y odontológicos	1011	166501
1011012	Estantes	1011	166501
1011013	Lavacolas	1011	166501
1011014	Lavadoras y secadoras	1011	166501
1011015	Lockers	1011	166501
1011016	Mallas exhibidoras	1011	166501
1011017	Máquinas de confección y textil	1011	166501
1011018	Megáfonos	1011	166501
1011019	Mesas	1011	166501
1011020	Muebles cocina y cafetería	1011	166501
1011021	Poltronas y sofás	1011	166501
1011022	Punto de atención al público	1011	166501
1011023	Sistemas de exhibición	1011	166501
1011024	Sillas	1011	166501
1011025	Sistemas modulares de construcción	1011	166501
1011026	Sistemas modulares y de oficina	1011	166501
1011027	Tableros acrílicos	1011	166501
1011028	Tarimas	1011	166501
1011029	Telones	1011	166501
1011030	Otros muebles y enseres	1011	166501
1012	EQUIPO DE OFICINA	1012	166502
1012001	Aires acondicionados y ventiladores	1012	166502

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 41 de 88

Código producto	ACTIVOS FIJOS	Tipo Producto	Número Cuenta
1012002	Alarma	1012	166502
1012003	Cajas de seguridad	1012	166502
1012004	Equipo de limpieza y aseo	1012	166502
1012005	Equipos de impresión otros formatos	1012	166502
1012006	Fotocopiadoras	1012	166502
1012007	Ups, reguladores y estabilizadores	1012	166502
1012008	Otro equipos de oficina	1012	166502
1013	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	1013	167001
1013001	Cabinas, bafles, consolas, amplificadores y luces	1013	167001
1013002	Cámaras y video-cámaras	1013	167001
1013003	Eq. Para Redes E Internet	1013	167001
1013004	Grabadoras equipos de sonido	1013	167001
1013005	Micrófonos	1013	167001
1013006	Planta telefónica	1013	167001
1013007	Reproductores de video y audio	1013	167001
1013008	Teléfono	1013	167001
1013009	Televisores	1013	167001
1013010	Video proyector	1013	167001
1013011	Otros equipos de comunicación	1013	167001
1014	EQUIPO DE CÓMPUTO	1014	167002
1014001	C.P.U	1014	167002
1014002	Computadores	1014	167002
1014003	Impresoras	1014	167002
1014004	Lector código de barras y biométricos	1014	167002
1014005	Monitores	1014	167002
1014006	Mouse	1014	167002
1014007	Portátiles	1014	167002
1014008	Scanner	1014	167002
1014009	Servidores	1014	167002
1014010	Teclado	1014	167002
1014011	Otro equipos de computo	1014	167002
1015	EQUIPO DE CAFETERÍA	1015	168002
1015001	Balanzas y basculas	1015	168002
1015002	Batidoras	1015	168002
1015003	Estufas	1015	168002
1015004	Greca	1015	168002
1015005	Hornos y microondas	1015	168002
1015006	Licadoras	1015	168002
1015007	Neveras y congeladores	1015	168002
1015008	Otros equipos de cafetería	1015	168002
1017	INTANGIBLES Y SOFTWARE	1017	197008
1017001	Licencias y Software	1017	197008

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 42 de 88


Código producto	ACTIVOS FIJOS	Tipo Producto	Número Cuenta
1018	MAQUINARIA INDUSTRIAL	1018	165504
1018001	Bombas Industriales	1018	165504
1018002	Calderas	1018	165504
1018003	Calentadores	1018	165504
1018004	Equipo hi-press	1018	165504
1018005	Equipos de cocinas	1018	165504
1018006	Hornos industriales	1018	165504
1018007	Marmita	1018	165504
1018008	Otros equipos de maquinaria industrial	1018	165504
1019	EQUIPOS DE MUSICA	1019	165505
1019001	Instrumentos musicales	1019	165505
1019002	Otros equipos de música	1019	165505
1020	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	1020	165506
1020001	Bicicletas	1020	165506
1020002	Caminadoras	1020	165506
1020003	Trotadoras	1020	165506
1020004	Otros equipos de gimnasia y deporte	1020	165506
1021	VEHICULOS	1021	167502
1021001	Automóviles y camionetas	1021	167502
1022	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1022	165511
1022001	Compresores	1022	165511
1022002	Elementos de construcción, labor y taller	1022	165511
1022003	Escaleras y escalerillas	1022	165511
1022004	Pulidoras	1022	165511
1022005	Taladros y roto martillos	1022	165511
1022006	Otras herramientas y accesorios	1022	165511

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

Existen otro tipo de bienes para la Entidad, que aun cuando no se cumplen los criterios, ni los montos para su reconocimiento como activo en la clasificación de propiedad, planta y equipo, deben ser objeto de control, estos bienes se denominan bienes de control administrativo, los cuales no se reconocen como activo, si no como un gasto del periodo y deben ser controlados a través del sistema de información administrado por el área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera para garantizar el control de existencias, administración y uso de los mismos.

Dentro de la anterior categoría, caben los bienes que aun teniendo un valor por encima de los dos (2) SMMLV las características de la materialidad por naturaleza, en la cual el material del que está hecho tiende a acabarse más rápido, más el uso recurrente que pueda sufrir y por ende su vida útil sea muy corta, los convierte, en bienes de control administrativo y no un activo.

Un ejemplo de este tipo de bienes son los cuales no tienen una vida útil muy larga, por el uso que se le va a dar en alguna unidad operativa, se desgastan de manera pronta, pero su valor es

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 43 de 88

significativo o supera los dos (2) SMMLV es: los túneles o parques de niños y equipos de gimnasia.

Tabla No. 4 Listado de bienes que se catalogan como bienes de control administrativo

Código producto	GASTO CONTROLADO CONTROL ADMINISTRATIVO	Tipo Producto
3010	MUEBLES Y ENSERES	3010
3010001	Elementos plásticos	3010
3010002	Carteleras	3010
3010003	Percheros	3010
3010004	Cortinas, persianas y accesorios	3010
3010005	Sillas, mesas y otros elementos	3010
3010006	Sistemas modulares de oficina o construcción	3010
3010008	Elementos de salud ocupacional	3010
3010007	Otros elementos o artículos	3010
3020	HERRAMIENTAS	3020
3020001	Elementos para construcción	3020
3020001	Elementos eléctricos para labor	3020
3030	MUSICA	3030
3030001	Elementos e instrumentos musicales	3030
3040	DEPORTE	3040
3040001	Artículos y accesorios para deporte	3040
3040002	Equipo de gimnasia y juego	3040
3050	ELEMENTOS DE BELLEZA	3050
3050001	Elementos para belleza	3050
3060	ELEMENTOS DE COCINA	3060
3060001	Artículos, accesorios para cocina y cafetería	3060
3060002	Balanzas y basculas	3060
3060003	Electrodomésticos	3060
3070	COMUNICACIÓN, SONIDOS Y AUDIO	3070
3070001	Elementos para sonido y comunicación	3070
3070002	Teléfonos, celulares y otros	3070
3080	ELEMENTOS COMPUTADORES	3080
3080001	Elementos o accesorios para computo	3080

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

Un tercer concepto manejado por la Secretaría Distrital de Integración Social está asociado con los bienes que son un gasto contablemente, se gastan inmediatamente y se necesita control para su utilización. Sin embargo, este tipo de bienes los ingresa el área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, al almacén e inmediatamente se genera el egreso al área que lo necesite, estos bienes se denominan bienes de consumo.

A continuación, se detalla el listado de bienes que son catalogados como bienes de consumo controlado:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 44 de 88

Tabla No. 5 Clasificación de los Bienes de consumo


Código producto	Elementos de consumo	Tipo Producto
2010	ELEMENTOS COMPUTADORES	2010
2010001	Cartuchos y toners	2010
2010002	Elementos de consumo, accesorios y repuestos	2010
2010003	Software o licencias	2010
2020	UTILES Y PAPELERIA	2020
2020001	Elementos de papelería oficina	2020
2020002	Material didáctico y pedagógico	2020
2020003	Impresos y otros	2020
2030	USO DOMESTICO	2030
2030001	Elementos de uso doméstico, personal y labores	2030
2030002	Elementos para la construcción y taller	2030
2040	ELEMENTOS DE COCINA	2040
2040001	Menaje	2040
2040002	Estufas y otros	2040
2050	DOTACIONES	2050
2050001	Dotación servidores	2050
2050002	Lencería	2050
2050003	Vestuario, calzado - usuarios programas	2050
2060	SISTEMAS MODULARES Y DE OFICINA	2060
2060001	Elementos para sistemas modulares y oficina	2060
2070	SEGURIDAD INDUSTRIAL	2070
2070001	Botiquín	2070
2070002	Elementos para medición	2070
2070003	Elementos salud ocupacional o médicos	2070
2080	COMUNICACIÓN, SONIDOS Y AUDIO	2080
2080001	Elementos de comunicación	2080
2090	MUEBLES Y ENSERES	2090
2090001	Otros muebles y enseres	2090
2090002	Artículos y elementos para deporte	2090
2090003	Elementos de consumo, comunicación, sonido y tv	2090

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

16.3.2 Medición inicial

Las propiedades, planta y equipo se miden por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- a. el precio de adquisición;
- b. los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición;

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 45 de 88

- c. los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Secretaría de Integración Social. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, la Secretaría Distrital de Integración Social mide el activo adquirido de acuerdo con el valor de mercado que defina el área técnica que adelante el proceso, la cual está encargada de hacer el requerimiento y la compra, o por el costo de reposición y si no es posible por el valor en libros que tenía el activo en la dependencia, órgano u organismo que transfirió el bien. En todo caso, al valor determinado, se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

En la Secretaría de Integración Social el proceso de compra de elemento de propiedad, planta y equipo o bienes de consumo controlado está a cargo de cada área técnica, la cual es la que tiene la necesidad del elemento. Esta área técnica realiza el requerimiento y realiza la gestión hasta que el bien o las compras lleguen a la unidad operativa correspondiente, donde se quiere subsanar la necesidad, el área técnica se encarga de legalizar ante el área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera para que en esta área, los delegados de inventarios realicen el ingresos de los bienes al sistema de información, bien sea como un elemento de propiedad, planta y equipo, un bien de control administrativo o un bien de consumo controlado. Una vez efectuado este registro, la información será remitida al área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, de esta manera la información se incorpora en la información financiera, donde será posible realizar el análisis de información para realizar los estados financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social.

16.3.2.1 Costos capitalizables

Los costos capitalizables de un elemento de propiedad, planta y equipo son aquellos que hacen parte del valor o medición inicial del elemento en cuestión, cuando este es incorporado en la información financiera por primera vez y corresponden a todas aquellas erogaciones que son necesarias para poner en uso o disposición final para ser usado de un elemento de propiedad, planta y equipo, este tipo de valores serán un mayor valor del elemento de propiedad, planta y equipo y harán base para el cálculo por depreciación.

A continuación, se detalla, aunque no es una lista exhaustiva, de los costos que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un activo de propiedades, planta y equipo y se indica si los mismos podrán ser capitalizables, es decir, representar un mayor valor de los activos o si por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 46 de 88

Tabla No. 6 Costos para adquisición o construcción de propiedades

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
-Los costos de transacción de compra	X	
-Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble	X	
-Los aranceles (impuestos de importación)	X	
-Impuestos indirectos no recuperables	X	
-Los costos de instalación y montaje	X	
-Los impuestos de transferencia de propiedad	X	
-Honorarios de profesionales específicos del activo	X	
-Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueran rechazados	X	
-Costo de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento)	X	
-Costo de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento	X	
-Mano de obra directa de la construcción del bien mueble	X	
-Indemnizaciones de empleados		X
-Materiales	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 a los activos.	X	
-Estudios de factibilidad		X
-Costos relacionados con la selección de diseños		X
-Costos relacionados con la identificación de los sitios y el estudio de requisitos		X
-Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos		X
-Materiales desperdiciados		X
-Los intereses y otros costos después de que las propiedades, planta y equipo está disponible para su uso, incluso si aún no se utiliza en el negocio.		X
-Arrendamiento 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 nuevos equipos		X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 47 de 88

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
-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

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

16.3.2.2 Costos de desmantelamiento

La Entidad no posee bienes a los cuales se deba realizar el análisis de costos de desmantelamiento, sin embargo, se tendrá en cuenta el concepto para cuando sea útil para la Entidad analizar este tema en un elemento de propiedad, planta y equipo le aplique.


16.3.2.3 Reconocimiento de bienes inmuebles

Las construcciones en curso se reconocen en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social hasta que la obra se encuentre finalizada. El costo de las construcciones en curso comprenderá las erogaciones que se requieran para poner en funcionamiento y en condiciones de uso el bien, para lo cual se considerarán los costos capitalizables descritos en la tabla anterior.

Finalizada la obra, la Subdirección de Plantas Físicas envía al Departamento de la Defensoría del Espacio Público DADEP a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de cada vigencia la información relacionada en el Anexo 1. "Lista de Chequeo para la remisión de documentación al DADEP" y en el Anexo 2. "Novedades de predios", según lo indicado en la Circular Conjunta 001 de 2016 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital.

El reconocimiento contable de estos inmuebles permanece en la Secretaría Distrital de Integración Social hasta que el Departamento de la Defensoría del Espacio Público DADEP informe oficialmente la incorporación de estos en sus estados contables.

Para los bienes inmuebles que a la fecha de transición no se hayan entregado al Departamento de la Defensoría del Espacio Público DADEP por no cumplir los requisitos establecidos y se encuentren registrados contablemente como construcciones en curso en los estados financieros de la Secretaría Distrital de Integración Social y no del Departamento de la Defensoría del Espacio Público DADEP y estén brindando potencial de servicio, deberán reclasificarse al rubro de Edificaciones o según corresponda, de acuerdo con el catálogo de cuentas vigente, calculando la depreciación por método de línea recta, tomando la vida útil determinada para el rubro, e indicios de deterioro. No se retirará la depreciación aun cuando no esté en servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 48 de 88

16.3.2.4 Bienes entregados a terceros

La Secretaría Distrital de Integración Social debe registrar en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que entregue a terceros de derecho privado mediante contrato de comodato, convenios de asociación u otro acto administrativo, Estos se realizan para cumplir con el objetivo de la Entidad que es desarrollar la misionalidad y el objeto del contrato, es claro en que el control de los bienes es de la Entidad y no lo pierde en virtud del contrato, ni dejara de cumplir las características de activo para la otra Entidad, ya que desde el inicio del contrato se determina que los bienes son de la Secretaría Distrital de Integración Social y se entregan con el único fin del cumplimiento del contrato, en el momento que este termine los bienes retornan a la Entidad. Estos bienes no cumplen con las características de activo para la Entidad que los recibe, el registro se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación deberá describirse en las revelaciones de las Entidades que intervienen.

16.3.2.5 Bienes recibidos a terceros

A su vez, la Secretaría Distrital de Integración Social celebra contratos de comodato en los cuales la Entidad recibe recursos y bienes que otra entidad le entrega en administración, estos bienes no pertenecen a la Secretaría Distrital de Integración Social, ni cumplen con el concepto de activo fijo, en virtud del cumplimiento del contrato. Una vez terminada la labor o el convenio pactado con otras Entidades, se entregan los bienes recibidos mediante un paz y salvo a la Entidad con la que se realizó el convenio o contrato y la cual ha registrado el bien como parte de su propiedad, planta y equipo y por su parte, la Secretaría Distrital de Integración Social registra un pasivo por el valor del contrato y aun cuando tiene la custodia de los bienes recibidos, no realiza control por parte del área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, ni los registra como activos.

16.3.3 Medición Posterior


Después del reconocimiento y medición inicial, las entidades realizan la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, así:

16.3.3.1 Depreciación

El método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, cuando el bien esté listo para su uso, es el Método de Línea Recta.

Se deprecian los elementos de propiedad, planta y equipo para reconocer la pérdida de la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.

Este método de depreciación se toma en cuenta por la experiencia que tiene la Secretaría Distrital de Integración Social para determinar el uso de sus activos, la naturaleza y características de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 49 de 88

activos que se tienen, los cuales sirven para llevar a cabo la misionalidad de la Entidad. Debido a que el cumplimiento de esta misionalidad es a través del tiempo, la decisión del método se considera correcta, por cuanto es el que refleja mejor el uso, desgaste o pérdida de capacidad normal de los elementos de propiedad, planta y equipo.

Existen elementos que son considerados en su reconocimiento inicial como propiedad, planta y equipo, pero aún no se han formado y no están disponibles para que la Secretaría Distrital de Integración Social los utilice, estos elementos son:

- La maquinaria y equipo en montaje,
- las propiedades, planta y equipo en tránsito.

Cuando los elementos de propiedad, planta y equipo se encuentren o entren en la categoría de no explotados y en mantenimiento su depreciación no cesara.

Se deja de realizar la depreciación cuando:

- a) se produzca la baja del bien
- b) si el valor residual del bien supera el valor en libros.

El responsable de realizar el proceso de depreciación mensual es el área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual tiene la responsabilidad de parametrizar las vidas útiles y correr el proceso en el sistema de depreciación mensual, para luego remitirlo al área contable garantizando el flujo de información financiera.


16.3.3.2 Vidas útiles estimadas

Debe entenderse la vida útil como el tiempo en el cual la Entidad espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación y definición de la vida útil, la Secretaría Distrital de Integración Social tuvo en cuenta los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
- Programa de reparaciones y mantenimiento
- Adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
- Políticas de renovación tecnológica de la Entidad
- Restricciones ambientales de uso

Para dar inicio al periodo de aplicación del nuevo marco normativo contable el área de apoyo logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera emitirá memorando con destino al área contable indicando las vidas útiles establecidas para los bienes.

La revisión de la estimación de las vidas útiles se realiza de manera anual y está a cargo de la Dirección Corporativa por medio de apoyo logístico, en la oficina de inventarios, los cuales se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 50 de 88

reunirán y analizarán el comportamiento del uso de los elementos de propiedad, planta y equipo, con el fin de verificar la correcta estimación efectuada o si se requiere alguna modificación. La conclusión de estas mesas de trabajo debe ser informada mediante memorando al área contable.

16.3.3.2.1 Valor Residual

Teniendo en cuenta que, en la Secretaría Distrital de Integración Social durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio del mismo, el valor residual de los bienes muebles es de cero (\$0) pesos, excepto para los bienes registrados en el rubro de equipos de transporte, tracción y elevación cuyo valor residual corresponde al valor estimado que podría obtener la Secretaría Distrital de Integración Social actualmente por la disposición de dicho elemento, los responsables de la revisión por lo menos una vez al año, acerca de la existencia de evidencia de valor residual, es el área de apoyo logístico, sin embargo, por experiencia en la Entidad el valor residual de los bienes en la Secretaría Distrital de Integración Social en cero.

16.3.3.2.2 Deterioro

Para evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, se debe tener en cuenta que existen bienes generadores de efectivo y no generadores de efectivo:


Activos generadores de efectivo: son los activos que la Secretaría Distrital de Integración Social mantiene con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

Activos no generadores de efectivo: son los activos que la Secretaría de Integración Social mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la Entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Integración Social solo posee activos no generadores de efectivo, clasificados como propiedades, planta y equipo, se considerará lo siguiente:

a. Materialidad

La evaluación de los indicios de deterioro procede sobre los activos bienes muebles, clasificados como propiedades, planta y equipo, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV; Sin embargo, la asesoría del área Apoyo logístico podrá considerar activos que no excedan la suma señalada, y que por su funcionalidad, naturaleza y uso al interior de la Entidad afectan de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión puede influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 51 de 88

En caso de contar con bienes inmuebles clasificados como propiedad, planta y equipo, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza por parte de la Subdirección Plantas Físicas, independientemente del valor de estos.

Con respecto a los bienes inmuebles clasificados como propiedades, planta y equipo y bienes de uso público, la evaluación de los indicios de deterioro se realiza por parte de la Subdirección de Plantas Físicas independientemente del valor de estos.

b. Indicios de deterioro del valor

Al cierre de cada periodo contable, la Entidad evalúa la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y puede recurrir, entre otras, a fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

1. Fuentes Externas:


- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- 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.
- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la Entidad, desde el punto de vista:
 - a. Tecnológico, cuando la Entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto;
 - b. Legal cuando se presenta modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales.

2. Fuentes Internas:

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la construcción o puesta en funcionamiento del activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de informes de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
- Informes de producción o seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Para determinar si existe evidencia objetiva de deterioro, se evalúan los indicios descritos anteriormente tanto de fuentes internas o externas; los cuales están sustentados para registrar un deterioro de las cuentas de propiedad, planta y equipo.

En el caso de no existir indicios de deterioro la Entidad no está obligada a realizar alguna estimación del valor del servicio recuperable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 52 de 88

16.3.3.2.2.1 Reconocimiento y medición del deterioro

El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existen indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existirá deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se deberá determinar dicho valor, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de 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.

a. Medición del valor del servicio recuperable

Para verificar si existe deterioro del valor de un activo, esta Secretaría debe determinar el valor del servicio recuperable y comparar éste con su valor en libros, es decir que deberá determinar el valor de mercado menos los costos de disposición y/o el costo de reposición.

1. 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.
2. 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 no es factible determinar el valor de mercado menos el costo de disposición, ésta Secretaría puede utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

b. Valor de mercado menos costos de disposición

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

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

- Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 53 de 88

- 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,
- Se reflejan en transacciones reales, actuales y producidas con periodicidad.

Los costos de disposición (venta), por su parte se deducen al calcular el valor, costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos, costos de desplazar los activos, los costos de desmantelamientos, comisión de intermediarios en la venta de activos (remates), entre otros, en los que se incurre para dejar el activo en condiciones para la venta, información que deberá ser recopilada por la Asesoría del Área Apoyo Logístico.

c. Costos de reposición:


Está determinado por el costo en el que esta Secretaría incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

La Entidad podrá emplear los siguientes enfoques a efecto de estimar el costo de reposición.

- a. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, recursos que tendría que sacrificar la Entidad para reponer el potencial de servicio del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo, enfoque utilizado 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.
- b. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, recursos que tendría que sacrificar la Entidad para reponer el potencial de servicios del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo y por el costo de la rehabilitación, enfoque que se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

Por el tipo de bienes que posee la Secretaría Distrital de Integración Social, el uso que le da a los mismos y teniendo en cuenta que la razón para que los bienes dejen de utilizarse, se debe a que el activo no funciona o no ayuda a la Entidad a cumplir con su misionalidad, la Entidad da de baja los bienes teniendo en cuenta lo señalado en el Procedimiento Baja de bienes inservibles (PCD-GL-006) indica que para ello se debe realizar un Comité de Inventarios quien evalúa y da la autorización de dar de baja los elementos que se hayan seleccionado; después de recibir la autorización en el comité, se elabora un acto administrativo que ordene la baja, se realiza un listado para ofertar a otras entidades del sector público tomen los bienes a título gratuito. Esta oferta dura 30 días calendario abierta, si hay alguna otra Entidad que quiera los bienes podrá aceptarla y se realiza una transferencia de los bienes a título gratuito, en cuyo caso, la Secretaría Distrital de Integración Social asume los gastos de transporte de los bienes.

Las acciones a tomar se dirigen por el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, en el cual se especifican las acciones a seguir para dar de baja elementos de propiedad, planta y equipo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 54 de 88

La Entidad que recibe debe reconocer los valores en libros en la Secretaría Distrital de Integración Social que normalmente son cero, de tal manera que tendría que hacer un avalúo de los bienes para incorporarlos en la contabilidad. Esta situación es inusual, ya que la Entidad que quiera llevarse los bienes dados de baja por la Secretaría Distrital de Integración Social, debe llevarse el lote completo de bajas y no solo una parte, razón por la cual, no es probable que esto suceda.

Después de los 30 días de la oferta de los bienes y que no se reciba respuesta o requerimiento de alguna otra Entidad, la Secretaría Distrital de Integración Social celebra un contrato con un promotor o enajenador, el cual sirve de intermediario para poder realizar la subasta de los bienes que quieren dar de baja.

Para realizar esta subasta es necesario que el promotor o enajenador realice una valorización de los activos o lote de activos a subastar y es la Entidad si decide ponerse de acuerdo y aceptar el valor base de la subasta, la cual debe estar soportada por el promotor. Una vez aprobado el valor base, el promotor o enajenador realiza la logística de la subasta y esta se lleva a cabo, lo cual supone una venta del lote de bienes a dar de baja por un mayor valor que el valor base, este dinero retorna a la Secretaría Distrital de Integración Social y el promotor o enajenador gana una comisión por la labor de vender los activos.

Según lo anterior, es probable que la Entidad no realice la medición del valor del servicio recuperable, sin embargo, se incorpora el concepto en las políticas de operación para prever que en algún momento sea necesario y oportuno realizar este cálculo.

16.3.3.2.2 Reversión de las pérdidas por deterioro del valor


La reversión del deterioro no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revierte la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asignará un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustan para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

16.3.3.2.3 Baja en cuentas

Se deben dar de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
- No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
- Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 55 de 88


entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, la Secretaría Distrital de Integración Social verifica el estado real de los mismos, y determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por el concepto técnico emitido por las áreas de soporte técnico o por el grupo de mantenimiento según corresponda, decisión que debe ser adoptada mediante un acto administrativo, para el registro contable de la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

16.3.3.2.4 Revelaciones

La Secretaría Distrital de Integración Social para cada clase de propiedad, planta y equipo revela lo siguiente:

- a. Para cada grupo de propiedades, planta y equipo, se indica: la vida útil, el valor en libros y depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- b. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, reposiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas durante el período y los eventos o circunstancias que llevaron a su reconocimiento, depreciación y otros cambios;
- c. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- d. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- e. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
- f. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, 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 a ello haya lugar) y
- g. La propiedad, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.
- h. Elementos de propiedad, planta y equipo a los cuales se les deba realizar medición del valor el servicio recuperable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 56 de 88

- i. Descripción de los contratos y convenios que la Secretaría Distrital de Integración Social tiene con Entidades y nombrar si tienen bienes que se vayan a entregar o recibir, además de relacionar los elementos de que se darán o recibirán con el fin de identificarlos en los elementos de propiedad, planta y equipo.

16.4. Política de operación contable de activos intangibles

Representa el valor de recursos identificables, 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, puede realizar mediciones fiables, los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.

La Secretaría Distrital de Integración Social evalúa el control que tienen sobre esta clase de activos, sí:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, son reconocidos por la entidades, de acuerdo a la clasificación de activos intangibles; es decir, que los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocerán en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.

16.4.1 Medición Inicial


Los activos intangibles en su reconocimiento inicial se meden al costo.

16.4.1.1 Medición de activos intangibles adquiridos

De los costos que generalmente se incurren en la adquisición de un activo intangible, y se indica, sí los mismos podrán ser capitalizables o por el contrario deben ser cargados al resultado:

Tabla No. 7 Costos capitalizables y no capitalizables

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
Precio de adquisición	✓	
Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo	✓	
Los aranceles (impuestos de importación)	✓	
Impuesto indirecto no recuperable	✓	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 57 de 88

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
Las adiciones y mejoras	✓	
Costos de actividades publicitarias y promocionales		✓
Costos de formación del personal		✓
Costos de administración y otros costos indirectos generales		✓
Descuentos y rebajas (*)	✓	

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

(*) En caso de presentarse descuentos y rebaja se reconocerán como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización de este.

16.4.1.2 Medición inicial diferente al costo para activos adquiridos

Para los activos intangibles recibidos en una transacción sin contraprestación se miden por su valor de mercado, a falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.

16.4.1.3 Medición para activos generados internamente


En el caso que se generen activos intangibles internamente de acuerdo con su cometido estatal, la Subdirección de Investigación e Información debe 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 reconocen 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.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, se reconocen los desembolsos incurridos como gastos y no pueden reconocer ningún valor como activo intangible.

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:

Tabla No. 8 Costos por generación de intangibles

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
Costos de materiales	✓	
Servicios utilizados o consumidos	✓	
Costos de beneficios a los empleados	✓	
Honorarios para registrar los derechos legales	✓	
Amortización de patentes y licencias	✓	
Desembolsos en la fase de investigación		✓
Gastos administrativos de venta		✓
Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso		✓

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 58 de 88

Descripción de los costos	Capitalizables	No Capitalizables
Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados		✓
Las pérdidas operativas		✓
Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo		✓

Fuente. Elaboración propia Subdirección Administrativa y Financiera

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 el caso de las licencias de Windows que hacen parte integral de los equipos de cómputo y no es posible separar el costo de la licencia del equipo, se aplicará para este tipo de bienes lo indicado en la norma de propiedades, planta y equipo.

16.4.2 Medición Posterior

Después del reconocimiento y medición inicial, las entidades realizan la medición posterior de sus activos intangibles, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

16.4.2.1 Amortización


Para la determinación de la amortización de los activos intangibles con vida útil finita, la Entidad utiliza el método de línea recta. Sin embargo, la amortización cesa cuando: se produzca la baja del activo o si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.

El cargo por amortización de un período se reconoce como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

16.4.2.2 Vidas útiles estimadas

La vida útil es el tiempo en el cual la Entidad espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Uso previsto del activo
- Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- Desgaste físico esperado del activo, efectuando el estudio de factores operativos
- Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- 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 Entidad
- Restricciones ambientales de uso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 59 de 88

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

La vida útil de un activo intangible que surja de derechos contractuales o legales no excede el plazo establecido en dichos acuerdos, pero puede ser inferior dependiendo del periodo en el cual espera utilizar el activo. Si los acuerdos se han fijado durante un plazo limitado que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible incluirá el periodo o los periodos de renovación, siempre y cuando exista evidencia que soporte la renovación por parte de la Entidad sin un costo significativo.

La existencia de los siguientes factores, entre otros, indica si la Secretaría Distrital de Integración Social está en condiciones de renovar los derechos contractuales u otros derechos legales, sin incurrir en costos significativos:

- a) Existe evidencia, basada en la experiencia, de que se renovarán los derechos contractuales o legales;
- b) Existe evidencia de que las condiciones necesarias para obtener la renovación serán satisfechas; y
- c) El costo de renovación no será significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera que obtenga la Entidad a causa de la renovación.

Si el costo de la renovación llega a ser significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera de la misma, los costos de “renovación” representarán, el costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha que se realice la renovación.


16.4.2.3 Valor Residual

Para los activos intangibles de la Entidad su valor residual es de cero (\$0) pesos. Excepto, cuando exista un compromiso por parte de un tercero, de adquirir el activo al final de la vida útil o que exista un mercado para el activo intangible, según sea el caso.

Se debe evaluar y revisar al cierre de cada periodo contable si la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles y 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.

16.4.2.4 Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la Secretaría de Integración Social tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 60 de 88

1. Comprueba anualmente si el activo intangible se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor, para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso.
2. Para el caso de los activos intangibles con vida útil finita la evaluación de los indicios de deterioro procede para los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.
3. Como mínimo al cierre de cada periodo contable, la Entidad evalúa la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y podrá recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:


16.4.2.4.1 Fuentes externas

- Factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil de un activo intangible.
- Factores económicos, políticos o sociales que determinarán el periodo a lo largo del cual se recibirán los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- Factores legales que pueden restringir el intervalo de tiempo en el que la Entidad controlará el acceso a estos beneficios económicos o potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo intangible ha disminuido más de lo razonable.
- 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, como, por ejemplo: sobreoferta de intangibles, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.
- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la Entidad, desde el punto de vista tecnológico, cuando la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

16.4.2.4.2 Fuentes internas


- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- 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 caso de que no se reconozca deterioro alguno, podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 61 de 88

restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que debe ser documentada y soportada por la Entidad.

4. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se lleva a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconoce como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.
5. Existirá deterioro del valor de un activo intangible no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se debe determinar dicho valor, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.
6. Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de 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.
7. Para verificar si existe deterioro del valor de un activo intangible, la Entidad debe determinar el valor del servicio recuperable y comparar éste con su valor en libros, es decir que debe determinar el valor de mercado menos los costos de disposición y/o el costo de reposición.
8. La reversión del deterioro no puede ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asignará un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.
9. Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se ajustan para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 62 de 88

16.4.3 Revelaciones

La Entidad revela para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas
- b. Los métodos de amortización utilizados
- c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas
- d. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida
- e. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable
- f. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- g. 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, pérdidas por deterioro de valor y otros cambios.
- h. El valor por que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- i. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que están garantizando el cumplimiento de pasivos.
- j. La descripción del valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la Entidad, y
- k. El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.

16.5. Política de operación contable de otros activos


Se reconocen como otros activos las transacciones de las cuales la Entidad no espere recibir dinero, lo que espera de este tipo de transacciones es recibir un bien o un servicio, una legalización de servicios o de dinero del anticipo, lo que significa que no son un activo financiero y por tal razón no deben presentarse en las cuentas por cobrar.

Se clasifican esta categoría los siguientes conceptos:

- Avances y anticipos entregados
- Recursos entregados en administración
- Encargo fiduciario Administración – Fondo Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá FONCEP.
- Depósitos entregados en garantía
- Bienes y servicios pagados por anticipado que corresponden a los gastos pagados por anticipado

16.5.1 Reconocimiento

La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce como otros activos los derechos adquiridos por ésta en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un servicio el cual la Entidad requerirá para llevar el adecuado desarrollo de su objeto social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 63 de 88

16.5.2 Medición

Los otros activos se miden inicial al valor de transacción.

16.5.3 Medición Posterior

Los otros activos en su medición posterior se hacen al valor de la transacción, ya que estos no tienen cambios significativos en su valor y la realización de los mismos son de corto plazo y se realizan en la vigencia para cual fueron propuestos.

Para el reconocimiento y control contable de los otros activos las áreas técnicas remitirán al área de contabilidad la siguiente información:

16.5.4 Suministro de información

Para dar cumplimiento a esta política de operación las siguientes áreas deben reportar información a la asesoría de recursos financieros – contabilidad, así:

16.5.4.1 Avances y anticipos entregados

Mensualmente la Subdirección de contratación remite el listado de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad en la que se pacte la entrega de recursos a título de anticipo ó avance.


En la facturación mensual las áreas supervisoras de cada uno de los contratos deben informar sobre la amortización de dichos anticipos de acuerdo a los términos contractuales pactados.

Por su parte, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe remitir en el mes siguiente a la entrega de viáticos la copia de los informes para legalizar avances de gastos y viaje, cuando hayan sido ejecutados.

16.5.4.2 Recursos entregados en administración

La Subdirección de Contratación Informa en los cuatro primeros días de cada mes sobre los convenios suscritos o liquidados en el mes inmediatamente anterior que involucran la entrega de recursos para ser administrados por parte de otra Entidad, indicando el número del convenio; nombre con quien se suscribe; NIT; valor aportes Secretaría Distrital de Integración Social; objeto; supervisor; plazo de ejecución.

Los supervisores de convenios que entreguen recursos en administración remiten en los cuatro primeros días de cada mes un informe debidamente suscrito por el supervisor del convenio sobre la ejecución financiera de los recursos entregados en administración a otra Entidad, con sus correspondientes soportes, indicando: número del Convenio; nombre; valor girado por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social; Valor total ejecutado por parte de la otra Entidad; Saldo pendiente de ejecutar, Detalle del valor ejecutado, en el mes a informar, así: orden de pago con que giraron los recursos en la Entidad receptora y nombre del beneficiario del pago, valor girado; fecha de giros, dejando constancia que los soportes de la ejecución de los recursos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 64 de 88

entregados en administración han sido debidamente verificados y forman parte del expediente contractual.

Previo a la liquidación de este tipo de convenios, el supervisor debe confirmar con el área de contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social el saldo, a fin de verificar claramente si en los estados financieros, existen valores pendientes por amortizar, de ser así, se deberá establecer si éstos deben ser reintegrados a la Tesorería Distrital o si corresponden a partidas ejecutadas pendientes de registrar contablemente.

16.5.4.3 Encargo fiduciario Administración – Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP

La Subdirección de Gestión y Desarrollo del talento Humano debe remitir: copia de las solicitudes presentadas ante la Dirección Distrital de Tesorería para la transferencia de recursos al FONCEP; copia de las relaciones de autorización R.A. en las que se efectúen el giro de las comisiones del 2% y provisiones del 9%; el extracto mensual generado por FONCEP en el que se reflejen las operaciones realizadas con cargo a los recursos entregados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

16.5.4.4 Depósitos entregados en garantía

Las áreas técnicas de la Entidad que suscriban operaciones de mercado abierto en las que se pacte la entrega de recursos a título de garantías deberán informar mensualmente al Área Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera sobre dicha situación, indicando: número de contrato de mandato; comisionista; número de operación de mercado; NIT comitente vendedor; nombre comitente vendedor; fecha de giro de la garantía; valor girados a título de garantía; valor amortizado en cada mes informado y saldo.


En la facturación mensual las áreas supervisoras de cada una de las operaciones de mercado deberán informar sobre la amortización de dichas garantías de acuerdo a los términos contractuales pactados.

16.5.4.5 Bienes y servicios pagados por anticipado

Para los bienes y servicios pagados por anticipado que incluyen principalmente seguros y arrendamientos, el área de contabilidad debe efectuar cuadros de control que permitan establecer el valor que se debe amortizar mensual para cada uno de ellos.

Se deja de reconocer en la cuenta de otros activos cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes al activo se transfieran.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 65 de 88

16.5.5. Revelaciones

La Entidad revela los conceptos manejados para cada activo clasificado como otros activos, indicando la razón por la que cumple los criterios de reconocimiento en esta categoría.

Plazos pactados de la prestación del servicio a la cual la Entidad tiene derecho, evaluando al final de cada periodo que estos correspondan al periodo.

16.6. Política de operación contable de cuentas por pagar

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

Las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones adquiridas por la Secretaría Distrital de Integración Social por concepto de obligaciones por funcionamiento e inversión para la ejecución de su objeto de cometido estatal y los créditos judiciales originados en sentencias definitivas con fallo desfavorable para la entidad.

Las cuentas por pagar se clasifican en la categoría del costo.

16.6.1 Medición Inicial

Las cuentas por pagar se medirán inicialmente por el costo o valor de la transacción. excepto para las cuentas por pagar por créditos judiciales por procesos terminados con sentencia desfavorable, en las cuales no se cuente con la liquidación definitiva al cierre del trimestre respectivo, se medirán al valor de la pretensión inicial indexada, según el análisis realizado por los abogados que llevan el proceso y reportada en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine.


16.6.2 Medición Posterior

Las cuentas por pagar en su medición posterior se mantienen al valor de la transacción. Para las cuentas por pagar por créditos judiciales por procesos terminados con sentencia desfavorable, la medición posterior se actualizará al valor de la liquidación definitiva, con base en el análisis de los abogados que llevan el proceso.

16.6.3 Baja en cuentas

Se deja de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se haya pagado, haya expirado, el acreedor renuncie a ella o se haya transferido a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se haya pagado o transferido a un tercero y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconoce como ingreso o gasto del periodo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 66 de 88

Cuando el acreedor renuncie al derecho a cobro o un tercero asuma la obligación, la Entidad aplica la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación del nuevo marco normativo contable contenido en la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015.

16.6.4 Revelaciones

La Entidad revela información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: origen, beneficiario, concepto, plazo, vencimiento, y restricciones que estas le impongan a la Entidad.

Así mismo, revela el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

16.7. Política de operación de beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden las retribuciones que la Entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios traducidos en el pago de salarios y prestaciones sociales, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral, los cuales se encuentran definidos en las normas nacionales y distritales.

16.7.1 Objetivo

Definir los criterios que debe aplicar la Secretaría Distrital de Integración Social, para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos relacionados con los beneficios a empleados, en la aplicación de la Resolución 533 de 2015 para implementar el nuevo marco normativo contable.

16.7.2 Alcance


Esta política ha sido elaborada con base en las retribuciones que, a la fecha de su emisión, otorga la Entidad a sus empleados y deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos beneficios que no estén bajo a su alcance o cuando se presenten modificaciones al Nuevo marco normativo contable que deban ser incluidas en ellas.

16.7.3 Base Normativa

Capítulo II, numeral 5 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a Entidades del gobierno mediante Resolución 533 de 2015.

16.7.4 Naturaleza

Las Entidades del gobierno general de Bogotá D.C. tienen beneficios de corto plazo, largo plazo, por terminación del vínculo laboral y post empleo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 67 de 88

Específicamente para la Secretaría Distrital de Integración Social, maneja los siguientes beneficios a empleados:

- Beneficios a los empleados a corto plazo: se encuentran los conceptos correspondientes a: salarios, prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones consolidadas, bonificaciones, auxilios, primas extralegales, entre otros conceptos.
- Beneficios a largo plazo: se reconoce en el estado financiero como beneficio a largo plazo el reconocimiento por permanencia.
- Beneficio por terminación: se reconocen en el evento que la Entidad llegare a pagar indemnizaciones por retiro de forma unilateral del servicio.

16.7.5 Beneficios a corto plazo


Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, bonificaciones, primas extralegales, 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. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando la Entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; 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, maternidad, paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen Cuando se produzca la ausencia.

Para la liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en el sector gobierno general de Bogotá D.C., existen dos regímenes con características específicas, que de acuerdo con la versión 1 de la cartilla de régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del orden territorial, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, se definen así:

- El Sistema de liquidación anual de cesantías: “consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año 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 cobija 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”.
- Liquidación retroactiva de cesantías que, “se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 68 de 88

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”.

La obligación que se derive de estos dos regímenes será considerada como beneficio de corto plazo, y debe actualizarse con una periodicidad mensual.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, las Entidades deben realizar la identificación de las erogaciones relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y iii) 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.

16.7.5.1 Medición

El pasivo se debe medir 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) contra un gasto para la Entidad, la medición posterior es igual a la inicial, estos valores no presentan cambios de ser el cálculo correcto.

16.7.5.2 Revelación

La Entidad debe revelar la siguiente información considerando:


- a. La naturaleza de los beneficios a corto plazo; y
- b. la naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

16.7.5.3 Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del beneficio a corto plazo debe clasificarse como un pasivo corriente.

16.7.6 Beneficios a largo plazo

La Secretaría Distrital de Integración Social, reconoce como beneficio a largo plazo, el reconocimiento por permanencia en el servicio público.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 69 de 88

16.7.6.1 Reconocimiento

Se reconocen como un pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo y como un gasto del periodo cuando la Entidad consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

16.7.6.2 Medición

Para la medición del beneficio por reconocimiento por permanencia, se clasifica como beneficio a largo plazo, el cual se efectúa el cálculo de dos componentes del pasivo, así:


- a. Componente del pasivo real del reconocimiento por permanencia, comprende el valor de las alícuotas pendientes de pago de los servidores que hayan cumplido con la causación del beneficio y que podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una de dichas alícuotas, las cuales deben ser actualizadas al cierre de cada vigencia con el incremento de la asignación básica (AB) efectuado en dicho año. De cualquier forma, la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que, en el mes de enero de la siguiente vigencia, se cancelará el valor de una alícuota que se clasifica como corriente y las demás alícuotas que se cancelen en periodo subsiguientes se clasificarán como no corriente.
- b. Componente del pasivo estimado del reconocimiento por permanencia, corresponde a la cuantificación proporcional del tiempo transcurrido para adquirir el derecho al beneficio por permanencia, con corte al 31 de diciembre de cada vigencia. Es por ello, que un empleado puede presentar simultáneamente, por este concepto, registro en el pasivo real y en el pasivo estimado de acuerdo con las características propias de cada uno
Para la medición de este componente al finalizar el periodo contable se reconoce por el valor presente de la obligación conforme lo establece “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en Entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital, la cual hace parte integral de esta política operación contable.

El cálculo se realiza al 31 de diciembre y anualmente hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cinco (5) años, momento en el cual se constituye como pasivo real a favor del funcionario pagadero en cinco cuotas anuales, que se clasificará para el costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente.

16.7.6.3 Revelación

La Entidad revela, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:

- a) La naturaleza de los beneficios a largo plazo;
- b) la metodología de cálculo utilizada para cuantificar la obligación; y
- c) la cuantía de la obligación al finalizar el periodo contable;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 70 de 88

16.7.7 Beneficios por terminación del vínculo laboral.


16.7.7.1 Reconocimiento

Se reconocen como beneficios por terminación del vínculo laboral, aquellos a los cuales la Entidad está comprometida por ley u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminada los vínculos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral. Estas obligaciones se sustentan en la existencia de un plan formal para efectuar la terminación anticipada del vínculo laboral y en la imposibilidad de retirar la oferta.

Dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social no existen ofertas de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral, sin embargo, se mencionan porque hace parte integral del concepto de los beneficios y se mantienen por si existe en el futuro alguna disposición o la Entidad tenga la necesidad de aplicarlas.

Existen diferentes situaciones que hacen parte de la terminación del vínculo laboral, determinadas en la ley 909 de 2002 art 41, estas son:

1. Por declaratoria de insubsistencia. No conllevaría ningún beneficio, aparte del pago de las prestaciones sociales acreditadas.
2. Por renuncia regularmente aceptada: No conllevaría ningún beneficio, aparte del pago de las prestaciones sociales.
3. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez: En este caso la conclusión será el otorgamiento de la pensión, que finalmente es solo la conclusión de los aportes que por ley ha hecho el empleador y el trabajador.
4. Por invalidez absoluta: es un reconocimiento cubierto por las AFP, o ARL la Entidad no aporta nada adicional.
5. Por edad de retiro forzoso: 70 años a partir de la ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, no hay lugar a pago de beneficios adicionales fuera de las prestaciones sociales.
6. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario: solo se pagará las prestaciones sociales.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo: Se pagarán prestaciones sociales proporcionales, inclusive debitando los tiempos no servidos.
8. Por revocatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: En este caso no hay lugar al pago de beneficios adicionales.
9. Por orden o decisión judicial: pago de prestaciones sociales, a no ser que se ordene la retención de las mismas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 71 de 88

10. Por muerte: No hay lugar a pago de beneficios adicionales, solo el reconocimiento de prestaciones sociales al conyugue, compañero permanente o herederos.

11. Por supresión del empleo: único caso en el que la Ley, fija una indemnización, o la posibilidad de acogerse al derecho al trabajo, evento en el cual podrá ser reintegrada la persona a un cargo de igual o de mejor jerarquía dentro de la nueva planta de la Entidad si esta se reestructuró o en otras entidades del Estado. Este concepto se predica solo de quienes tienen derechos de carrera administrativa.

Este último ítem, está de acuerdo con los beneficios por terminación, para los cuales realmente aplica esta parte de política.

16.7.7.2 Medición

Los beneficios por terminación del vínculo laboral se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

Los beneficios por terminación del vínculo laboral se miden por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación al finalizar el periodo contable.

Están medidos al costo de la transacción y de llegar a tener medición posterior, esta sería por el valor presente de la obligación.

En caso de existir una oferta de la Entidad para incentivar la rescisión voluntaria del vínculo, la medición de los beneficios por terminación se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento. Cuando los beneficios por terminación se deban pagar a partir de los 12 meses siguientes a la finalización del periodo contable, se medirán por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones que determine la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.


16.7.7.3 Revelaciones

La Entidad revela, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

- a. Las características del plan formal emitido por la Entidad para efectos de la rescisión del vínculo laboral o contractual; y
- b. La metodología aplicada para la estimación de los costos a incurrir por efecto de la aplicación del plan de rescisión del vínculo laboral o contractual.

16.8. Política de operación de provisiones, activos y pasivos contingentes

La Secretaría Distrital de Integración Social para el reconocimiento de provisiones, pasivos y activos contingentes tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia, la cual determina su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 72 de 88

reconocimiento en los estados financieros. Considerando que la provisión conlleva probablemente a la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, al 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. SIPROJWEB o como se le denomine.

Las pretensiones iniciales de los litigios y demandas en contra de la Entidad no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control si no se ha realizado el respectivo análisis de probabilidad de ocurrencia o si una vez efectuado el análisis estas se consideran remotas o su porcentaje de probabilidad de ocurrencia es menor al 10%, de considerarse posible en donde su probabilidad de ocurrencia esta entre el 10% y 50% si deberán reflejarse en las cuentas de orden como una contingencia y ser revelada en las notas a los estados financieros.

En la metodología para la valoración de las obligaciones contingentes judiciales se realizará en dos etapas que se describen a continuación:

Valoración cualitativa del proceso: esta etapa está a cargo de la Oficina Jurídica y les corresponde a los abogados apoderados de cada proceso; quienes realizarán la valoración o calificación del riesgo procesal en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine.


a) Valoración cuantitativa del contingente: el aplicativo SIPROJ o el que se determine para administrar los procesos judiciales de Bogotá D.C., realizará el cálculo de la probabilidad final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación y medición de la obligación para su reconocimiento en los estados financieros de la Entidad, los cuales se definen a continuación:

- Obligación probable: cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra y su valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 50%.
- Obligación posible: cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de que no ocurra y su valoración de la probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y hasta el 50%.
- Obligación remota: cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula y su valoración de la probabilidad final de pérdida es igual o inferior a 10%.

Para su reconocimiento se tiene en cuenta los criterios de medición y reconocimiento del Anexo 1. Consolidado tratamiento contable de obligaciones contingentes y Anexo 2. Consolidado tratamiento contable derechos contingentes de este Manual.

16.8.1 Provisión

Es un pasivo a cargo de la entidad que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 73 de 88

16.8.1.1 Reconocimiento

Son objeto de reconocimiento como provisión, las obligaciones contingentes derivadas de litigios y demandas en contra de la Entidad. Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo, cuando:

- Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, 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.

Respecto a las provisiones originadas en obligaciones implícitas, la Entidad debe considerar los acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, han creado una expectativa válida frente a terceros: verificando que dicho acuerdo haya sido comunicado a los afectados de manera específica y explícita, bien sea mediante acto administrativo o documento equivalente que reconozca la obligación, en el que se consigne el tiempo de cumplimiento y el tipo de obligación, entre otros.

Los litigios y demandas en contra de la Entidad reportados y valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., SIPROJWEB o como se le denomine, se reconocen como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos sean clasificadas como probables, esto es, que tengan una probabilidad final de pérdida superior al 50%, o cuyo fallo más reciente sea desfavorable, con independencia de su probabilidad final.


Lo anterior se refiere que con una calificación sobre el 50% estamos en frente de una provisión que se debe incorporar en los estados financieros, por otra parte, si existen fallos en contra desfavorables en primera instancia, se deben reconocer como provisión aun cuando la Entidad puede seguir haciendo labores jurídicas para contrarrestar este efecto, sin embargo, existe una probabilidad muy alta de ocurrencia aun cuando SIPROJWEB no ha emitido una probabilidad final.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes a mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra no son objeto de reconocimiento como provisión.

16.8.1.2 Medición Inicial

Las provisiones por litigios y demandas en contra de la Entidad se miden por la valoración inicial registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine.

Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, para el caso de las obligaciones contingentes judiciales la Entidad deberá determinar el valor de las provisiones al cierre de la vigencia, información ésta que será registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine, es decir, que el cálculo proviene del aplicativo y la Oficina Jurídica se encargara de reportarla a contabilidad de manera trimestral.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 74 de 88

16.8.1.3 Medición Posterior

Las provisiones son objeto de revisión, y deben ser ajustadas para reflejar la mejor estimación de forma trimestral para lo cual se tiene en cuenta las variaciones de la información registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., SIPROJWEB o como se le denomine en relación con la modificación de la cuantía de valoración, los cambios en la probabilidad final de pérdida o en el estado procesal de la demanda.

Por otra parte, la actualización de la provisión por efecto de reflejar el valor del dinero en el tiempo se mide al final de cada vigencia, y se reconoce como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones).

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, bien sea porque se convierte en una obligación real, o porque desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la provisión, se procederá a cancelar la provisión y a constituir el pasivo, o a cancelar la provisión, respectivamente.

16.8.1.4 Revelación


Las revelaciones sobre provisiones deben contener:

- a. La naturaleza del hecho que la origina;
- b. Una conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, deberá detallarse 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: i) reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad, ii) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas, iii) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, iv) cancelación o variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.
- c. Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como el valor y fecha esperada de cualquier pago resultante;

Las provisiones por obligaciones contingentes judiciales deben revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección Distrital de Contabilidad.

16.8.2 Pasivos Contingentes

Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 75 de 88

16.8.2.1 Reconocimiento

Lo pasivos contingentes, no hacen parte de las cifras de los estados financieros de Entidad, ya que su probabilidad de ocurrencia o no ocurrencia depende de uno o más eventos que no están enteramente bajo el control de la entidad y no se puede determinar si la Entidad deberá desprenderse de recursos en un futuro previsto, para cubrir el pasivo.

Los pasivos contingentes según su probabilidad de ocurrencia se registran en cuentas de orden, si son catalogados posibles o solo se revelan en notas a los estados financieros si son catalogados remotos.

16.8.2.1.1 Obligaciones posibles

Las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirme solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la Entidad, corresponderán a los pasivos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden acreedoras.

Los litigios y demandas en contra de la Entidad, clasificados en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine, como una obligación posible, es decir que tengan una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, serán clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras, y se medirán por su cuantía de valoración.


Las obligaciones posibles surgidas por mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra se clasifican como pasivos contingentes cuando en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., tengan asignada una cuantía a su pretensión inicial (siendo este el valor de medición), y su revelación se hará en cuentas de orden acreedoras.

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

16.8.2.1.2 Obligaciones remotas

Los litigios y demandas, en contra de la Entidad, que se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10%, como los que están registrados sin valoración, serán clasificados como obligaciones remotas, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de revelación como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los estados financieros.

Las obligaciones contingentes correspondientes a nuevos litigios o demandas en contra de la Entidad, que no fueron valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine, debido a que el periodo de calificación del contingente no se encontraba habilitado en ese momento, deberán clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 76 de 88

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la Entidad son clasificados como obligaciones remotas si se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJWEB o como se le denomine, sin una cuantía asignada a la pretensión inicial o si su valor es igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un pasivo contingente, si se estima que la salida de recursos de un litigio o demanda, o de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, clasificado inicialmente como una obligación remota, es posible, salvo que no pueda medirse fiablemente el valor de la obligación.

16.8.2.2 Revelaciones

La Oficina Jurídica de la Entidad remitirá al área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera para su correspondiente revelación para cada tipo de pasivo contingente, la siguiente información:

- a. Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente.
- b. En la medida en que sea practicable obtener la información debe presentar una estimación de los efectos financieros, la indicación de la incertidumbre relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y en la posibilidad de cualquier reembolso. En caso de no contar se deberá informar dicha situación.

Los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, clasificados como pasivos contingentes, se revelan en cuentas de orden acreedoras para el caso de las obligaciones posibles y sólo en notas a los estados financieros las obligaciones remotas.

Los procesos que hayan sido clasificados como pasivos contingentes, deberán reportarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales de la Secretaría Distrital de Hacienda.


16.8.3 Activos contingentes

Activo de naturaleza posible surgido 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 eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.

16.8.3.1 Reconocimiento

Los activos contingentes, no hacen parte de las cifras de los estados financieros de Entidad, ya que su probabilidad de ocurrencia o no ocurrencia depende de uno o más eventos que no están enteramente bajo el control de la entidad y no se puede determinar si la Entidad recibe recursos en un futuro previsto.

Los activos contingentes según su probabilidad de ocurrencia se registran en cuentas de orden, si son catalogados posibles o solo se revelan en notas a los estados financieros si son catalogados remotos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 77 de 88

16.8.3.1.1 Activos de naturaleza posible

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 eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la Entidad, serán denominados activos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden deudoras.

Los activos contingentes se evalúan de forma continuada con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la Entidad, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán revelados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, por el valor de la cuantía de la pretensión inicial.

16.8.3.1.1.1 Revelaciones

La Oficina Jurídica de la Entidad remite al área de contabilidad para su correspondiente revelación para cada tipo de activo contingente, la siguiente información:


- a. Una descripción de la naturaleza del activo contingente.
- b. En la medida en que sea practicable obtener la información deberá presenta una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y en la posibilidad de cualquier reembolso. En caso de no contar se deberá informar dicha situación.

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

Los activos contingentes correspondientes a litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

16.8.3.1.2 Activos de naturaleza remota

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. SIPROJWEB o como se le denomine, por concepto de litigios y demandas iniciados por la Entidad, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la Entidad, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 78 de 88

16.8.3.1.2.1 Reconocimiento

Al realizar la actualización del contingente judicial, podrá conllevar al reconocimiento de un activo contingente, si se estima que la entrada de recursos por el litigio o demanda, o el mecanismo alternativo de solución de conflictos iniciado por la Entidad, que fue clasificado como un derecho remoto, es posible, (le fue asignada una pretensión inicial diferente a cero, salvo que no pueda medirse fiablemente este valor.) solo se revelan en las notas a los estados financieros.

16.8.3.1.2.2 Revelación

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., y no serán objeto de revelación como activos contingentes.

Adicionalmente, deben reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

16.9. Política de operación contable de Ingresos

Se reconocen como ingresos 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 de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la Entidad.

La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce ingresos fiscales no tributarios por el pago de multas impuestas por las comisarías de familia, así como, los ingresos por transferencias por concepto de bienes recibidos por otras Entidades públicas o donaciones (no monetarios) como ingresos sin contraprestación. Entendiéndose, los ingresos sin contraprestación los correspondientes a operaciones que realice la Entidad en la cual no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.


Adicionalmente, se reconocen como ingreso las operaciones inter-institucionales y los otros ingresos generados reintegro de servicios públicos, reintegro de incapacidades, reintegros de valores no ejecutados de convenios suscritos con terceros.

Mientras que el derecho de cobro no sea claro, expreso y exigible, las Entidades deben controlar la información del hecho económico en cuentas de orden.

16.9.1 Reconocimiento y medición de Ingresos

- Los ingresos fiscales no tributarios representan el valor neto causado por conceptos como: tasas, multas, sanciones, estampillas distritales, intereses de mora, entre otros.

Se reconocen cuando quede en firme el acto administrativo en los que se liquiden las obligaciones a cargo del ciudadano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 79 de 88

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.

Se medirán por el valor liquidado en los actos administrativos que le soportan o generan.

- Los ingresos por transferencias corresponden a los recursos monetarios o no monetarios recibidos de terceros en razón de: recursos entregados por otra Entidad pública, donaciones, condonaciones o toma de obligaciones por parte de terceros, entre otros.

Estos recursos pueden tener especificaciones sobre el uso o destinación de los mismos, es decir, estipulaciones, originados en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante.

En el caso que se presenten estipulaciones con restricciones, la Entidad reconoce un ingreso del periodo cuando se cumpla con los requerimientos de control del activo transferido.

Cuando se trate de estipulaciones con condiciones se reconoce el recurso recibido contra un pasivo, que se disminuirá contra el ingreso a medida que se cumplan los requerimientos asociados a su uso o destinación.


La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce los ingresos por transferencia cuando la Entidad que transfiere el recurso se obligue legal o de forma vinculante con la transacción y se medirán por el valor de mercado del bien recibido, si no se tiene esta información por el costo de reposición, y a falta de este, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.

- Los ingresos por Operaciones Interinstitucionales corresponden a los fondos recibidos por la Entidad de la administración central del mismo nivel, para el desarrollo de sus funciones misionales, las cuales incluye las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de fondos.

Para el reconocimiento de estas operaciones se tiene en cuenta el procedimiento contable contemplado en la Carta Externa 010 del 27 de diciembre de 2016 en el cual se establece el procedimiento contable para el manejo de los recursos manejados a través de la Cuenta Única Distrital.

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 Secretaría Distrital de Integración que tienen como fuente, entre otras, los recursos del Distrito, del Sistema de Regalías, del Sistema General de Participaciones y otros con destinación específica, para financiar las obligaciones que pueden surgir de la ejecución del presupuesto de gasto e inversiones.

La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda efectúa los pagos de las obligaciones que requieran ser giradas a través de la Cuenta Única Distrital, de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 80 de 88

conformidad con la orden emitida por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de cada Entidad, como responsables de la legalidad de la transacción, mediante el diligenciamiento de los documentos que ordenan el pago y deben estar incluidos en la planilla firmada digitalmente en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para la contabilización de las operaciones se tienen en cuenta los numerales 5.1., 5.3.1. y 5.4.1., de la Circular Externa 010 de 2016 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital.

- Los Otros Ingresos corresponden a los ingresos que no son derivados de las actividades propias de la Entidad. Los ingresos generados por reintegro de servicios públicos, reintegro de incapacidades, reintegros de valores no ejecutados de convenios suscritos con terceros, se reconocerán como ingresos diversos por el valor de la transacción recibida o valor no ejecutado del convenio suscrito con terceros.

16.9.2 Revelaciones

La Entidad revela la siguiente información:

- a. El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación y otros ingresos reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, detallando los principales conceptos.
- b. El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación, en el caso que aplique.
- c. El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones; en el caso que aplique y
- d. La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.


16.10. Política de operación de gastos

Los 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 y no con la distribución de excedentes.

La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce los siguientes gastos:

- Gastos de administración y operación corresponden a los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal en su mayoría sustentados como rubros de funcionamiento.

Los principales gastos están representados en gastos de nómina (seguridad social, prestaciones sociales y otros beneficios), gastos generales (adquisición de materiales y suministros para reparaciones y mantenimiento, servicios públicos, arrendamientos, entre

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 81 de 88

otros), impuestos y demás gastos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

- Gasto público social representa los recursos destinados por la Entidad directamente a la solución de las necesidades básicas, al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales.

La Secretaría Distrital de Integración Social reconoce como gasto público social los gastos directamente a los proyectos misionales de la Entidad representados en: nómina de personal, mantenimiento de muebles y enseres, servicio de vigilancia y seguridad privada, entre otros conceptos.

- Otros gastos representan los gastos de la Entidad que, por su naturaleza, no están relacionados con las actividades propias de la Entidad, los cuales pueden corresponder a pérdida en siniestros, comisiones causadas a favor del FONCEP por la administración de los recursos entregados para pagos de cesantía, entre otros conceptos.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las pérdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deban reconocerse en el resultado del periodo, en la clasificación de deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones.

16.10.1 Reconocimiento


Se reconocen como gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el gasto pueda medirse con fiabilidad. Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los gastos se reconocerán de forma sistemática de acuerdo con el consumo de los mismos. Esto es necesario, para el reconocimiento de los gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedad, planta y equipo e intangibles. En estos casos, el gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.

16.10.2 Revelaciones

La Entidad revela los principales gastos incurridos durante el periodo contable indicando los conceptos de acuerdo con su destinación.


17. Administrador del documento

Subdirección Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 82 de 88


18. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Wilson Antonio Castro Leguizamon	Deisy Yolima Gutiérrez Herrera Flor Angela Ruiz Urrea	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo/Rol	Contador	Asesora de Recursos Financieros Gestora SG Proceso Gestión Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 83 de 88

Anexo 1. Consolidado tratamiento contable de obligaciones contingentes

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
Litigios y demandas en contra de la Entidad	Registro de la notificación de la demanda en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin valoración	Obligación Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable * Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso igual o inferior al 10%	Obligación Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso mayor al 10% y hasta el 50%	Obligación Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso superior al 50%	Obligación Probable	*Cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente *Se reconocerá la Provisión
	Valoración de la demanda El fallo más reciente es desfavorable con independencia de su probabilidad	Obligación Probable	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente *Se reconocerá la Provisión
	Sentencia Definitiva Favorable	Desaparece la obligación probable	*Se cancelará el saldo de la Provisión constituida anteriormente
	Desistimiento de la Demanda	Desaparece la obligación	*Se cancelarán los saldos reconocidos a la fecha


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 84 de 88

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
		Sentencia Definitiva Desfavorable o Condenatoria	Obligación Real	*Se cancelará el saldo de la Provisión constituida anteriormente *Se reconocerá el Pasivo Real, previa verificación del valor provisionado contra el valor determinado por el juez en la sentencia. En caso de que este valor sea igual al valor provisionado, se cancela la provisión y se reconoce la cuenta por pagar por créditos judiciales. Si el valor de la sentencia definitiva es mayor a la provisión, debe reconocerse la diferencia como un gasto diverso por sentencias, o en caso contrario, se deberá ajustar el gasto de la provisión por litigios y demandas (si la provisión se constituyó en la misma vigencia), o registrar un ingreso diverso por recuperaciones (si la provisión se constituyó en otro periodo contable).
Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en contra de la Entidad	Conciliaciones Extrajudiciales	Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero.	Obligación Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
		Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., con pretensión inicial.	Obligación Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente.
		Acta de conciliación aprobada por el despacho judicial	Obligación Real	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 85 de 88

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
Arbitrajes				*Se reconocerá el Pasivo Real
		Acta de conciliación fallida	Desaparece el Pasivo Contingente y se originará un litigio o demanda	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente *Se reconocerá el nuevo litigio o demanda
		Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero.	Obligación Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
		Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial.	Obligación Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente
		Laudo arbitral desfavorable en firme	Obligación Real	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente *Se reconocerá el Pasivo Real
		Laudo arbitral favorable en firme	Desaparece la obligación posible	*Se cancelará el saldo del Pasivo Contingente constituido anteriormente

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE</p>	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 86 de 88

Anexo 2. Consolidado tratamiento contable derechos contingentes

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
Litigios y demandas iniciados por la Entidad		Registro de la admisión de la demanda en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. Sin pretensión inicial	Activo de naturaleza remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *será objeto de revelación en notas
		Pretensión inicial de la demanda	Activo de naturaleza posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras - activo contingente
		Sentencia Definitiva Favorable	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente *Se reconocerá el activo
		Sentencia definitiva desfavorable o condenatoria	Desaparece el activo de naturaleza posible Se origina una obligación para la Entidad	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente *Cuando la Entidad sea condenada a pagar una suma determinada, se reconocerá la obligación real
Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos iniciados por la Entidad	Conciliaciones Extrajudiciales	Registro de la conciliación extrajudicial en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.,	Activo de naturaleza Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE


Código: MNL-GF-001

Versión: 3

Fecha: Memo
I2024001023 - 16/01/2024

Página: 87 de 88

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
		Sin pretensión inicial o con valor igual a cero		
		Registro de la conciliación extrajudicial en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial	Activo de naturaleza posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras - activo contingente
		Acta de conciliación aprobada por el despacho judicial	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente *Se reconocerá el activo
	Acta de conciliación fallida	Desaparece el activo de naturaleza posible Puede originarse un litigio o demanda	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente *En caso de que la Entidad sea condenada a pagar una suma determinada, se reconocerá la obligación real	
Arbitrajes	Registro del arbitraje en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero	Activo de naturaleza remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE	Código: MNL-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Memo I2024001023 - 16/01/2024
		Página: 88 de 88

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
		Registro del arbitraje en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial	Activo de naturaleza posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras: Reconocimiento del activo contingente
		Laudo arbitral favorable en firme	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente *Se reconocerá el activo
		Laudo arbitral desfavorable en firme	Desaparece el activo de naturaleza posible Se origina una obligación para la Entidad	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como activo contingente

Fuente: Elaboración Propia