

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 1 de 123

Contenido


1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETIVO DEL MANUAL	10
3. GLOSARIO	10
4. BIBLIOGRAFÍA	12
5. ALCANCE DEL MANUAL	12
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL	13
6.1. ANTECEDENTE HISTÓRICO	13
6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
6.2.1. Objeto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	13
6.2.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	14
6.2.3. Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	16
6.2.4. Plataforma Estratégica	18
6.2.4.1. Mapa de procesos	20
6.2.4.2. Misión y Visión de la Entidad	21
6.2.4.3. Objetivos Estratégicos	21
7. MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO	22
7.1. OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	22
7.2. CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	22
7.3. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES	22
7.3.1. Relevancia	22
7.3.2. Representación fiel	23
7.3.3. Características de mejora	24
7.3.4. Verificabilidad	24
7.3.5. Oportunidad	25
7.3.6. Comprensibilidad	25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 2 de 123


7.3.7. Comparabilidad	25
7.4. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	26
7.4.1. Situación Financiera	26
7.4.2. Estado de resultados	26
7.5. RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	27
7.6. MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	28
7.6.1. Medición de los activos	28
7.6.2. Medición de los pasivos	29
7.7. REVELACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	30
7.8. NORMAS APLICABLES	30
7.9. CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS	31
8. POLÍTICAS CONTABLES	31
9. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	32
10. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	33
11. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBLE	33
12. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	35
12.1. GESTIÓN CONTABLE	35
12.1.1. Generación de la Información Contable	36
12.1.2. Libros de Contabilidad	36
12.1.3. Comprobantes de Contabilidad	38
12.2. CONTROLES EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	38
12.2.1. Controles administrativos	39
12.2.1.1. Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información	39
12.2.1.2. Lista de control para verificar la entrega oportuna de información	39
12.2.1.3. Actas de seguimiento	40
12.2.1.4. Actividades de cierre al final del período contable	40

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 3 de 123


12.2.2. Controles Operativos	40
12.2.2.1. Verificación y conciliación de información contable	40
12.2.2.2. Conciliaciones de cifras de estados contables y las áreas de origen	41
12.2.2.3. Conciliación entre áreas asociadas al proceso contable	41
12.2.3. Otras Actividades de Control de la Calidad de la Información Contable	42
12.2.3.1. Arqueos	42
12.2.3.2. Revelaciones en las notas a los estados financieros	42
12.2.3.3. Auditoria de control interno	42
12.2.4. Sistema de Información	42
12.3. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE	44
12.4. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE	44
12.4.1. Informes de Autoevaluación Contable	45
12.4.1.1. Dictámenes de la Contraloría	45
12.4.1.2. Planes de Mejoramiento	45
12.4.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas	46
13. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	46
14. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN	46
15. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE	48
16. POLÍTICAS CONTABLES DE LA SDSCJ	48
16.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO	49
16.1.1. Reconocimiento	49
16.1.2. Medición	49
16.1.3. Revelación	50
16.2. CUENTAS POR COBRAR	50
16.2.1. Reconocimiento	50
16.2.2. Medición Inicial	50

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 4 de 123


16.2.3.	Medición Posterior	51
16.2.4.	Deterioro del Valor	52
16.2.5.	Baja en cuentas	54
16.2.6.	Revelaciones	54
16.3	INVENTARIOS	55
16.3.1	Reconocimiento	55
16.3.2	Medición Inicial	56
16.3.3	Medición Inicial Diferente al costo	57
16.3.4	Sistema de inventarios	58
16.3.5	Medición Posterior	58
16.3.6	Reconocimiento en el resultado	58
16.3.7	Baja en cuentas	59
16.3.8	Revelación	60
16.4	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	61
16.4.1	Reconocimiento	61
16.4.2	Medición Inicial	62
o	BIENES INTANGIBLES SOFTWARE O LICENCIAS APPLIANCE	63
16.4.3	Medición Inicial Diferente al costo	65
16.4.4	Medición Posterior	66
16.4.5	Deterioro	68
16.4.6	Baja en cuentas	72
16.4.7	Revelación	74
16.5	ACTIVOS INTANGIBLES	76
16.5.1	Medición Inicial	77
16.5.2	Medición Posterior	82
16.5.3	Baja en cuentas	86
16.5.4	Revelaciones	86

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 5 de 123


16.6	OTROS ACTIVOS	87
16.6.1	Reconocimiento	88
16.6.2	Medición Inicial	88
16.6.3	Medición Posterior	91
16.6.4	Baja en cuentas	91
16.6.5	Revelaciones	92
16.7	CUENTAS POR PAGAR	92
16.7.1	Reconocimiento	92
16.7.2	Medición Inicial	93
16.7.3	Medición Posterior	93
16.7.4	Baja en cuentas	93
16.7.5	Revelaciones	93
16.8	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	94
16.8.1	Reconocimiento	94
16.8.2	Beneficios a corto plazo	95
16.8.2.1	Medición	97
16.8.2.2	Revelación	97
16.8.3	Beneficios a largo plazo	97
16.8.3.1	Medición	97
16.8.3.2	Revelación	99
16.8.4	Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual	99
16.8.4.1	Reconocimiento	99
16.8.4.2	Medición	100
16.8.4.3	Revelaciones	100
16.9	PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES	100
16.9.1	Provisiones	101
16.9.1.1	Reconocimiento	101

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 6 de 123

16.9.1.2	Medición Inicial	102
16.9.1.3	Medición Posterior	102
16.9.1.4	Revelación	102
16.9.2	Pasivos Contingentes	103
16.9.2.1	Obligaciones Posibles	103
16.9.2.1.1	Reconocimiento	103
16.9.2.1.2	Revelaciones	104
16.9.2.2	Obligaciones remotas	104
16.9.2.2.1	Reconocimiento	104
16.9.2.2.2	Revelación	105
16.9.3	Activos Contingentes	105
16.9.3.1	Reconocimiento	105
16.9.3.2	Revelación	106
16.10	INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN	106
16.10.1	Reconocimiento	106
16.10.2	Medición	107
16.10.3	Revelaciones	107
16.11	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES	107
16.11.1	Identificación de los Estados Financieros	108
16.11.2	Estado de Situación Financiera	109
16.11.2.1	Información a presentar en el Estado de Situación Financiera	109
16.11.2.2	Distinción de partidas corrientes y no corrientes	110
16.11.2.3	Información a presentar en el Estado de Situación Financiera o en las Notas	111
16.11.3	Estado de Resultados	111
16.11.3.1	Información a presentar en el Estado de Resultados	111
16.11.3.2	Información a presentar en las Notas a los Estados financieros	112
16.11.4	Estado de Cambios en el Patrimonio	112

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 7 de 123

16.11.4.1	Información a presentar en el Estado de Cambios en el Patrimonio	112
16.11.4.2	Información a presentar en Estado de Cambios en el Patrimonio o en Notas a los estados financieros	113
16.11.5	Notas a los Estados Financieros	113
16.11.5.1	Estructura de las Notas a los estados financieros	113
16.11.5.2	Revelaciones	114
17	POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES, ERRORES Y HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE	115
17.3	CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES	117
17.4	CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES	119
17.5	HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE	120
17.5.1	Hechos Ocurridos después del Periodo Contable que Implican Ajuste	121
17.5.2	Hechos Ocurridos después del Periodo Contable que No Implican Ajuste	121
18	MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	122
ANEXO 1		<i>¡Error! Marcador no definido.</i>


	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 8 de 123

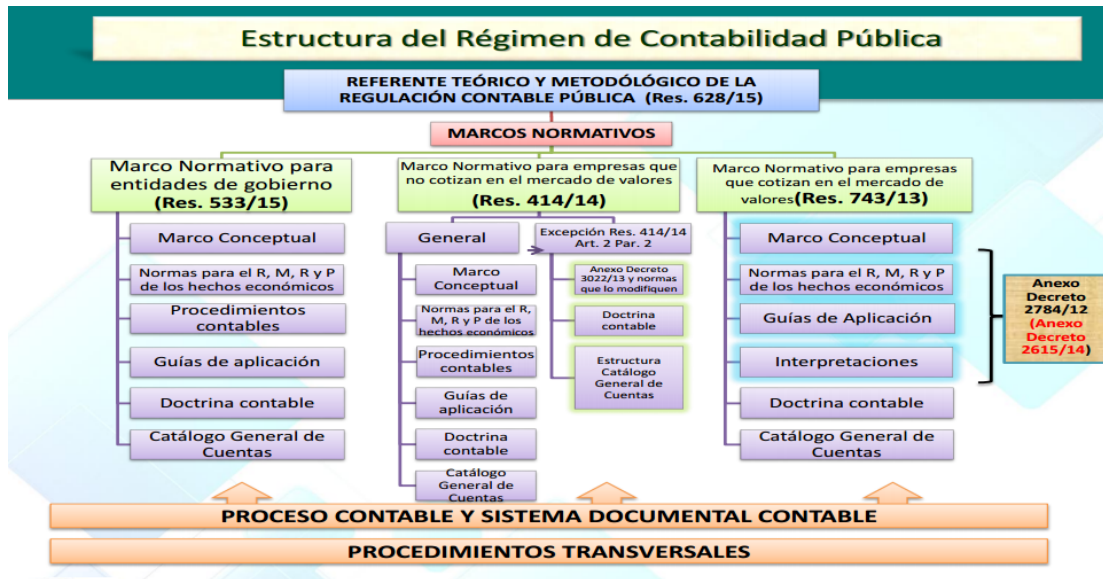
1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el Gobierno Nacional ha venido implementando una serie de medidas para la modernización de la regulación contable pública y privada del país. En el año 2009, mediante la Ley 1314 el Gobierno Nacional ordenó la convergencia de las normas de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de la información, hacia estándares internacionales de aceptación mundial con las mejores prácticas a fin de contar con información financiera de calidad para toma decisiones de los accionistas, alta gerencia y demás usuarios de la información.

Mediante la Ley 1450 de 2011 por la cual se expide el Plan de Desarrollo 2010 – 2014, el Gobierno Nacional dispuso un sistema de coordinación institucional que permitiera el logro de los objetivos de la Ley 1314 de 2009 de expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información. El desarrollo de este sistema tendrá en cuenta los roles de cada una de las autoridades que participen en la creación de normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, según el esquema fijado en las Leyes 298 de 1996 y 1314 de 2009 que distingue entre autoridades de regulación, supervisión y normalización técnica y, de manera particular, respeta las facultades regulatorias que, en materia de contabilidad pública, tiene a su cargo la Contaduría General de la Nación (CGN).

Por lo anterior, la Contaduría General de la Nación en su calidad de máximo ente rector en materia de regulación contable público, emitió las Resoluciones número 743 y 414 de 2014 y 533 de 2015, mediante las cuales se incorporan en el Régimen de Contabilidad Pública los nuevos marcos normativos de regulación contable pública aplicables a los diferentes grupos, tal como se indica en la siguiente gráfica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	28/01/2021
				Página 9 de 123



Fuente: CGN


Mediante la Resolución 693 de 2016, fue modificado el cronograma para la implementación, quedando la siguiente manera:

Período de preparación obligatoria: entre el 8 de octubre de 2015 y el 31 de diciembre de 2017 y,

Primer periodo de aplicación: el día 1° de enero de 2018.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad mediante la Carta Circular No. 59 del 17 de agosto de 2017, la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en adelante SDSCJ, mediante este Manual de Políticas Operativas, tiene como propósito definir y proveer una guía práctica para la aplicación de las políticas de operación que garantizarán el flujo de información, la ejecución del proceso contable y la incorporación de todos los hechos económicos al interior de la SDSCJ.

Cada una de las políticas operativas de este manual, provee principios contables relacionados con el reconocimiento, medición inicial, medición posterior, presentación y revelación para cada rubro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 10 de 123

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito facilitar a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, el adecuado cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición y presentación, contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.

De igual manera, describir las responsabilidades, prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables que faciliten la preparación y presentación de la información financiera, así como, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en la SDSCJ.


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

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

3. GLOSARIO

BALANCE DE PRUEBA: Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes. En los libros de contabilidad debe anotarse el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes transacciones que el ente público realice en el desarrollo de sus actividades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 11 de 123


ESTRUCTURA DE LAS POLÍTICAS CONTABLES: Define la estructura que debe tener cada una de las políticas contables establecidas para la Entidad y que se consideran necesarias para el desarrollo del proceso contable. En ese orden de ideas, la política contable debe contener: objetivo, alcance, normas aplicables, reconocimiento, medición inicial, medición posterior, revelación, presentación y los elementos de control interno contable para su efectiva aplicación.

HECHO ECONÓMICO: La realidad económica y jurídica se expresa mediante hechos económicos. Los hechos económicos se concretan en transacciones como compras, ventas, créditos y obligaciones, entre otros. También existen hechos económicos que no se derivan de una transacción, sino que son la manifestación agregada de efectos por acciones del mercado, o de procesos internos de la entidad contable pública, tales como el cambio en el nivel general de precios de los bienes y servicios, depreciaciones, amortizaciones y provisiones, ajustes, las operaciones de cierre y de consolidación, y los eventos asociados a fenómenos fortuitos con impacto en los bienes, derechos y obligaciones.

MARCO REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES: Define el marco legal y el marco conceptual. En el primero se señalan las normas que sirven de referencia para la estructuración del MPC, desde la Constitución Política, las Leyes, Decretos, Resoluciones e Instructivos que soportan jurídicamente su aplicación y la función que tiene el regulador. En el segundo, se establecen el objetivo, usuarios y características de la información contable, los responsables de su preparación y las políticas para el desarrollo del proceso contable, desde el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos, hasta la preparación y divulgación de los estados e informes contables.

POLÍTICAS CONTABLES: Corresponden al desarrollo de los elementos que caracterizan la política contable que se aplicará para cada uno de los elementos que conforman los estados financieros, en la cual se definen criterios específicos que las normas contables contenidas en el Marco Regulatorio no puntualizan o permiten tratamientos alternativos.

RECONOCIMIENTO: Proceso de incorporación, en el balance (estado de situación financiera) o en el estado de resultados (estado del resultado integral), de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento: (a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y (b) el elemento tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 12 de 123

4. BIBLIOGRAFÍA


- Contaduría General de la Nación – Régimen de Contabilidad Pública Manual de Procedimientos
- Procedimientos Transversales promulgados por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Aplicativo Doc. Manager de la intranet Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia
- Página Web Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.
www.SDSCJ.gov.co

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual define:

- Conceptos básicos contenidos en el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de entidades de Gobierno que le permiten a la entidad, conocer los lineamientos en lo que deberá estar enmarcada su información financiera.
- Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros, así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que la Secretaría aplicará al preparar y presentar estados financieros de propósito de información general conforme al Nuevo Marco Normativo Contable.
 - Las políticas contables aplicables detallarán:
 - Reconocimiento y medición de una partida contable;
 - Información a revelar sobre las partidas que componen los estados financieros y más aún aquellas cifras de importancia relativa.
 - Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas que estén de acuerdo con los requerimientos contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable.

El manual de políticas estará sujeto a actualizaciones surgidas por cambios en normativas contables, legales o aquellas derivadas o sugeridas por la Subsecretaría de Gestión Institucional, las cuales serán sometidas a aprobación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su aprobación y formalización.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 13 de 123

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

6.1. ANTECEDENTE HISTÓRICO

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


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

6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

6.2.1. Objeto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia


- a. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia;
- b. Mantener y preservar el orden público en la ciudad;

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 14 de 123


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

6.2.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

- a. Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades, de la sociedad civil.
- b. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- c. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá. D.C; y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.
- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 15 de 123

- h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
- i. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá. D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
- k. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá. D.C.
- l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
- m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
- n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá. D.C. y la atención al pos penado.
- o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
- p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.
- q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
- r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden Distrital, Territorial y Nacional (SIC), orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
- s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 16 de 123

- t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- v. Coordinar y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE y la Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
- w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
- x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.
- y. Las demás que le señalen los acuerdos distritales.

6.2.3. Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será la siguiente:

1. Despacho del Secretario Distrital
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - 1.3. Oficina de Control Interno.
 - 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.5. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
 - 1.6. Oficina Centro de Comando, Control. Comunicaciones y Cómputo - C4.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 17 de 123

2. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

- 2.1.** Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
- 2.2.** Dirección de Seguridad.

3. Subsecretaría de Acceso a la Justicia


- 3.1.** Dirección de Acceso a la Justicia.
- 3.2.** Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.
- 3.3.** Dirección Cárcel Distrital.

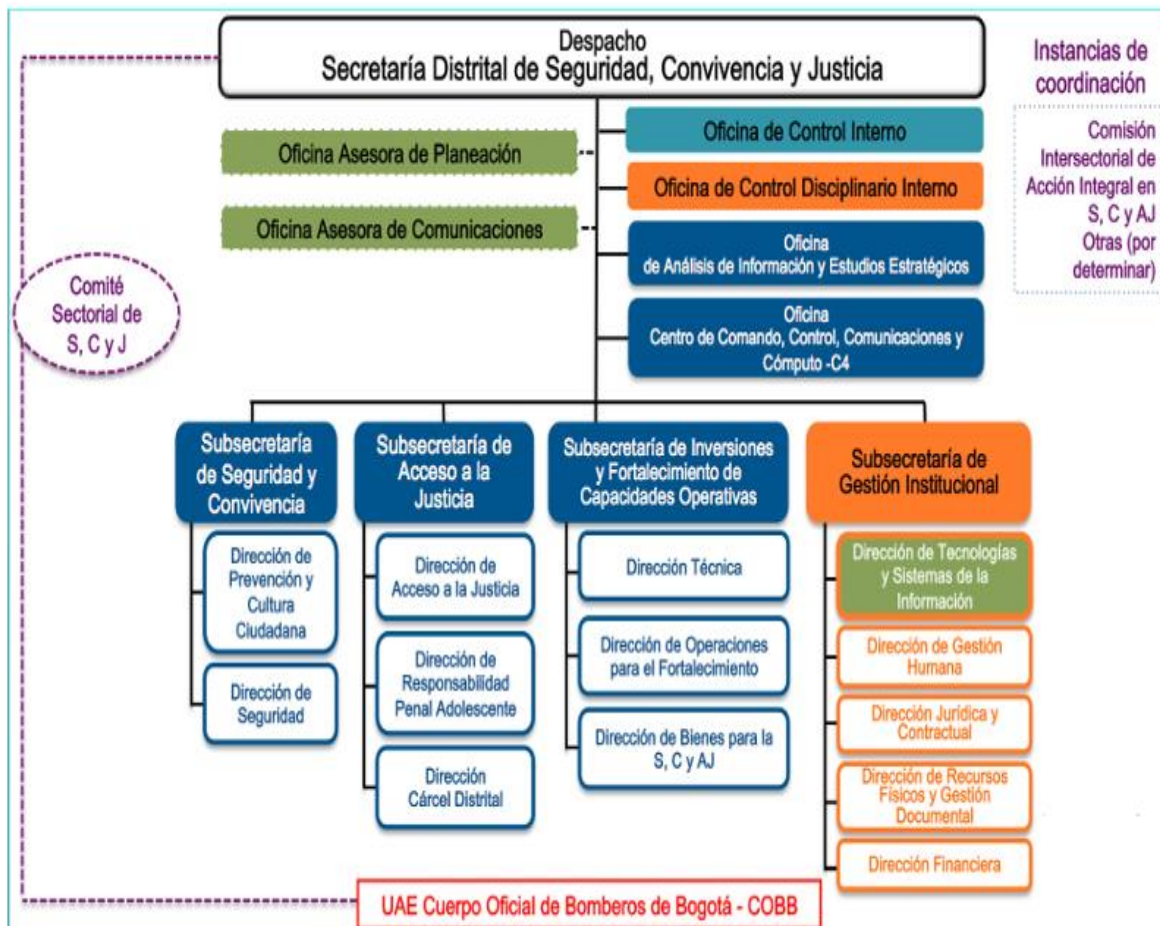
4. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

- 4.1.** Dirección Técnica.
- 4.2.** Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.
- 4.3.** Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

5. Subsecretaría de Gestión Institucional

- 5.1.** Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- 5.2.** Dirección de Gestión Humana.
- 5.3.** Dirección Jurídica y Contractual.
- 5.4.** Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- 5.5.** Dirección Financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 18 de 123




Organigrama

Fuente: Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

6.2.4. Plataforma Estratégica

La plataforma estratégica o estructura conceptual sobre la cual se erige la entidad contiene elementos como:

El Plan Estratégico Institucional - PEI de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene como finalidad articular de una manera consistente y planificada los objetivos trazados en materia de política pública de seguridad, convivencia y Justicia del Distrito Capital, que se encuentren consagrados en el Planes de Desarrollo Distrital con los objetivos institucionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 19 de 123

A su vez, en el marco del Plan de Desarrollo distrital, el PISCJ, el Marco Estratégico del Sector Gobierno y Seguridad, y el Plan Estratégico Institucional – PEI, se diseñan entre otros, los siguientes Planes Institucionales:

○ **Plan Operativo Anual - POA**

Plan a corto plazo (un año), en el cual se formularon acciones particulares de la entidad encaminadas a alcanzar políticas, estrategias, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico. El Plan Operativo Anual (POA) integra la gestión por áreas y permite evaluar el nivel de desempeño de la entidad frente a su visión, misión, políticas, objetivos estratégicos y de calidad, metas e indicadores de gestión, a fin de identificar riesgos y efectuar correctivos oportunos.

○ **Plan de Adquisiciones**

Herramienta de gestión mediante la cual se efectúa la planeación y ejecución del presupuesto de la entidad. La información contenida dentro del Plan sirve como soporte para diferentes informes de gestión de la entidad de carácter presupuestal o contractual. Así mismo, es el soporte para la alimentación y actualización de las inversiones realizadas.


○ **Plan de Acción**

El Plan de Acción consolida las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para cada vigencia, de acuerdo con la misión, visión y objetivos contenidos en el Plan Estratégico de la entidad, las metas Plan Desarrollo Distrital vigentes y los proyectos de inversión.

○ **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC**

De acuerdo con lo previsto en las Leyes 1474 de 2011 y 1712 de 2014 el PAAC es el Plan institucional para la lucha contra la corrupción, la generación de una cultura de la Transparencia, el mejoramiento de la atención al ciudadano y el logro de una gestión moderna y eficiente. Los componentes del PAAC son:

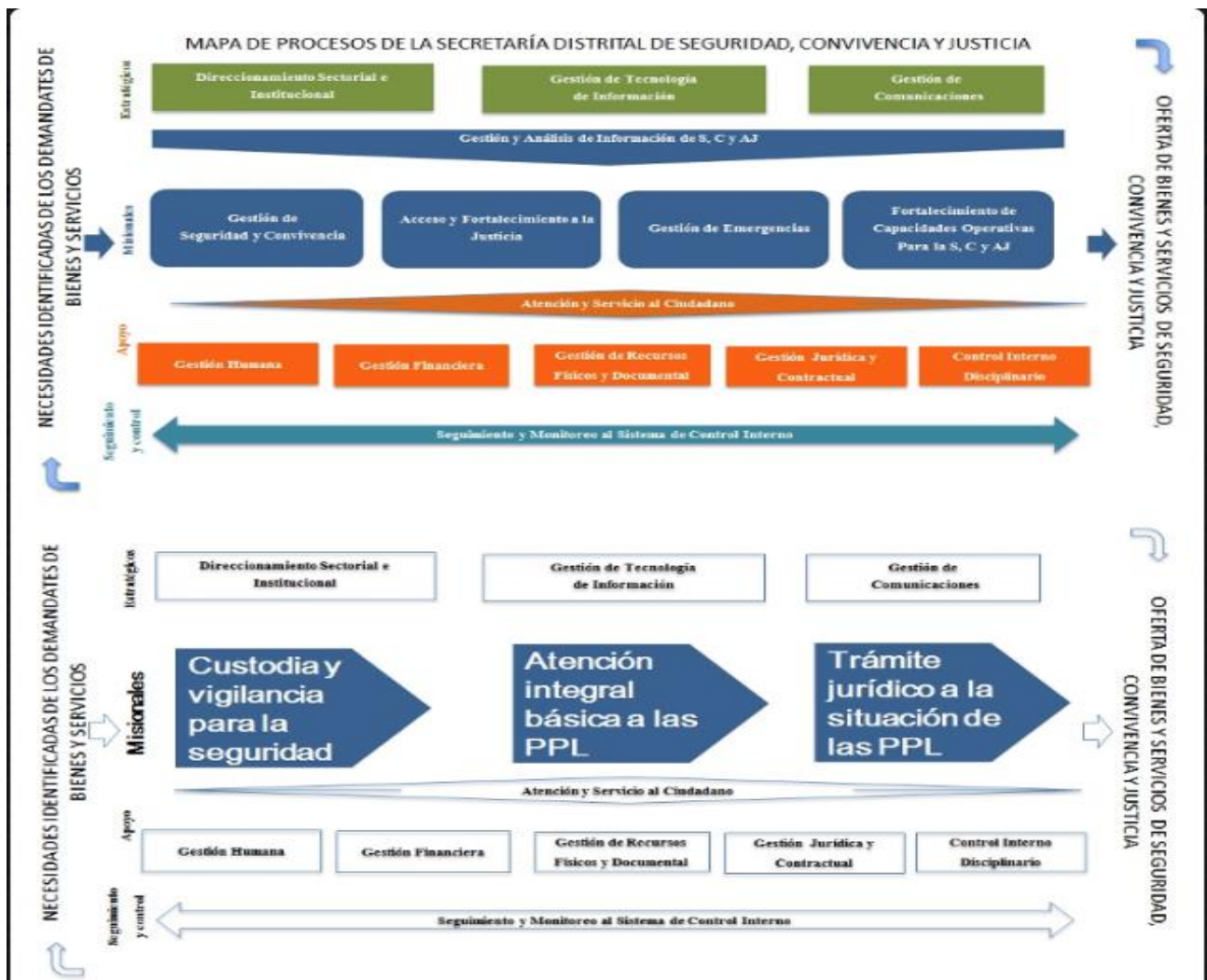
- Gestión del riesgo de corrupción.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Atención al ciudadano.
- Transparencia y acceso a la información.
- Iniciativas adicionales.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 20 de 123 28/01/2021

○ **Proyectos De Inversión**

Unidad básica de la planeación que reúne recursos humanos, físicos y financieros para el cumplimiento de un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin.

6.2.4.1. Mapa de procesos



	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 21 de 123

6.2.4.2. Misión y Visión de la Entidad

Misión

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.


Visión

En 2020 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

6.2.4.3. Objetivos Estratégicos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con los siguientes objetivos estratégicos:

- Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.
- Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
- Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.
- Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.
- Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Así mismo, que oriente el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.
- Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias distrital para dar una eficiente respuesta a la ciudadanía
- Mejorar la coordinación con las entidades nacionales, regionales y distritales para el óptimo desarrollo de la política de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
- Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 22 de 123

7. MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO

7.1. OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, establece como objetivos de la información financiera, los siguientes:

- 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, 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.

7.2. 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.

7.3. 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 y Representación fiel.

7.3.1. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 23 de 123

La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específico de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad.

La información financiera tiene valor predictivo si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros. La información financiera tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados; así, la información que tiene valor predictivo habitualmente tiene también valor confirmatorio.

7.3.2. 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.

Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.

Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios, sino que es útil y, por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios.

Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.

Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 24 de 123

7.3.3. 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.

En general, las características cualitativas que mejoran la utilidad de la información financiera deben maximizarse en la medida de lo posible. Sin embargo, estas (individualmente o en grupo) no pueden hacer que la información sea útil si es irrelevante y no representa fielmente los hechos económicos de la entidad.


La aplicación de las características cualitativas que mejoran la utilidad de la información financiera es un proceso que no sigue un orden determinado. Algunas veces, una característica cualitativa puede haber tenido que disminuirse para maximizar otra característica. Por ejemplo, una reducción temporal de la comparabilidad que resulte de la aplicación prospectiva de una norma nueva puede justificarse por el mejoramiento de la relevancia o la representación fiel de un hecho a largo plazo; así, la información adecuada a revelar puede compensar, parcialmente, la falta de comparabilidad.

7.3.4. Verificabilidad

La verificabilidad ayuda a asegurar, a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.

La verificación puede ser directa o indirecta. Verificación directa significa comprobar un valor u otra representación mediante observación directa como, por ejemplo, cuando se cuenta efectivo. Verificación indirecta significa comprobar las variables de un modelo, fórmulas u otra técnica y recalcularlo utilizando la misma metodología como, por ejemplo, cuando se verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y se recalcula el saldo final utilizando una misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, el método primero entrada, primera salida).

Puede suceder que no sea posible verificar algunas explicaciones e información financiera prospectiva hasta un periodo futuro. Por ello, para ayudar a los usuarios a decidir si quieren utilizar esa información, es necesario revelar las hipótesis subyacentes, los métodos de recopilación de la información, y otros factores y circunstancias que la respaldan.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 25 de 123

7.3.5. Oportunidad

La 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.

7.3.6. Comprensibilidad

La comprensibilidad significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.


La información financiera se prepara para usuarios que tienen un conocimiento razonable del sector público, las entidades de gobierno y las actividades económicas, quienes revisan y analizan la información con diligencia. No obstante, a veces, incluso usuarios diligentes y bien informados pueden necesitar la ayuda de un asesor para comprender información sobre hechos económicos complejos.

7.3.7. Comparabilidad

La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes. La comparabilidad de la información financiera no se mejora al mostrar elementos diferentes como similares ni viceversa.

La información es más útil si puede compararse con información de la misma entidad de periodos anteriores y con información similar de otras entidades.

La aplicación de criterios uniformes contribuye a que la información sea comparable. Sin embargo, cuando un cambio en un criterio mejora la representación fiel, es necesario revelar esta circunstancia de tal manera que permita a los usuarios identificar los efectos producto del cambio y realizar los análisis comparativos correspondientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 26 de 123

7.4. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

7.4.1. 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.
- Patrimonio: Comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos), deducidas las obligaciones, que tiene la entidad para cumplir las funciones de su 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.

7.4.2. Estado de resultados

Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado de la entidad 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 27 de 123 28/01/2021

- 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.

7.5. 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 reconoce 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.

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 fiabilidad.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 28 de 123 28/01/2021

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.

7.6. 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.


7.6.1. 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. 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

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 29 de 123

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.

7.6.2. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 30 de 123 28/01/2021

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.

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.

7.7. REVELACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN 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 referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

7.8. NORMAS APLICABLES

Para la preparación y presentación de la información contable, la entidad registrará y revelará los hechos económicos conforme a lo indicado la resolución 533 de 2015 y demás normatividad vigente, los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

Adoptará las políticas internas de acuerdo con estas normas y así garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable para los usuarios de la información financiera, en función de las siguientes cuentas de los estados financieros: Estado de Situación Financiera y de resultados de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia:

No.	Marco Normativo
------------	------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 31 de 123

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
9	Activos y Pasivos Contingentes
10	Ingresos Transacciones Sin Contraprestación
11	Gastos por cualquier concepto en la operación de la SDSCJ
12	Presentación de Estados Financieros

7.9. CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, presentará un juego completo de estados financieros, el cual comprende:


- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de resultados del periodo contable
- c. Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable
- d. Revelaciones a los estados financieros

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior a partir del 31 de diciembre de 2019.

8. POLÍTICAS CONTABLES

Para la preparación y presentación de la información contable, la SDSCJ, registrará y revelará los hechos económicos con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos de la entidad y adoptará políticas internas de este manual, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna para las entidades de control y facilite la toma de decisiones por parte de la administración.

Las áreas que producen insumos para el proceso contable tales como: Dirección de Gestión Humana, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Gestión Contractual, Dirección de Operaciones, interventores de contratos, áreas de presupuestos y de ordenación de pagos; deberán informar a través de los documentos soporte idóneos, las operaciones que atañen a su actividad, para que sean incorporadas al proceso contable en tiempo real, para contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los estados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 32 de 123

financieros y demás información relacionada con el proceso de Gestión Financiera PD-GF-04, que fija como política para el cierre contable, el siguiente calendario:


- Se fija el último día hábil de cada mes, como fecha máxima para remitir a la Dirección Financiera, la información generada por las dependencias de la entidad, que incidan en el proceso contable.
- A más tardar el día ocho (8) calendario del mes siguiente al cierre, las áreas de Gestión presentarán a la Dirección Financiera, el informe preliminar del cierre mensual, en el cual se reconocen los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos, depreciaciones y amortizaciones que afectan la gestión y consecuente presentación de los estados contables.
- La fecha máxima para validar y transmitir la información a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital será la definida por ésta. Se debe evitar la existencia de hechos financieros, económicos y sociales que, afectando la situación de la entidad, no estén incluidos en la contabilidad o, que, estando incluidos, no cumplan con las normas del Régimen Contable Público vigente.

9. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

El área contable de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia prepara y presenta los estados contables de la entidad, con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

INFORMACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA -- CONTABILIDAD

Tipo de Información	Entidad Receptora	Periodicidad
Estados Financieros de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral
	Contraloría Distrital	Anual
	Dependencias Internas	Cada vez que se requiera
	Otras entidades Públicas o Privadas	Cada vez que se requiera
Conciliaciones	Cuentas de enlace	Mensual

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 33 de 123

Tipo de Información	Entidad Receptora	Periodicidad
Reporte Contraloría – SIVICOF	Contraloría Distrital	Anual y por cambio de representante legal o Directivo a cargo
Reporte boletín deudores morosos del estado	Dirección Distrital de Contabilidad	Semestral
Conciliación contingencias Judiciales - SIPROJ WEB – Jurídica y Contabilidad	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el órgano de control fiscal.


La información contable de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia reporta 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.

10. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, publica mensualmente en la página web de la entidad, o en lugares visibles de su sede administrativa, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados a nivel de cuentas. Adicionalmente al cierre de cada vigencia publica las Notas a los Estados Financieros.

11. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBLE

Las dependencias encargadas de reportar información a contabilidad deberán adelantar todas las gestiones administrativas tendientes a garantizar que la información reportada cumpla con las características cualitativas de la información financiera. Por otra parte, el grupo Interno de la Dirección Financiera a través del área de contabilidad, todas las veces que sea necesario, deberá adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar la razonabilidad y evitar que se revelen situaciones como:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 34 de 123

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones de la entidad.
- Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte, a través de los cuales se pueden adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- Soportes que respalden la ejecución de los recursos asignados a la entidad, que no se diligencien en el formato establecido por el grupo Interno de la Dirección Financiera y se respalden en conciliaciones entre las dependencias generadoras de la información y el área de contabilidad.


Los responsables de las áreas generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar, evaluar y establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

A las reuniones de seguimiento enunciadas anteriormente es invitado el Contador (a) o su delegado, con el objeto de establecer acciones conjuntas tendientes a optimizar el proceso contable; así mismo el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o su delegado puede participar de las reuniones de seguimiento para efectos de evaluación del Sistema de Control Interno Contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 35 de 123

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, constituyó el “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable” mediante la Resolución No. 0107 del 6 de abril de 2017, modificada parcialmente por la Resolución No. 000234 del 19 de julio de 2017, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable está integrado por los siguientes funcionarios: el Subsecretario (a) de Gestión Institucional quien lo preside, el (la) Director(a) Financiero (a) quien actuará como Secretario Técnico del Comité, el profesional responsable de contabilidad, Director (a) Jurídica y Contractual, Director (a) Gestión Humana, Director (a) de Tecnologías y Sistemas de la Información, Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental, Almacenista General, el Jefe Oficina Asesora de Control Interno quien asiste con voz pero sin voto y los invitados de acuerdo con el tema a tratar.

Las depuraciones ordinarias se realizan con la recomendación afirmativa por parte del comité.

Las depuraciones extraordinarias requieren la recomendación del comité y la aprobación del ordenador del gasto.


12. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El mapa de procesos de la entidad está orientado en la identificación de necesidades de los demandantes de bienes y servicios y en la oferta de bienes y servicios de seguridad, convivencia y justicia, el cual cuenta con unos procesos estratégicos, misionales y de apoyo, garantizando un seguimiento y control a través del sistema de Control Interno.

La Gestión Contable se encuentra definida en el mapa de procesos de la entidad en el proceso Gestión Financiera, el cual está clasificado como de apoyo.

12.1. GESTIÓN CONTABLE

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 36 de 123

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

12.1.1. Generación de la Información Contable

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias de la gestión financiera y contable en orden cronológico y secuencial así:

Identificación: Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar, con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

Clasificación: De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico o social cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

Registros y ajustes: Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.


Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes: Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

12.1.2. Libros de Contabilidad

Clasificación de Los Libros

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

- Libros principales: Libro Diario y Libro Mayor y Balances.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 37 de 123

1. Libro Diario: Presenta los movimientos débito y crédito de cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad.
2. Libro Mayor y Balances: Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes.
 - Libros auxiliares: Los libros auxiliares contienen el registro detallado de todas transacciones y operaciones del ente público por cuenta y por terceros; con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes.

Forma de conservar los libros

Los comprobantes y libros de contabilidad se podrán llevar en papel y/o medio electrónico, medios a través de los cuales se garantizará su reproducción exacta.


El término de conservación de los soportes comprobantes y libros de contabilidad es de un periodo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

Para el caso en que se determine llevarlos en medio físico, los Libros principales se formalizarán mediante acta que suscribirá el (la) Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia, y serán impresos en formas continuas, bajo la custodia de la Dirección de Financiera de la entidad y conforme a la Tabla de Retención Documental.

Los libros principales podrán ser impresos dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha límite de presentación de los Estados financieros a la Contaduría General de la Nación. Se deben mantener por dos (2) años en el archivo de gestión y finalizado este periodo se deben remitir al Grupo de Gestión Documental- Administración Documental para su custodia.

Copia de Seguridad

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información realizará periódicamente, o cuando se requiera, copia de seguridad de la información financiera y su conservación se hará de tal forma que garantice la reproducción exacta en caso de ser necesaria. La custodia de los libros y soportes contables estarán a cargo de la Dirección Financiera conforme a las tablas de retención documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 38 de 123

12.1.3. Comprobantes de Contabilidad

Se han diseñado comprobantes o documentos de acuerdo con la particularidad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos por las normas contables.

Estos comprobantes son la fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente; en los cuales se indica: Fecha, origen, descripción, cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y cuentan con una numeración consecutiva.

Soportes Documentales

Con el fin de realizar el proceso contable, se requieren los documentos e información que se generan desde los diferentes procedimientos a cargo de la Dirección Financiera, relativos a ingresos, traslados y egresos para la realización de las diferentes conciliaciones cuando sea necesario.


Destino de estados, informes y reportes contables

Entidades de control

- **Secretaría Distrital de Hacienda:** Se preparan y presentan trimestralmente los Estados Contables de la entidad de acuerdo con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por la SDH.
- **Contraloría de Bogotá:** De conformidad con las normas vigentes, se presentarán informes anualmente en el sistema SIVICOF mediante el cumplimiento previsto al interior de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, para tal efecto.

12.2. 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, y por el (a) Contador (a) de la entidad, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 39 de 123

12.2.1. Controles administrativos

12.2.1.1. Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información

El (a) Contador (a) de la entidad actualiza anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, 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 (a) Contador (a) de la entidad, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión 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 y los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Las áreas de gestión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

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

El (la) contador(a) como responsable del área contable debe conservar y actualizar la lista de control mensual en el que se evidencien los documentos recibidos para el proceso contable, para verificar la entrega oportuna de información por parte de cada una de las áreas de gestión, con el objeto de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El funcionario responsable del registro contable revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, 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. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 40 de 123

12.2.1.3. Actas de seguimiento

El (la) contador (a) trimestralmente se reunirá 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 áreas de gestión, 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.

12.2.1.4. Actividades de cierre al final del período contable

Cada una de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, realizarán 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 en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.


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 cálculo de aportes y pasivos laborales de corto y largo plazo, depreciaciones, amortizaciones, deterioro, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando aplicación 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.

12.2.2. Controles Operativos

12.2.2.1. Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios responsables de las áreas de gestión y el responsable 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 SIPROJ.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 41 de 123

12.2.2.2. Conciliaciones de cifras de estados contables y las áreas de origen

Como mecanismos de control que contribuyen a la razonabilidad de las cifras de los estados contables de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, se tienen previstas actividades de seguimiento y conciliación a los siguientes tipos de operaciones:

- **Operaciones de enlace:** Serán responsables de elaborar mensualmente dentro del término previsto en el Manual de Procedimientos de la Dirección Distrital de Contabilidad, las conciliaciones de Operaciones de enlace, el funcionario designado del área Contable y el Contador como responsable de su revisión y aval.
- **Recíprocas:** Para conciliar los derechos y obligaciones entre entidades del estado, se elaborará en la fecha en que se presente la transacción, una verificación de saldos y se comunicará a cada una de las entidades del Estado.

El contador (a) designará un funcionario responsable de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como, las operaciones recíprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital y del orden Nacional.

La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y 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.

En la administración de estas operaciones, cabe la posibilidad de efectuar circularizaciones con las entidades públicas con las cuales se tengan relaciones transaccionales de cualquier orden que se relejen en la contabilidad para acordar las cifras correctas de acuerdo con el desarrollo normal de las mismas.

12.2.2.3. Conciliación entre áreas asociadas al proceso contable

Periódicamente, se debe realizar una conciliación con las áreas que reportan información a contabilidad, como son:

- Conciliación saldos almacén y contabilidad
- Conciliación de Obligaciones Contingentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 42 de 123

- Conciliación de Nómina, aportes, provisiones, incapacidades y cesantías con FONCEP con la Dirección de Gestión Humana.

12.2.3. Otras Actividades de Control de la Calidad de la Información Contable

12.2.3.1. Arqueos

Cajas Menores: Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por funcionarios designados por la Oficina de Control Interno diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas Resoluciones de constitución.

12.2.3.2. Revelaciones en las notas a los estados financieros


Las notas de revelación a los estados financieros corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos como un nuevo estado objeto de reporte. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación de la entidad contable pública.

12.2.3.3. Auditoria de control interno

La Oficina de Control Interno y todos aquellos funcionarios a quienes directa o indirectamente les compete la función contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental, de tal manera que haga sostenible el proceso contable, promoviendo la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con este proceso.

12.2.4. Sistema de Información

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con el funcionamiento de algunos módulos del Sistema SI CAPITAL, que proporcionan información contable que alimenta al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 43 de 123

módulo de administración, control y reconocimiento contable de las operaciones económicas, financieras, sociales y ambientales.

A continuación, se relacionan los módulos del sistema SI CAPITAL que se encuentran en funcionamiento en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia:

SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA-SI-CAPITAL		
Componentes	Módulos	Detalle
ADMINISTRATIVOS/ SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SIAP	Sistema de Personal y Nómina En desarrollo de interface
	SAE	Sistema Administración elementos Devolutivos
	SAI	Sistema de Administración de Inventarios
FINANCIEROS/ SDH	PREDIS	Presupuesto Distrital
	OPGET	Operaciones de Gestión Financiera


El Sistema de Información contable que utiliza la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, es el módulo de información contable LIMAY, el cual hace parte del ERP SI CAPITAL que permite la administración de la información institucional de carácter contable.

En el desarrollo, implementación y adopción formal de este módulo de información contable se tienen en cuenta las dimensiones de confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de los datos y registros allí contenidos.

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia 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 Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información. Esta política es conocida y cumplida por todos los funcionarios o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad.

La administración general de Sistemas y de roles está a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

El aplicativo contable permite el registro de transacciones a través de archivos planos que generan otros aplicativos tales como el OPGET que es por medio del cual se registran en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y en línea con la Secretaría Distrital de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 44 de 123

Hacienda las órdenes de pago y las relaciones de autorización; el aplicativo de inventarios del cual es posible obtener los informes contables necesarios para alimentar y 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.

12.3. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE

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

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


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

12.4. 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, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contaduría General de la Nación.

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

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 45 de 123

en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso 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 Asesora 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.

12.4.1. Informes de Autoevaluación Contable

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

12.4.1.1. 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.

12.4.1.2. Planes de Mejoramiento

El(la) Contador(a), es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión 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 Asesora 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 46 de 123

12.4.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

La Dirección Financiera - Contabilidad, evaluará y analizará 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.

13. 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, formatos de registro, actas, escritos e informes contables que en relación con su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

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.

14. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Secretario o de Contador, 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 áreas de gestión 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 de Seguridad, Convivencia y Justicia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 47 de 123


La Dirección Financiera, además garantiza el proceso de empalme e inducción de los funcionarios entrantes y salientes para lo cual establece a su interior 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 o contador se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Que se entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.
- b. Que están a 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. Que se han realizado y registrado 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, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 48 de 123

15. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

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

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


16. POLÍTICAS CONTABLES DE LA SDSCJ

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

- Efectivo y Equivalente al Efectivo
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Propiedades, Planta y Equipo
- Otros activos
- Cuentas por Pagar
- Beneficios a los Empleados
- Provisiones
- Activos y Pasivos Contingentes Otros Pasivos
- Operaciones Interinstitucionales Ingresos
- Otros Ingresos Gastos

Las áreas de gestión de las diferentes Subsecretarías de la SDSCJ, generadoras de información para el proceso contable, deberán informar y suministrar oportunamente los documentos idóneos que soporten las operaciones que atañen a su actividad, para que sean incorporadas al proceso contable.

La SDSCJ presentará un juego completo de Estados Financieros, que comprenden:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 49 de 123

- Estado de Situación Financiera mensual, trimestral y al final del periodo contable.
- Estado de Resultados mensual, trimestral y al final del periodo contable.
- Estado de Cambios en el Patrimonio trimestral y al final del periodo contable.
- Notas a los Estados Financieros.

Las Notas a los Estados Financieros mensuales y trimestrales se elaboran cuando, durante el correspondiente periodo, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material¹ en la estructura financiera de la entidad.

Los Estados Financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior, a partir de enero de 2019. Adicionalmente deberán ser objeto de publicación, de la que trata la Resolución 182 de 2017 expedida por la CGN.

16.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO

La SDSCJ no tiene personería jurídica, ni tesorería propia, los pagos se efectúan a través de la DDT de la SDH, con cargo al presupuesto asignado, tiene autonomía administrativa y financiera porque maneja un presupuesto de gastos en forma independiente, pero no tiene ingresos presupuestales; cuenta con patrimonio separado, situación que le permite asumir directamente el control y administración de sus recursos, derechos, bienes y obligaciones².


16.1.1. Reconocimiento

En la SDSCJ el efectivo y equivalentes del efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata por los cuales se constituyen de manera mensual 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.

Al cierre de cada vigencia esta cuenta debe presentar saldo cero, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No. 061 de 2007 que reglamentó el funcionamiento de las cajas menores del Distrito Capital.

16.1.2. Medición

El efectivo se reconocerá inicial y posteriormente al costo, por el valor de la transacción. Se mostrará dentro de los Estados Financieros en la cuenta específica de caja, dentro del activo corriente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 50 de 123

16.1.3. Revelación

La entidad al finalizar el periodo contable revelará la siguiente información en los Estados Financieros y en las notas:

- Relación de las cajas menores constituidas en la vigencia, indicando las unidades ejecutoras y/o áreas de gestión a las que fueron asignadas.
- En el evento que existan situaciones especiales que no sean recurrentes y con efectos materiales, se deberán describir.
- Estado de la legalización definitiva de cada caja menor con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

¹ Numeral 4.4.1 del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de la CGN “La información es material si su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios. La materialidad o importancia relativa es un aspecto de la relevancia específica de la entidad que está basado en la naturaleza o magnitud (o ambas) de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad.”

16.2. CUENTAS POR COBRAR

16.2.1. Reconocimiento

La SDSCJ reconocerá como cuentas por cobrar los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero determinable, a través de efectivo o equivalentes al efectivo.


Las cuentas por cobrar se reconocerán con sustento en el valor definido en los soportes idóneos, actos administrativos y títulos ejecutivos que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera” y sus modificatorios.

Hacen parte de Cuentas por Cobrar los derechos tales como: comparendo por infracciones al código de policía, Intereses y sanciones impuestas a servidores y ex - servidores, multas contractuales, incapacidades y deudas de difícil cobro.

16.2.2. Medición Inicial

Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente al costo, es decir, por su valor de transacción, en el momento que queden en firme los respectivos soportes idóneos, actos administrativos y títulos ejecutivos, que representan el derecho.

Las áreas de gestión generadoras de los derechos por cobrar deberán reportar a la Dirección Financiera, la siguiente información con el fin de ser incorporada por primera vez en los Estados Financieros:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 51 de 123

- la información relativa a la identificación del deudor.
- el valor original del derecho.
- la naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc.).

○

16.2.3. Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento inicial de las cuentas por cobrar, éstas se medirán por el valor de la transacción menos cualquier pérdida por deterioro. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.

² Nota tomada de la Circular Externa N° 014 del 28 de febrero de 2018.

Para el caso de los derechos cuyo cobro coactivo este a cargo de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales (SEF) de la Dirección Distrital de Tesorería, la medición posterior, la clasificación de la cuenta por cobrar y el deterioro de valor, estarán en función de la calificación que figure en el reporte del Sistema de Información de Cobro Coactivo (SICO).


Para el caso de los derechos cuyo cobro coactivo este a cargo de la SDSCJ, la medición posterior, la clasificación de la cuenta por cobrar y el deterioro de valor, estarán en función de la calificación (cobrable, difícil cobro) que emita el área de gestión en la cual se origina el derecho.

Hay eventos en los cuales el incumplimiento en el pago del derecho a favor de la SDSCJ genera causación de intereses a favor.

Los intereses moratorios que provienen de actos administrativos o títulos ejecutivos en firme se reconocerán cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los mismos y su valor pueda medirse fiablemente. Hasta tal, solo serán revelados en notas a los estados financieros.

Para la actualización periódica de los derechos ya incorporados en la contabilidad, se hace necesario allegar la siguiente información relativa al derecho:

- La información relativa a la identificación del deudor
- El valor original del derecho
- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc.)
- Calificación del grado de recuperabilidad del derecho (Cobrable, Difícil cobro o Incobrable)
- El valor pagado del derecho
- El saldo pendiente por pagar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 52 de 123

- Los intereses generados
- Los intereses pagados
- El saldo de intereses por pagar a la fecha del reporte
- El deterioro del capital por pagar
- El deterioro de los intereses por pagar
- Plazo definido para el pago
- Tasa de interés
- Fecha de prescripción del derecho


16.2.4. Deterioro del Valor

El deterioro se mide como la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la acreencia a favor.

Para efectos de la estimación del deterioro, por lo menos una vez al final del periodo contable, se evaluará si existen indicios del mismo, a través, de evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor.

Los derechos por cobrar por concepto de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo (dentro de los 4 meses siguientes al momento en el cual queda en firme el derecho a favor de la entidad), no son objeto de evaluación de deterioro. Por su parte, los derechos por cobrar por ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar cuya gestión de cobro, en su fase coactiva, se encuentran a cargo de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales - SEF serán objeto de deterioro, el cual, estará en función de la calificación que figure en el reporte del Sistema de Información de Cobro Coactivo (SICO).

Los derechos por cobrar que no se encuentren en la SEF, deberán ser gestionados por el área competente al interior de la SDSCJ. Para el caso de las incapacidades el área competente será la Dirección de Gestión Humana y en lo relacionado con derechos derivados de eventuales incumplimientos de carácter contractual o de cualquier otra naturaleza, el área competente será el área de gestión responsable, en la cual nace el derecho, para adelantar la gestión de cobro y la evaluación de indicios de deterioro. Una vez dicho derecho se traslade por competencia a la Subsecretaría Jurídica, ella será la responsable tanto de adelantar la gestión de cobro como de evaluar los indicios de deterioro del mencionado derecho, hasta el momento en el cual se incorpore como proceso iniciado en el aplicativo SIPROJ; A partir de allí el reconocimiento contable será efectuado conforme a lo previsto en la política para provisiones, activos y pasivos contingentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 53 de 123

La SDSCJ reconocerá de forma separada el deterioro como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del período. Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.


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

Consecuentemente, son objeto de deterioro aplicando el procedimiento descrito en el anterior párrafo, las incapacidades reconocidas y pagadas a los servidores y con la obligación de recobrar dichos pagos a las entidades Promotoras de Salud (EPS) y/o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), en la proporción que les corresponda, para incapacidades superiores a dos (2) días, labor que estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana, quien conformará la base de incapacidades pendientes de cobro y efectuará la calificación en relación con su grado de cobrabilidad, y actualizará de acuerdo a la gestión por ellos adelantada.

Para el caso de las cuentas por cobrar que recaen sobre funcionarios activos en la planta de la entidad, no habrá lugar al cálculo del deterioro.

Indicios de deterioro

- Antigüedad del derecho por cobrar
- Cesación de pagos por parte del deudor
- Imposibilidad de ubicación del deudor (solo aplica para personas naturales)
- Sociedades declaradas en reestructuración de pasivos, liquidación o incurso en procesos de carácter concursal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 54 de 123

16.2.5. Baja en cuentas

La SDSCJ dejará de reconocer una cuenta por cobrar, previa aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable, cuando los derechos expiren, o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente o se renuncie a ellos.

Para la baja en cuentas de los Estados Financieros, se debe retirar el saldo de la cuenta por cobrar, los intereses, el deterioro acumulado y demás conceptos relacionados con el derecho, afectando las cuentas de resultado.

En caso de que los montos castigados previamente, sean reintegrados a la entidad, se afecta el ingreso por Recuperaciones.


La baja en cuentas debe estar sustentada mediante acto administrativo o documento idóneo expedido por el servidor competente, de conformidad con el Decreto 397 de 2011 y sus modificatorios o complementarios, en concordancia con la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la CGN. A su vez, este documento debe estar respaldado en los soportes que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

Para el caso de los derechos a los cuales sea viable demostrarles la gestión de cobro adelantada y los consecuentes recaudos producto de dicha gestión y sobre los cuales, a pesar de los recaudos efectuados aún persisten saldos por los que resulte desfavorable para la entidad adelantar nuevas gestiones frente a lo esperado recaudar, es decir, cuya relación beneficio/costo resulte inferior a uno (1) o cuyo saldo sea inferior al equivalente a dos SDMLV (hoy, 2018, cincuenta y dos mil ochenta y dos pesos -\$52,082,00), los mismos, podrán ser objeto de depuración con el visto bueno del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable sin que medie un acto administrativo por parte del Secretario de Seguridad Convivencia y Justicia.

16.2.6. Revelaciones

Con la siguiente información allegada por las diferentes áreas de gestión, se revelará:

- La información relativa a la identificación del deudor
- El valor original del derecho
- La naturaleza del derecho (sanción, multa, reintegro de recursos por diferentes conceptos, etc.)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 55 de 123

- Calificación del grado de recuperabilidad del derecho (Cobable, Difícil cobro o Incobable)
- El valor pagado del derecho
- El saldo pendiente por pagar
- Los intereses generados
- Los intereses pagados
- El saldo de intereses por pagar a la fecha del reporte
- El deterioro del capital por pagar
- El deterioro de los intereses por pagar
- Plazo definido para el pago
- Tasa de interés
- Fecha de prescripción del derecho

16.3 INVENTARIOS

16.3.1 Reconocimiento


La SDSCJ reconocerá como inventarios, todos aquellos bienes devolutivos tangibles y de control administrativo que adquiera la entidad con la intención de distribuir en forma gratuita o a precios de no mercado a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados) en el curso normal de la operación.

Estos bienes se considerarán devolutivos.

Para aquellos bienes tangibles que adquiera la entidad con la intención de distribuir en forma gratuita o a precios de no mercado a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), cuyo costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea mayor a dos (2) SMMLV, no fenezcan con su uso o se incorporen a otro bien.

Estos bienes se considerarán de control administrativo.

Para los bienes considerados de Control Administrativo, corresponde a los bienes a distribuir en forma gratuita o a precios de no mercado a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), cuyo costo de adquisición o de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 56 de 123

transacción con o sin contraprestación sea menor a dos (2) SMMLV; la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, o quien haga sus veces, deberá garantizar el ejercicio del control y consecuente actualización periódica, durante su permanencia en la SDSCJ, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición, para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.


Relacionado con bienes tangibles cuyo consumo se agota con su primer uso, la entidad se encarga de ejercer el control a través de herramientas de carácter extracontable. Se debe garantizar que la entrega física de este tipo de bienes se haga a cada una de las agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), sin necesidad de hacer tránsito por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dado que no existe bodega física para el almacenamiento.

Para efectos del pago a los proveedores es requisito la aprobación por parte del supervisor del recibo del bien, luego de obtener las respectivas evidencias de recibo de las áreas de gestión correspondientes, para lo cual, es importante aclarar que para efectos del pago a proveedores se requiere el Comprobante de Ingreso Almacén. En lo relacionado con bienes de consumo³, se incluyeron en el catálogo de bienes y servicios de la SDSCJ, las siguientes categorías para incorporación global, según su destinación: insumos y equipos de cómputo; útiles y elementos de oficina; otros materiales y suministros; dotación y; elementos de seguridad. En el evento de requerir una categoría nueva se debe gestionar su creación. No obstante, esto se debe garantizar el reconocimiento contable (inventario y cuenta por pagar) desde el aplicativo Sistema Administración de Elementos e Inventarios (SAE/SAI), previo al trámite del giro al proveedor.

16.3.2 Medición Inicial

Los inventarios en la SDSCJ se medirán al costo, el cual comprende, entre otros:

- BIENES TANGIBLES
 - a. El precio de adquisición, que incluye aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
 - b. Los costos de preparación del lugar para su ubicación física.
 - c. Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
 - d. Los costos de instalación y montaje.
 - e. Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 57 de 123

- f. Los honorarios profesionales, así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del inventario en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la SDSCJ; y
- g. Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo, estos se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la SDSCJ para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la SDSCJ como consecuencia de adquirir o utilizar el inventario durante un determinado período.


16.3.3 Medición Inicial Diferente al costo

Los bienes recibidos de Terceros: En el evento de bienes recibidos de terceros, producto de un acuerdo de entrega y recepción a título gratuito y sin contraprestación, cuando el tercero corresponda a una entidad o dependencia de Gobierno, la SDSCJ los incorporará como inventarios de la entidad. Adicionalmente debe tener absolutamente claro el propósito para el cual se reciben, es decir que estos bienes se reciben para ser entregados a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados) en el proceso operativo normal, independientemente del instrumento jurídico para protocolizar el traslado del bien. La SDSCJ, medirá por su valor de mercado. A falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos. En todo caso,

³ Para el caso de los bienes de consumo, se considera no funcional el ingreso al almacén, sin embargo, para dar cumplimiento al requisito de pago al proveedor, se elaborará el “Acta de entrega y recibo a satisfacción” F-FD-215, F-FD-206.

para protocolizar el traslado del bien. La SDSCJ, medirá por su valor de mercado. A falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del inventario para el uso previsto, dichas actividades estarán a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien haga sus veces con el acompañamiento del área que por la afinidad a la naturaleza del bien sea competente.

Para el ejercicio del control administrativo de los bienes muebles que ingresen a la SDSCJ bien sea a título oneroso o a título gratuito y sin contraprestación es ideal que se conserven todas las características del bien que deba ser clasificado como inventario en la base de datos, es decir, que dispongan de la correspondiente placa, nombre, descripción, estado, responsable, Vida Útil, etc., y que quede debidamente marcado como de Control Administrativo -“CA”, para garantizar que posterior a su ingreso con afectación en el gasto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 58 de 123

y sus respectiva contrapartida en el pasivo, no tenga afectaciones contables posteriores por transacciones como egreso, traslado, baja, etc. Administrativamente se continuará controlando cada uno de estos bienes para garantizar la eventual determinación de posteriores responsabilidades y/o reclamaciones ante las compañías de seguros y/o ante procesos de carácter disciplinario, fiscal, penal etc.

16.3.4 Sistema de inventarios

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicarán el método de costo promedio o identificación específica; Cuando la naturaleza y uso de los inventarios sean similares, se utilizará el mismo método de valuación.

16.3.5 Medición Posterior

Los inventarios que se mantengan para ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición.


El valor neto de realización y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.

Si el valor neto de realización o el costo de reposición, según corresponda, es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al deterioro. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo.

Cuando las circunstancias que causaron el deterioro dejen de existir, se revertirá su valor, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición, según corresponda. El valor del deterioro que se revierta se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo.

16.3.6 Reconocimiento en el resultado

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 59 de 123

16.3.7 Baja en cuentas

Las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, implicarán el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo. El elemento quede permanentemente retirado de su uso.


- **Bienes entregados a Terceros**

Si la SDSCJ llegase a entregar bienes a otras entidades oficiales a título gratuito y sin contraprestación, deberá adelantar la documentación legal necesaria para soportar jurídicamente esta operación y afectar las respectivas cuentas de inventarios. Para retirar el bien del respectivo grupo en el que se encuentre clasificado, será necesario que se estipule en un instrumento de carácter jurídico, la obligación del retiro de la contabilidad por parte de la SDSCJ y su incorporación por parte de la entidad receptora.

El tipo de clasificación que utilice la entidad receptora para la incorporación del bien, estará en función del criterio o política contable de ésta, por lo que podrían ser clasificados como activos o como bienes de Control Administrativo. Es requisito que, en el instrumento jurídico suscrito entre las partes, se incluya de manera expresa el valor asignado al (los) bien(es), si no hubiese acuerdo al respecto, la SDSCJ reconocerá en cuentas de orden el valor de la salida como aquel que existía a la fecha de retiro de la contabilidad, solo en el evento que el instrumento suscrito corresponda a una entrega sin que medie la transferencia de la propiedad.

Para el caso de los bienes que la SDSCJ entregue a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), éstos serán reconocidos como activos por parte de dichos agentes, considerando que el potencial de servicios está a su favor y el control sobre cada uno de dichos activos está en cabeza de cada uno de los mencionados agentes, independientemente que el riesgo se encuentre o no en cabeza de cada uno de ellos, tal como quede acordado en la reuniones adelantadas con cada uno de dichos agentes y contractualmente previsto en el instrumento que al final se use para tal efecto.

En función de dicho acuerdo, será responsabilidad de cada uno de dichos agentes efectuar la afectación contable de la depreciación acumulada derivada de su uso, así como el control

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 60 de 123

para el uso previsto de los mismos, su estado y la información pertinente respecto de los eventuales siniestros para su consecuente reclamación a las correspondientes aseguradoras. Igualmente, es responsabilidad de cada una de dichas agencias, efectuar el análisis periódico, al final de cada vigencia, respecto de la existencia o no de indicios de deterioro de cada uno de los bienes recibidos a título gratuito y sin contraprestación, así como de la evaluación de la vida útil asignada a cada uno de ellos, para propósitos de su respectivo estado de revelaciones ante la Contaduría General de la Nación.

En el caso de bienes entregados en comodato el reintegro de los mismos, por parte de la agencia respectiva, se efectuará con el acompañamiento del concepto técnico acerca de si dichos bienes conservan potencia del servicio y un avalúo.

De la misma forma, para ejercer el control de los bienes entregados a través de dicha figura jurídica la SDSCJ, es necesario que efectúe el control contable de los mismos a través de las cuentas de orden que se creen para cada uno de los mencionados operadores y en consecuencia será necesario que se efectúen las correspondientes revelaciones.


○ **Otros aspectos relacionados con la administración de inventarios**

Las actividades relacionadas con el manejo de los inventarios, estarán lideradas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el acompañamiento del área, que solicita la realización de la operación del bien, y/o del área que por competencia le corresponda atender y de ser necesario con el acompañamiento de la Dirección de Sistemas, en lo relacionado con temas tecnológicos, para la definición de las vidas útiles iniciales o remanentes de los, así como temas relacionados con los eventuales indicios de deterioro.

16.3.8 Revelación

La SDSCJ para cada clase inventario, revelará con la periodicidad de la presentación de los Estados Financieros, lo siguiente:

- El método o métodos de valuación utilizados para cada clase de inventarios;
- Las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o revertidas;
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los inventarios;
- El valor en libros de los inventarios que garanticen el cumplimiento de pasivos;
- El valor en libros de los inventarios que se lleven al valor de mercado menos los costos de disposición;

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 61 de 123

- El valor del inventario recibido en transacciones sin contraprestación, así como el distribuido en forma gratuita o a precios de no mercado.

Definiciones

- **Devolutivos:** Son aquellos que su costo total de adquisición (Costo de adquisición, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) igualen o superen los dos (2) SMLMV, estos se reconocerán en el estado de Situación Financiera y en el módulo SAE/SAI de la SDSCJ.
- **Control Administrativo:** Son aquellos por su naturaleza no se consideren imprescindibles para la realización de las actividades propias para el cumplimiento del cometido estatal de la SDSCJ y su costo de adquisición es menor a dos (2) SMMLV, los cuales se reconocerán en el resultado del periodo en el momento de su entrega.

16.4 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

16.4.1 Reconocimiento


La SDSCJ reconocerá como propiedad, planta y equipo los activos tangibles que adquiera la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, cuyo costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea igual o superior a dos (2) SMMLV. 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.

Estos bienes se considerarán devolutivos.

Para aquellos activos tangibles que adquiera la entidad para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, cuyo costo de adquisición o de transacción con o sin contraprestación sea menor a dos (2) SMMLV, se reconocerán en el resultado del período, afectando directamente el gasto correspondiente.

Estos bienes se considerarán de control administrativo.

Para los bienes considerados de Control Administrativo, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, o quien haga sus veces, deberá garantizar el ejercicio del control y consecuente actualización periódica, durante su permanencia en la SDSCJ, incluyendo datos tales como: placa, responsable, ubicación espacial, estado físico y valor de adquisición, para efectos de su aseguramiento y en lo relativo al inicio de eventuales procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 62 de 123

Construcciones en curso

Para los activos en construcción se reconocerán las erogaciones que están directamente relacionadas con dicha construcción, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad.

Relacionado con bienes tangibles cuyo consumo se agota con su primer uso, la entidad se encarga de ejercer el control a través de herramientas de carácter extracontable. Se debe garantizar que la entrega física de este tipo de bienes se haga a cada una de las áreas de gestión, sin necesidad de hacer tránsito por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dado que no existe bodega física para el almacenamiento.

Para efectos del pago a los proveedores es requisito la aprobación por parte del supervisor del recibo del bien, luego de obtener las respectivas evidencias de recibo de las áreas de gestión correspondientes, para lo cual, es importante aclarar que para efectos del pago a proveedores se requiere el Comprobante de Ingreso Almacén. En lo relacionado con bienes de consumo³, se incluyeron en el catálogo de bienes y servicios de la SDSCJ, las siguientes categorías para incorporación global, según su destinación: Insumos y equipos de cómputo;


³ Para el caso de los bienes de consumo, se considera no funcional el ingreso al almacén, sin embargo para dar cumplimiento al requisito de pago al proveedor, se elaborará el "Acta de entrega y recibo a satisfacción" F-FD-215, F-FD-206.

Útiles y elementos de oficina; Otros materiales y suministros; dotación y; Elementos de seguridad. En el evento de requerir una categoría nueva se debe gestionar su creación. No obstante, esto se debe garantizar el reconocimiento contable (gasto y cuenta por pagar) desde el aplicativo Sistema Administración de Elementos e Inventarios (SAE/SAI), previo al trámite del giro al proveedor.

No se reconocerán contablemente como propiedad, planta y equipo, aquellos bienes tangibles al servicio de la SDSCJ, que sean accesorios a un contrato de prestación de servicio, los cuales deben ser devueltos en la fecha de rescisión del contrato. Para efectos de control se presentarán en los Estados Financieros, en cuentas de orden como bienes recibidos en custodia, siempre y cuando sea fiable su medición, además para efectos administrativos deben ser controlados por el almacén.

16.4.2 Medición Inicial

Las propiedades, planta y equipo en la SDSCJ se medirán al costo, el cual comprende, entre otros:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 63 de 123


○ BIENES TANGIBLES

- a. El precio de adquisición, que incluye aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- b. Los costos de preparación del lugar para su ubicación física.
- c. Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- d. Los costos de instalación y montaje.
- e. Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo.
- f. 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 SDSCJ; y
- g. Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo, estos se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá la SDSCJ para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra la SDSCJ como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado período.
- h. Los costos relacionados con las construcciones en curso serán los directamente relacionados con este tipo de bienes, como los costos y demás cargos en que se incurre durante el proceso de construcción, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista por la administración de la entidad, así como los anticipos debidamente ejecutados y legalizadas a través de las actas de corte de obra de obra o documentos similares.

A partir del primero de agosto de 2018, para el caso de bienes muebles, no se tendrá en cuenta el costo de la interventoría y/o supervisión que implique erogaciones adicionales a los propios de la nómina como mayor valor del costo del bien mueble, como tampoco para aquellos contratos de mantenimiento para los que se defina que requieran interventoría y/o supervisión.

○ BIENES INTANGIBLES SOFTWARE O LICENCIAS APPLIANCE

Este tipo de bien agrupa todo aquel derecho de uso de un software para servicios informáticos al interior de la entidad (Proxy, antivirus, ancho de banda, Antispam, firewall, entre otros) e incorpora un componente intangible y uno físico dentro del cual se encuentra y opera el intangible como facilidad de contener software preinstalado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 64 de 123

Sin embargo, dado su potencial de servicios y su costo, se definió reconocerlo, en su medición inicial, al costo, como activo tangible (Propiedades Planta y Equipo - Equipos de Cómputo y Comunicaciones) con una vida útil definida en función de la vigencia que contractualmente se haya pactado al adquirirse por primera vez. Los costos subsiguientes, es decir en su medición posterior se reconocerán como gasto dada la característica de la modalidad de su renovación, la cual funciona bajo la modalidad de suscripción, si la misma es equivalente máximo a un año. Si la vigencia llegase a ser superior a un año, se reconocerá como Adición o Mejora al activo con una ampliación implícita de su vida útil equivalente al término de la vigencia que contractualmente se haya pactado, atendiendo el criterio de materialidad definido para el reconocimiento como activo de Propiedades Planta y Equipo.


LICENCIAS VINCULADAS A LA MAQUINA TIPO OEM - “Original Equipment Manufacturer”, LICENCIAS INDIVIDUALES ASOCIADAS A CADA MAQUINA QUE SE ADQUIERA

El software OEM se refiere a las aplicaciones que se venden a los fabricantes de computadoras y fabricantes de hardware en grandes cantidades, con el propósito de agruparse con el hardware del equipo.

En otras palabras, OEM se trata de una copia de la licencia del software proporcionado por el fabricante de software a un fabricante de equipo para preinstalar en un equipo que está siendo vendido a un cliente. Una copia de seguridad puede o no puede ser proporcionado en un CD para el usuario final, junto con el equipo.

Este tipo de licencias está asociado al hardware en el cual llegan preinstaladas y cuya vida útil deberá ser idéntica a la definida para el equipo al cual se asocian. Tienen la particularidad que no se pueden trasladar de un equipo a otro y su identificación ahora es virtual. Los proveedores suelen negarse a discriminar su costo en la factura, el cual incluye y se refiere estrictamente al equipo de cómputo que se adquiere pues ya incluye el costo previamente pactado entre el proveedor del software y el fabricante del equipo.

Este tipo de licencias no será objeto de reconocimiento como activo intangible. Al momento de su ingreso al almacén, si es viable su identificación, aunque sea virtual, se incorporará como una de las características del equipo que se adquirió e ingresa al almacén, como Propiedades Planta y Equipo de la SDSCJ y el componente intangible figurará entonces como una característica del Hardware incorporado en la Base de Datos de PPyE dentro del campo descripción del elemento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 65 de 123 28/01/2021


Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

16.4.3 Medición Inicial Diferente al costo

Los bienes recibidos de Terceros: En el evento de bienes recibidos de terceros, producto de un acuerdo de entrega y recepción a título gratuito y sin contraprestación, cuando el tercero corresponda a una entidad o dependencia de Gobierno, la SDSCJ los incorporará como activos de la entidad. Adicionalmente debe tener absolutamente claro el propósito para el cual se reciben, deben corresponder a bienes para el uso de la entidad en proceso operativo normal independientemente del instrumento jurídico utilizado para protocolizar el traslado del bien. La SDSCJ, medirá por su valor de mercado. A falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto, dichas actividades estarán a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o quien haga sus veces con el acompañamiento del área que por la afinidad a la naturaleza del bien sea competente.

Para el ejercicio del control administrativo de los bienes muebles que ingresen a la SDSCJ bien sea a título oneroso o a título gratuito y sin contraprestación es ideal que se conserven todas las características del bien que deba ser clasificado como activo en la base de datos de Propiedades Planta y Equipo, es decir, que dispongan de la correspondiente placa, nombre, descripción, estado, responsable, Vida Útil, etc., y que quede debidamente marcado como de Control Administrativo -"CA", para garantizar que posterior a su ingreso con afectación en el gasto y sus respectiva contrapartida en el pasivo, no tenga afectaciones contables posteriores por transacciones como egreso, traslado, baja, etc. Igualmente, este tipo de bienes no será objeto de depreciación. Administrativamente se continuará controlando cada uno de estos bienes para garantizar la eventual determinación de posteriores responsabilidades y/o reclamaciones ante las compañías de seguros y/o ante procesos de carácter disciplinario, fiscal, penal etc.

Si el bien fuese recibido de particulares, se adelantará el protocolo que corresponde al ingreso por donaciones, afectando el rubro de Propiedades, Planta y Equipo que corresponda cuando el valor del bien recibido iguale o supere los 2 SMLMV o contra el respectivo gasto cuando el valor de los mismos sea inferior a los mismos 2SMLMV, contra el ingreso por donaciones dispuesto en el catálogo de Cuentas para el NMNCEG, previo el cumplimiento de los protocolos de carácter administrativo que se deban agotar para una donación. Por lo tanto, esta situación deberá describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 66 de 123 28/01/2021

16.4.4 Medición Posterior

Después del reconocimiento y medición inicial, la entidad realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada y menos deterioro acumulado.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como Gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como Gasto en el resultado del periodo.

Las construcciones en curso, se reclasificará el activo en la cuenta construcciones en curso a la respectiva edificación, una vez se culmine la construcción. Si se suspende la construcción, los costos directos incurridos, se reconocerán como gastos del periodo.


o Depreciación

La SDSCJ utilizará el método de depreciación de línea recta, la cual iniciará cuando el bien esté disponible para su uso, de acuerdo con la ubicación y condiciones para operar en la forma prevista por la SDSCJ. Por ningún motivo un bien adquirido para el servicio de la entidad permanecerá clasificado en bodega por un periodo superior a dos (2) meses, en caso contrario, la depreciación del bien iniciará a partir del primer día del tercer (3) mes.

La depreciación una vez iniciada no se suspenderá por ningún motivo, hasta tanto, se produzca la baja del bien o en caso de que el valor residual del bien sea igual al saldo por depreciar del mismo.

El importe depreciable de un bien devolutivo será igual al costo de adquisición (incluidos los costos capitalizables) menos el valor residual y en función de su vida útil.

Serán objeto de depreciación aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: los bienes muebles en bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por la entidad, los bienes muebles en servicio clasificados como: maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipo y máquinas de oficina, equipos de comunicación y computación y, equipo de transporte, tracción y elevación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 67 de 123

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

○ **Vida Útil**

Para la estimación de la vida útil, la entidad tiene en cuenta los siguientes factores:

- Uso previsto del activo.
- Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos.
- Obsolescencia técnica o comercial.
- Programa de reparaciones y mantenimiento.
- Adiciones y mejoras realizadas al bien.
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor o Fabricante.
- Restricciones ambientales de uso.
- Expectativas de reemplazo para cada tipo de bien en función de la disponibilidad de Recursos financieros.


Con base en el análisis realizado, las vidas útiles estimadas para reconocer la depreciación de los bienes de propiedad de la SDSCJ son las siguientes:

Descripción Grupo PPyE del Activo	Vida útil Devolutivos
Maquinaria y Equipo	10 - 15
Muebles, enseres y equipo de oficina	5 - 10
Equipos de comunicación y computación	5 - 10
Semovientes y Plantas	8-10
Equipo médico y científico	8-10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10 - 15

Con base en la tabla anterior cada una de las áreas solicitantes de los respectivos elementos devolutivos se encargarán de comunicar la vida útil asignada, la cual deberá encontrarse dentro de los rangos aquí mencionados, atendiendo la realidad de la entidad en lo relacionado con los procesos de recambio de los diferentes tipos de elementos.

○ **Valor Residual**

Teniendo en cuenta que, en la SDSCJ, durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual de los bienes muebles será de cero (\$0) pesos, excepto para los bienes registrados en el grupo de equipos de transporte, tracción y elevación, cuyo valor residual corresponderá al valor estimado que podría obtener la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 68 de 123

actualmente por la disposición final de dicho elemento, el cual se estimó en 20% del costo de adquisición.

16.4.5 Deterioro

Al cierre del periodo contable de cada vigencia, la SDSCJ, evaluará la existencia de indicios que permitan establecer que la propiedad, planta y equipo pueda estar sujeta a deterioro, como también, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido.

Para evaluar la existencia de deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, éstos se asimilarán a activos no generadores de efectivo, y se considerará lo siguiente:

- **Materialidad**

La evaluación de los indicios de deterioro procederá sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor de adquisición sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.

- **Indicios de deterioro del valor**


Al cierre del periodo contable de cada vigencia, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental gestionará ante el área responsable de la custodia de los elementos y/o área técnica pertinente, para que se haga la evaluación de la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y podrá recurrir, entre otras, a fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

- **Fuentes Externas:**

- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable en relación con instrumentos de referencia aceptados en el 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 presentan modificaciones en la normatividad para el uso del activo, como restricciones ambientales.

- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 69 de 123

- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuidad, 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.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Para determinar si existe evidencia objetiva de deterioro, se evaluarán los indicios descritos anteriormente tanto de fuentes internas o externas; En caso de que no se reconozca deterioro alguno, habrá lugar a revisar si se debe ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o el valor residual del activo, situación que deberá ser documentada y soportada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. En el caso de no existir indicios de deterioro, la SDSCJ no estará obligada a realizar estimación alguna del valor del servicio recuperable.


- **Reconocimiento y medición del deterioro**

El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se llevará a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado, para ello se deberá estimar el valor recuperable del servicio del activo, para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado, de ser así, se reconocerá 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 recuperable, para tal efecto se deberá determinar el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y, su costo de reposición, caso contrario no habrá lugar a reconocer deterioro.

Si no es factible determinar el valor de mercado menos el costo de disposición, la SDSCJ podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se determinarán, 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017	
		Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 70 de 123	

La compensación recibida de terceros por elementos deteriorados, o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconocerá como: Ingreso en el momento en que la compensación sea exigible.

- **Medición del valor del servicio recuperable**
 - **Valor de mercado menos costos de disposición**

El valor de mercado: Es el valor por el cual un activo puede ser 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, interna o externa, con la idoneidad necesaria para establecer precios.

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


- Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.
- Pueden encontrarse prácticamente en cualquier momento compradores o vendedores
- para un determinado bien o servicio.
- Los precios son conocidos y fácilmente accesibles para el público.
- Se reflejan en transacciones reales, actuales y producidas con periodicidad.

Los costos de disposición (venta): Se deducirán 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 cuya recopilación deberá ser liderada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y con el concurso de aquellas áreas de gestión que se requieran.

- **Costos de Reposición**

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

- a. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación: Hace referencia a que la entidad debe estimar los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio del activo, bien sea, a través de la reproducción del activo o la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio, ajustado con

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 71 de 123

la vida útil consumida del mismo (depreciación). Este enfoque es conveniente 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: Hace referencia a que la entidad debe estimar los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio del activo, bien sea, a través de la reproducción del activo o la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio, ajustado con la vida útil consumida del mismo (depreciación) y por el costo de la rehabilitación para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo. Este enfoque es conveniente cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

o **Reversión de las pérdidas por deterioro del valor**


Si la SDSCJ al final del periodo contable, determina que existen indicios de que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, debe estimar nuevamente el valor de servicio recuperable del activo, para ello podara utilizar las fuentes externas e internas mencionadas para determinar la existencia de deterioro. También se debe analizar los costos en los que se haya incurrido durante el periodo para mejorar o aumentar el rendimiento del activo o para reestructurar la operación a la que dicho activo pertenece.

En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o amortización o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ninguna reversión del deterioro del valor para el activo considerado.

La entidad revertirá una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros sea inferior al valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. Para el cálculo del costo de reposición, la SDSCJ empleará el mismo enfoque utilizado en la determinación del deterioro originalmente reconocido.

La reversión del deterioro no podrá 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.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustarán para los periodos futuros, con el fin de distribuir el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 72 de 123

valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

16.4.6 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 o no cumple los demás criterios para ser reconocido en la propiedad, planta y equipo.
- Se disponga para la venta.

La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. En aquellos casos diferentes a la disposición por venta también afectara el resultado del periodo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SDSCJ para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos o por otros motivos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por el concepto técnico emitido por las áreas de gestión que se requieran, decisión ésta que deberá ser adoptada mediante un acto administrativo, y se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), 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.

De todas formas, desde el punto de vista contable, será necesario efectuar previamente el traslado a la cuenta 1637 Bienes No explotados, por el costo neto del elemento objeto de retiro, eliminando el costo Histórico, su depreciación y su deterioro si los hubiere y la diferencia afectará la utilidad o pérdida por baja en cuentas de activos no financieros. En el evento que el bien se encuentre totalmente depreciado, no se reconocerá utilidad o pérdida alguna y en cuentas de orden, 831590 Otros bienes y derechos retirados, su reconocimiento se efectuará sólo para efectos de control, dado que su valor neto en libros es igual a cero,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 73 de 123

por un valor equivalente al 1% del costo histórico por el cual fue reconocido a su ingreso contra su respectiva contrapartida 891506 Bienes y derechos retirados.


○ **Bienes entregados a Terceros**

Si la SDSCJ llegase a entregar bienes a otras entidades oficiales a título gratuito y sin contraprestación, deberá adelantar la documentación legal necesaria para soportar jurídicamente esta operación y afectar las respectivas cuentas de Propiedades, Planta y Equipo. Para retirar el bien del respectivo grupo en el que se encuentre clasificado, será necesario que se estipule en un instrumento de carácter jurídico, la obligación del retiro de la contabilidad por parte de la SDSCJ y su incorporación por parte de la entidad receptora.

El tipo de clasificación que utilice la entidad receptora para la incorporación del bien, estará en función del criterio o política contable de ésta, por lo que podrían ser clasificados como activos o como bienes de Control Administrativo. Es requisito que, en el instrumento jurídico suscrito entre las partes, se incluya de manera expresa el valor asignado al (los) bien(es), si no hubiese acuerdo al respecto, la SDSCJ reconocerá en cuentas de orden el valor de la salida como aquel que existía a la fecha de retiro de la contabilidad, solo en el evento que el instrumento suscrito corresponda a una entrega sin que medie la transferencia de la propiedad.

Para el caso de los bienes que la SDSCJ entregue a los agentes de operación de las políticas de seguridad en el Distrito Capital (Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, Brigada 13 del Ejército Nacional, Fiscalía General de la Nación y Medicina Legal y otros que en el tiempo pudiesen aparecer o reemplazar los mencionados), éstos serán reconocidos como activos por parte de dichos agentes, considerando que el potencial de servicios está a su favor y el control sobre cada uno de dichos activos está en cabeza de cada uno de los mencionados agentes, independientemente que el riesgo se encuentre o no en cabeza de cada uno de ellos, tal como quede acordado en la reuniones adelantadas con cada uno de dichos agentes y contractualmente previsto en el instrumento que al final se use para tal efecto.

En función de dicho acuerdo, será responsabilidad de cada uno de dichos agentes efectuar la afectación contable de la depreciación acumulada derivada de su uso, así como el control para el uso previsto de los mismos, su estado y la información pertinente respecto de los eventuales siniestros para su consecuente reclamación a las correspondientes aseguradoras. Igualmente, es responsabilidad de cada una de dichas agencias, efectuar el análisis periódico, al final de cada vigencia, respecto de la existencia o no de indicios de deterioro de cada uno de los bienes recibidos a título gratuito y sin contraprestación, así

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 74 de 123

como de la evaluación de la vida útil asignada a cada uno de ellos, para propósitos de su respectivo estado de revelaciones ante la Contaduría General de la Nación.

En el caso de bienes entregados en comodato el reintegro de los mismos, por parte de la agencia respectiva, se efectuará con el acompañamiento del concepto técnico acerca de si dichos bienes conservan potencia del servicio y un avalúo.

De la misma forma, para ejercer el control de los bienes entregados a través de dicha figura jurídica la SDSCJ, es necesario que efectúe el control contable de los mismos a través de las cuentas de orden que se creen para cada uno de los mencionados operadores y en consecuencia será necesario que se efectúen las correspondientes revelaciones.

- **Otros aspectos relacionados con la administración de Propiedades, Planta y Equipo**


Las actividades relacionadas con el manejo de Propiedades, Planta y Equipo de la SDSCJ, estarán lideradas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el acompañamiento del área, que solicita la realización de la operación del bien, y/o del área que por competencia le corresponda atender y de ser necesario con el acompañamiento de la Dirección de Sistemas, en lo relacionado con temas tecnológicos, para la definición de las vidas útiles iniciales o remanentes de los bienes de Propiedad Planta y Equipo e intangibles, así como temas relacionados con los eventuales indicios de deterioro.

Se deberá adelantar una toma física de la propiedad Planta y Equipo, mínimo una vez al año, la cual será comunicada formalmente a la Dirección Financiera, para los fines pertinentes. De ser necesario, se convocará al Comité de Inventarios, con el fin de dar de baja aquellos bienes que no continuarán al servicio de la entidad.

Adicionalmente, con la toma física a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se debe revisar la vida útil (conjuntamente con el área responsable de acuerdo con el tema de su competencia), el método de depreciación y el valor residual de la propiedad Planta y Equipo con el fin de establecer si continúan vigentes o deben ser revaluados. Si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se podrán fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio.

16.4.7 Revelación


La SDSCJ para cada clase de propiedad, planta y equipo, revelará con la periodicidad de la presentación de los Estados Financieros, lo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 75 de 123

- Para cada clase de propiedades, planta y equipo, se indicará: Métodos de depreciación utilizados, la vida útil, el valor en libros y depreciación acumulada, incluyendo el valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, al principio y final del periodo contable.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: Adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- Valor en libros de los elementos de PPyE que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- 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.
- La información de bienes que se reconocieron como propiedades, planta y equipo o que se retiraron, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando haya lugar a ello).
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.
- Para las construcciones en curso, se deberá realizar una caracterización detallada del bien que está en proceso de construcción, guardando los criterios que presentan los demás elementos de propiedad planta y equipo, además de incluir el porcentaje avance de la misma y los hechos que podría afectar el cronograma establecido para entrega del bien en óptimas condiciones para ser utilizado.

Definiciones


- **Depreciación:** Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.
- **Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la SDSCJ 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 76 de 123

- **Mantenimiento de un activo:** Erogaciones en que incurre la SDSCJ con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- **Reparaciones:** Erogaciones en que incurre la SDSCJ con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.
- **Repuesto:** Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.
- **Valor residual:** es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
- **Valor recuperable:** Es el mayor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y su valor en uso.
- **Valor en uso:** Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo.
- **Vida económica:** Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.
- **Vida útil:** Período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.
- **Activos no generadores de efectivo:** Son aquellos La entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios de forma gratuita o a precios de no mercado, sobre los cuales la SDSCJ no pretende, a través de su uso, generar rendimiento en condiciones de mercado.
- **Devolutivos:** Son aquellos que su costo total de adquisición (Costo de adquisición, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) igualen o superen los dos (2) SMLMV, estos se reconocerán en el Estado de Situación Financiera y en el módulo SAE/SAI de la SDSCJ y se depreciarán en línea recta en el mismo periodo.
- **Control Administrativo:** Son aquellos por su naturaleza no se consideren imprescindibles para la realización de las actividades propias para el cumplimiento del cometido estatal de la SDSCJ y su costo de adquisición es menor a dos (2) SMMLV, los cuales se reconocerán en el Resultado del Periodo en el momento de su adquisición.

16.5 ACTIVOS INTANGIBLES

Representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad deriva a su favor su potencial de servicios, tiene el control, puede realizar mediciones fiables, los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017	
		Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 77 de 123	

usarlos durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.

La SDSCJ evaluará el control que tiene 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 y cuenten con una vida útil superior a 360 días, serán reconocidos por la SDSCJ de acuerdo a la clasificación de activos intangibles; es decir, que los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente y cuenten con una vigencia contractual para su uso igual o inferior a 360 días, se reconocerán en el resultado del periodo (esto es, no se afectará el activo de la entidad sino el respectivo gasto), y se controlarán administrativamente, cuando a ello haya lugar.


16.5.1 Medición Inicial

Los activos intangibles en su reconocimiento inicial se medirán al costo de la transacción.

Medición de activos intangibles adquiridos

Los activos intangibles adquiridos se clasificarán en las siguientes categorías:

1. **SOFTWARE:** Cuando lo que se adquiere son los códigos de desarrollo (Fuentes) del software para propósitos logísticos o de apoyo o de carácter misional. De manera consecuente, el hecho de haber adquirido los códigos de desarrollo (Fuentes), a un proveedor específico le da derecho a efectuar mejoras, adicionar funcionalidades y/o efectuar las adecuaciones que el intangible requiera de acuerdo con las necesidades especificadas al interior de la entidad por parte de los usuarios tanto funcionales como de apoyo técnico o tecnológico
2. **LICENCIAS:** Cuando lo que se adquiere es un derecho al uso de un software bajo unas condiciones específicas y por un tiempo determinado, siempre superior a una

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 78 de 123

vigencia anual, para beneficio de la dependencia y/o entidad que la adquiera. Existen diferentes tipos de licencias, las cuales clasificaremos al interior de la SDSCJ así:

- Propietario
- Software Share Ware
- Software de demostración
- Software Libre
- Software de dominio público
- Software Semi-libre
- Software freeware


En todo caso, los criterios que guiarán la decisión de reconocerlo contablemente como activo o como gasto dentro del respectivo período estarán en función del mismo criterio de materialidad de los dos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2 SMLMV) y la vida útil superior a un año, tasada a partir del instrumento contractual vigente suscrito con el respectivo proveedor.



Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
		Versión:	3
Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
		Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 79 de 123

TABLA DE CLASIFICACION DE LOS TIPOS DE LICENCIAS SOBRE USO DE SOFTWARE

DENOMINACION	CARACTERIZACION DE LA LICENCIA	Permiso de copia	Redistribución a precio cero	100% funcional	Permiso de uso ilimitado en el tiempo	Disponibilidad y permiso de modificar archivos fuentes propietario	Con ánimo de Lucro
Propietario	En términos generales, el software propietario es software cerrado, donde el dueño del software controla su desarrollo y no divulga sus especificaciones. El software propietario es el producido principalmente por las grandes empresas, tales como Microsoft y muchas otras. Antes de poder utilizar este tipo de software se debe pagar por su licencia. Cuando se adquiere una licencia de uso de software propietario, normalmente se tiene derecho a utilizarlo en un solo computador y a realizar una copia de respaldo. En este caso la redistribución o copia para otros propósitos no es permitida.	SI (1)	NO	SI	SI	NO	SI
Software ShareWare	El software tipo shareware es un tipo particular de software propietario, sin embargo por la diferencia en su forma de distribución y por los efectos que su uso ocasiona, puede considerarse como una clase aparte. El software shareware se caracteriza porque es de libre distribución o copia, de tal forma que se puede usar, contando con el permiso del autor, durante un período limitado de tiempo, después de esto se debe pagar para continuar utilizándolo, aunque la obligación es únicamente de tipo moral ya que los autores entregan los programas confiando en la honestidad de los usuarios. Este tipo de software es distribuido por autores individuales y pequeñas empresas que quieren dar a conocer sus productos. Muchas veces por ignorancia los programas de esta clase se utilizan ilegalmente. A menudo el software shareware es denominado como software de evaluación.	SI	NO	SI	NO	NO	SI
software de demostración	Software de demostración: No hay que confundir el software shareware con el software de demostración, que son programas que de entrada no son 100% funcionales o dejan de trabajar al cabo de cierto tiempo. También estos programas son los que se consiguen en los quioscos de periódicos y revistas. El software de demostración o como se acostumbra a decir "software demo", es similar al software shareware por la forma en que se distribuye pero en esencia es sólo software propietario limitado que se distribuye con fines netamente comerciales.	SI	SI	NO	NO	NO	SI
Software Libre	El software libre es software que, para cualquier propósito, se puede usar, copiar, distribuir y modificar libremente, es decir, es software que incluye archivos fuentes. La denominación de software libre se debe a la Free Software Foundation (FSF), entidad que promueve el uso y desarrollo de software de este tipo. Cuando la FSF habla de software libre se refiere a una nueva filosofía respecto al software, donde priman aspectos como especificaciones abiertas y bien comunes, sobre software cerrado y ánimo de lucro esto no impide que el software libre se preste para que realicen negocios en su entorno.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
El software de dominio público (Public Domain Software)	Es software libre que tiene como particularidad la ausencia de Copyright, es decir, es software libre sin derechos de autor. En este caso los autores renuncian a todos los derechos que les puedan corresponder.	SI	SI	SI	SI	SI	SI / NO
Software Semi-libre	Para la FSF el software semi-libre es software que posee las libertades del software libre pero sólo se puede usar para fines sin ánimo de lucro, por lo cual lo cataloga como software no libre.	SI	SI	SI	SI	SI	NO
Software FreeWare	Este tipo de software se puede usar, copiar y distribuir libremente pero no incluye archivos fuentes. Para la FSF el software freeware no es software libre, aunque tampoco lo califica como semi-libre ni propietario. El software freeware se asemeja más al software libre que al software shareware, porque no se debe pagar para adquirirlo o utilizarlo	SI	SI	SI	SI	NO	SI / NO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 80 de 123 28/01/2021

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

COSTO TOTAL

COSTO	CAPITALIZABLES
Precio de adquisición	✓
Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo	✓
Los aranceles (impuestos de importación)	✓
Impuesto indirecto no recuperable	✓
Las adiciones y mejoras	✓


Medición inicial diferente al costo para activos Intangibles (Software) adquiridos

Para los activos intangibles recibidos en una transacción sin contraprestación se medirán por su valor de mercado, a falta de esta información, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos. Si se recibió a cero costos, pero ponerlo al servicio de la SDSCJ significó disponer de mano de obra especializada para su respectiva adecuación y puesta marcha, sus costos equivaldrán a la sumatoria de dicha mano de obra especializada hasta el momento en que se puso a funcionar al servicio de la entidad. En ese momento se deberá también determinar por parte de la Dirección de Sistemas de la SDSCJ, la expectativa de vida útil, para efectos del cálculo de la amortización de dicho tipo de activos.

LICENCIAMIENTO NO ASOCIADO A LA MAQUINA TIPO MOLP - (MOLP- Microsoft Open License Pack) LICENCIAS PARA ACTIVAR EN NÚMERO PLURAL DE EQUIPOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

Este tipo de licencias son diseñadas para todas las entidades de comercio, empresas pequeñas y medianas y entidades de educación y así para la administración. Estas posibilitan la adquisición de licencias en el modo elástico - en cada momento de duración del contrato y para cualquier número de productos, que la entidad necesita en el momento dado.

Este tipo de licencias son generadas para ser compradas (Para la Propiedad) en un único desembolso (OL – Open License) o en varios desembolsos o a plazos (OV – Open Value) o para ser alquilada (OVS - Open Value Sucription).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 81 de 123

La Licencia Microsoft Open disponible para las empresas y entidades de educación (Open Academic) y la administración pública (Open Government).

Este tipo de licencias se adquieren para ser utilizadas en número plural de equipos y se adquieren independientemente de la adquisición o no equipos de cómputo de manera simultánea con estas licencias. Dado que se adquieren de forma separada de equipos de cómputo, es viable identificar de manera individual las licencias adquiridas y cuantificar su costo para su reconocimiento como activo intangible. A diferencia de las anteriores, este tipo de licencias si pueden rotarse de un equipo a otro. Usualmente, traen contractualmente definida una vida útil a perpetuidad. Sin embargo, para efectos de posibilitar su amortización será necesario definir una vida útil finita que oscilará entre 8 y 10 años, según corresponda a la decisión de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la SDSCJ.

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

Para Servidores, independientemente de si se trata de software Propietario (Software de prueba o evaluación, Software de demostración; o software temporal) o Software libre (Libre, semi-libre o Free-Software). En cualquier caso, su medición inicial será al costo por el valor pagado por la entidad al proveedor e incluyendo la totalidad de los conceptos que conforman el costo total.


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

Para PC's, siempre y cuando sea viable que su uso pueda ser rotado de una máquina a otra y está asociado generalmente a software Propietario. Eventualmente, puede corresponder a alguna de las modalidades de software Libre, Semi-Libre o Free Software. Si por este tipo de software se desembolsaron recursos, su expectativa de vida útil es superior a un año y se adquirió para propiedad, no para Suscripción podrá ser reconocido como activo para ser amortizado dentro del tiempo de vida útil definida.

Si se adquirió bajo la modalidad de suscripción, seguramente su vida útil es igual o menor a un año y por lo tanto su reconocimiento a nivel contable no será como activo sino como gasto, lo cual implica que no será objeto de amortización.

Medición para activos generados internamente

En el caso que se generen activos intangibles internamente de acuerdo con su cometido estatal, la Dirección de Sistemas deberá separar los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 82 de 123

primeros se reconocerán como gasto en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente. Igualmente, para este caso se debe determinar la expectativa de Vida Útil de este software, y poder proceder a efectuar la amortización periódica correspondiente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, se reconocerán los desembolsos incurridos como gastos y no podrán 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:

COSTO	CAPITALIZABLES
Servicios utilizados o consumidos	✓
Honorarios para registrar los derechos legales	✓
Amortización de patentes y licencias	✓

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.


16.5.2 Medición Posterior

Después del reconocimiento y medición inicial, la SDSCJ realizará la medición posterior y o actualización mensual de sus activos intangibles, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado. La evaluación de la existencia o no de los indicios de deterioro se efectuará por lo menos una vez al año de acuerdo con las condiciones adelante presentadas.

Se reconocerán como adiciones y mejoras las actualizaciones cuyo costo sea igual o superior al 20% del costo inicial del intangible y en todo caso siempre que sea superior a 35 SMLMV y cuya vida útil se superior a 360 días y siempre que no hayan pasado 30 días luego de haberse completado 100% de la amortización del respectivo intangible.

Para el evento en el cual se pretenda incorporar la actualización de un bien luego de los 30 días mencionados, en el párrafo anterior, y cumpla con los criterios para reconocer el intangible como activo, deberá reconocerse como una placa nueva en el aplicativo SAE/SAE y dar de baja la placa anterior que se pretende actualizar.

a. Amortización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 83 de 123

Para la determinación de la amortización de los activos intangibles con vida útil finita, la SDSCJ utilizará el método de línea recta. Sin embargo, la amortización se calculará mensualmente sin detenerse y sólo cesará cuando se produzca la baja del activo o si el valor residual del bien es igual al saldo por amortizar del mismo.

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

b. Vidas útiles estimadas


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

- Uso previsto del activo
- Obsolescencia tecnológica esperada del intangible
- Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Duración del amparo legal o contractual de los derechos adquiridos contractualmente
- Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia
- Políticas de renovación tecnológica de la entidad
- Restricciones ambientales de uso

De acuerdo con el análisis efectuado, si no es posible realizar una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que éste tiene una vida útil de entre ocho (8) y diez (10) años.

La vida útil de un activo intangible que surja de derechos contractuales o legales no excederá el plazo establecido en dichos acuerdos, pero podrá ser inferior dependiendo del periodo en el cual la SDSCJ espera utilizar el activo.

Si los acuerdos se han fijado durante un plazo limitado (siempre que sea superior a un año) 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. En este contexto la significación en el costo está en función de un porcentaje del 20% del costo inicial de adquisición, es decir si el costo de la renovación es igual o superior al 20% del costo inicial de adquisición se considerará costo significativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 84 de 123

Si el costo de la renovación llegara a ser significativo en comparación con el potencial de servicio que se espera de la misma y la renovación misma tuviese una vigencia superior a un año, los costos de “renovación” representarían, el costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha que se realice la renovación.

c. Valor Residual

Para los activos intangibles de la entidad su valor residual es de cero (\$0) pesos.


d. Deterioro

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la SDSCJ, responsable del control de la vigencia legal de las licencias y software al servicio de la SDSCJ, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Comprobará 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 finita la evaluación de los indicios de deterioro procederá 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.
- Como mínimo al cierre del periodo contable, la entidad evaluará 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:

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 el potencial de servicio.
- Factores legales que pueden restringir el intervalo en el que la entidad controlará el acceso al potencial de servicio.
- El valor de mercado del activo intangible ha disminuido más de lo razonable si es posible contrastarlo con un precio de referencia aceptado en el mercado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 85 de 123

- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la entidad, desde el punto de vista tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

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, discontinuidad, u obsolescencia.
- 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 restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que deberá ser documentada y soportada por la SDSCJ.

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

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se determinarán, 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.

La reversión del deterioro no podrá 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.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se ajustarán 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. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 86 de 123

16.5.3 Baja en cuentas

La SDSCJ dará de baja en cuentas un activo intangible cuando disponga de él o cuando no se espere que genere beneficios económicos futuros por su uso o por su disposición; la ganancia o pérdida será reconocida en el resultado del periodo.

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, cuando traslade intangibles a bodega, deberá informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, cuando realice la devolución, si ésta se encuentra en condiciones tecnológicas y operativas para, posteriormente, seguir operando en la entidad, o de lo contrario será susceptible de ser dada de baja.

Las actividades relacionadas con las diferentes operaciones de activos intangibles estarán a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, con el acompañamiento del área quien solicita la adquisición del intangible y de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para efectos de mantener actualizada la base de datos contenida en el módulo de SAE/SAI.


La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, deberá adelantar una verificación de forma física de los intangibles, mínimo una vez al año, la cual será comunicada formalmente a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para los fines pertinentes. De ser necesario, se convocará al Comité de Inventarios, con el fin de dar de baja aquellos intangibles que no continuarán al servicio de la entidad.

Adicionalmente, con la toma física de las licencias, la cual estará a cargo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, se debe revisar la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles continúa vigente o deben ser revaluados. Si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se podrán fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio.

16.5.4 Revelaciones

La entidad, a través de la Dirección de Sistemas, revelará para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 87 de 123


- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas.
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- 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.
- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que están garantizando el cumplimiento de pasivos.
- 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.
- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.

16.6 OTROS ACTIVOS

Se reconocerán como Otros Activos, los bienes o derechos, producto de transacciones con o sin contraprestación, los cuales no cumplen con los criterios para su clasificación como activos fijos o activos financieros y de ellos se deriva una amortización que afecta el gasto en la medida en que se cause el devengo. Para su diferimiento deberá considerarse el plazo de amortización, el cual debe ser como mínimo de un año. También incluye aquellos elementos que cumplen la definición de Activo que no han sido incluidos en otra clasificación previa.

Se clasificarán en esta categoría los siguientes conceptos:

- Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo – FONCEP
- Bienes y servicios pagados por anticipado.
- Avances y anticipos entregados.
- Recursos entregados en administración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 88 de 123

16.6.1 Reconocimiento

La SDSCJ reconocerá como Otros Activos los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un servicio, el cual la entidad requerirá para llevar a cabo sus actividades.

Los anticipos y pagos anticipados para la construcción y mantenimiento de inmuebles que se entreguen a terceros, serán reconocidos teniendo presente que los mismos se hayan pactado contractualmente, por los montos y plazos acordados.

16.6.2 Medición Inicial

Los Otros Activos – Activos no Financieros, se medirán inicialmente al valor de la transacción (costo), es decir, al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir el activo en el momento de su adquisición.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de Otros Activos.


- Plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo – FONCEP

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

- Bienes y servicios pagados por anticipado

Para el caso de los bienes y servicios pagados por anticipado que incluyen principalmente seguros y arrendamientos operativos, el área de gestión correspondiente deberá facilitar a la Dirección Financiera la información necesaria para establecer y realizar las amortizaciones periódicas, que reflejen la realidad del bien o servicio pagado por anticipado.

Cuando los bienes que se paguen de manera anticipada correspondan a bienes de consumo se afectará directamente el gasto respectivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 89 de 123

Este rubro contable, se afectará única y exclusivamente por los conceptos de suscripciones (afiliaciones), seguros y arrendamientos operativos siempre que los pagos anticipados superen los 35 SMLMV y siempre y cuando, los periodos de causación de dichos pagos involucren meses de dos vigencias diferentes. En caso contrario, el monto de dichos pagos afectará directamente al gasto del período en el rubro que corresponda.

El costo de las pólizas para la cobertura de seguro obligatorio a terceros SOAT, se reconocerán directamente al gasto en el momento en que se produzca la causación.

- **Anticipo para la construcción y mantenimiento de bienes**

Los anticipos y pagos anticipados para la construcción y mantenimiento de inmuebles se reconocerán en el momento de efectuar la erogación, por el valor de la misma el cual corresponde al valor pactado contractualmente con el proveedor del bien o del servicio.

- **Avances y anticipos entregados**


La Dirección de Gestión Contractual remitirá dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes a la Dirección Financiera el listado de los actos, contratos y/o convenios suscritos por la SDSCJ en los que se pacte la entrega de recursos a título de anticipo o avance.

Además, será responsabilidad de las áreas de gestión que ejerzan las funciones de supervisión/interventoría sobre dichos actos, contratos y/o convenios, informar oportunamente a la Dirección Financiera, con base en la facturación presentada por el proveedor, sobre la amortización de los avances y anticipos entregados.

De cualquier forma, la afectación contable, o causación, debidamente soportada se efectuará, si y solo sí, con la correspondiente orden de pago de los respectivos contratos o facturas de del proveedor de los bienes y/o servicios con el respectivo certificado de cumplimiento debidamente suscrito por el interventor y/o supervisor.

Los viáticos se pagarán al beneficiario de conformidad con las normas existentes, los anticipos entregados a funcionarios o contratistas por viáticos o gastos de viaje serán legalizados dentro del término establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

En todo caso los documentos, soporte de la legalización, deberán radicarse en la Dirección de Gestión Humana, quien a su vez los allegará a más tardar el quinto (5) día hábil luego

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 90 de 123

de concluida la comisión a la Dirección Financiera con el fin de adelantar lo pertinente a nivel contable y que hagan parte de los soportes contables.

Al cierre de cada vigencia fiscal los avances y anticipos deben ser debidamente legalizados, conforme a la realidad de los mismos. Los servidores responsables de cajas menores y avances o anticipos que no den cumplimiento a lo aquí dispuesto podrían ser afectados con las sanciones previstas en las normas.

○ **Recursos entregados en administración**


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

Será responsabilidad de las áreas de gestión que ejerzan las funciones de supervisión/interventoría sobre dichos actos, contratos y/o convenios, informar oportunamente a la Dirección de Gestión Financiera, mediante la remisión del formato previsto (o aquel que haga sus veces) – “REPORTE DE LOS COMPROMISOS SUSCRITOS Y LOS PAGOS EFECTUADOS CON RECURSOS ENTREGADOS A TERCEROS” los pagos que se hagan con cargo a los recursos entregados en administración, dentro de los primeros tres (3) días del mes siguiente a aquel en el cual ocurrieron.

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

Mensualmente la Dirección de Gestión Contractual reportará en los tres (3) primeros días de cada mes, a la Dirección Financiera, 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:

- Número del convenio
- Nombre con quien se suscribe

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 91 de 123

- NIT
- Valor aportes SDSCJ
- Objeto
- Supervisor
- Plazo de ejecución

16.6.3 Medición Posterior

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


Para el caso de los convenios que se desembolsan por el equivalente en pesos a una suma determinada en moneda extranjera, y que durante su ejecución se pueden generar diferencias por el tipo de cambio utilizado al cierre de los diferentes ejercicios intermedios y/o finales de una vigencia con respecto a los reconocimientos anteriores, las diferencias en cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias o al re expresar las partidas monetarias a tasas de cambio diferentes de las utilizadas para su reconocimiento inicial se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Una vez estos anticipos para la construcción y mantenimiento de inmuebles sean debidamente ejecutados y legalizadas mediante las actas de avances de obra o documentos similares, serán registrados en la cuenta construcciones en curso, la cual se encuentra en el grupo 16 Propiedad planta y equipo; (ver política).

16.6.4 Baja en cuentas

Se dejará de reconocer un elemento de Otros Activos, cuando los derechos expiren, se han consumido, 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 éste y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. En todo caso, la baja en cuentas se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 92 de 123

16.6.5 Revelaciones

La SDSCJ revelará para cada clase de Otros Activos, los criterios utilizados para el reconocimiento en esta categoría. Adicionalmente, revelará la siguiente Información que deberá ser suministrada por el área de gestión o responsable del control de ejecución correspondiente:

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

16.7 CUENTAS POR PAGAR

16.7.1 Reconocimiento


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

Las cuentas por pagar en la SDSCJ corresponden a las obligaciones adquiridas por concepto de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de su objeto de cometido estatal, con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión asignado en cada vigencia.

Hacen parte de esta política las transacciones reflejadas en las siguientes cuentas, pero sin limitarse exclusivamente a ellas:

- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Descuentos de Nómina.
- Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre.
- Créditos judiciales.
- Otras cuentas por pagar.

Las dependencias de la SDSCJ, y concretamente los supervisores/interventores de los actos y contratos, remitirán oportunamente a la Dirección Financiera, los documentos soporte respectivos, para el reconocimiento contable de las obligaciones adquiridas, una vez éstas se originen y cumplan con los requisitos correspondientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 93 de 123

16.7.2 Medición Inicial

Las cuentas por pagar se medirán inicialmente por el valor de la transacción.

16.7.3 Medición Posterior

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

16.7.4 Baja en cuentas

Se dejará 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 da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la entidad aplicará la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación.


16.7.5 Revelaciones

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

- Beneficiario.
- Antigüedad.
- Restricciones que estas le impongan a la entidad.
- Valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

En caso de que se infringieran los plazos de pago deberá adicionalmente revelar:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 94 de 123

- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.

16.8 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

16.8.1 Reconocimiento

Los beneficios a los empleados comprenden las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio.


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

La determinación del valor del importe proporcional para la causación mensual de las obligaciones generadas para el posterior pago de las prestaciones sociales por cada uno de los diferentes conceptos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ. De la misma forma, el cálculo del valor de los aportes que sobre la nómina causada y pagada se debe determinar y luego pagar, es también responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana de SDSCJ.

La SDSCJ clasificará los beneficios a empleados, así:

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 95 de 123

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

16.8.2 Beneficios a corto plazo


Para que un beneficio a los empleados se clasifique en esta categoría, es necesario que la obligación de pago tenga vencimiento dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo. Además 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, licencias por maternidad, paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

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

- El Sistema de liquidación anual de cesantías: “consiste en que 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 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 en el primero de estos dos regímenes será considerada como beneficio de corto plazo, y debe actualizarse con una periodicidad mensual. La obligación

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 96 de 123

que se derive en el segundo de estos dos regímenes será considerada como beneficio de largo plazo, y debe actualizarse con una periodicidad mensual.

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

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


Cuando no sea posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocerán como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto y siempre que los mismos afecten el presupuesto de la entidad.

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

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

Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto y como un pasivo.

En caso de que la SDSCJ efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y éste no los haya cumplido parcial o totalmente, la entidad reconocerá un activo por dichos beneficios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 97 de 123

16.8.2.1 Medición

El pasivo por beneficios a los empleados a corto plazo se medirá por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si lo hubiera.

El valor causado por el beneficio real a corto plazo es calculado directamente por el aplicativo SIAP y enviado por interface al aplicativo LIMAY, siendo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana quien debe verificar el valor calculado.

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

16.8.2.2 Revelación

La entidad, a través de la Dirección de Gestión Humana, deberá revelar la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

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


16.8.3 Beneficios a largo plazo

La SDSCJ, reconocerá como beneficio a largo plazo, la Bonificación por Permanencia que corresponde al reconocimiento por la permanencia en el servicio público y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados hayan prestados sus servicios.

Los beneficios a los empleados a largo plazo se reconocerán como un pasivo y como un gasto del periodo, cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados. Este beneficio puede ser real o estimado.

16.8.3.1 Medición

El pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo se medirá como mínimo al final del período contable, por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos,


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 98 de 123

utilizando la tasa de mercado de los TES emitidos por el gobierno nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

Para la medición del beneficio por reconocimiento por permanencia se efectuará el cálculo de dos componentes del pasivo, así:

- a. **Componente real del reconocimiento por permanencia:** Comprende el valor de las alícuotas pendientes de pago de los funcionarios que hayan cumplido con la o las condiciones para obtener el beneficio en periodos anteriores. Las alícuotas liquidadas, pendientes de pago, podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una, las cuales, deberán ser actualizadas con el incremento de la asignación básica (AB) del año inmediatamente anterior al enero del año en que se vaya a efectuar el pago o que al corte de cada vigencia cumplan con los cinco años de causación para tener derecho al mismo.
De cualquier forma, la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que en el mes de enero del siguiente año se cancelará exactamente la porción que se clasifique como corriente y las alícuotas que se cancelen en periodo subsiguientes se clasificarán como no corriente.
- b. **Componente estimado del reconocimiento por permanencia:** Corresponde a la cuantificación proporcional del tiempo transcurrido para hacerse nuevamente beneficiario a este mismo beneficio con corte al 31 de diciembre de cada vigencia. Es decir, si un empleado, habiéndose beneficiado ya de este tipo de beneficio, comienza a devengar anualmente sus alícuotas, también comienza a acumular nuevamente tiempo para obtener dicho beneficio en el período de servicio continuo a la entidad equivalente al anterior, para el cual se reconocerá su estimación de los periodos en los que la entidad consume el beneficio. Para la medición de este componente, al finalizar el periodo contable, se reconocerá por el valor presente de la obligación, utilizando como tasa 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. Por lo anterior, para el caso del reconocimiento por permanencia se empleará la tasa de los TES a 5 años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales para el pago de esta obligación.

La metodología para realizar el cálculo de este componente se efectuará por el método de Unidad de Crédito Proyectada, descrita en la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida por la Dirección Distrital

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 99 de 123

de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Distrital, la cual hará parte integral de esta política contable.

El cálculo se realizará 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 al costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente.

La verificación del cálculo del beneficio a largo plazo es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.

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

16.8.3.2 Revelación

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


- Naturaleza de los beneficios a largo plazo.
- Metodología de cálculo utilizada para cuantificar la obligación.
- Cuantía de la obligación al finalizar el periodo contable.

16.8.4 Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual

16.8.4.1 Reconocimiento

Este tipo de beneficios no aplica para la calidad de empleados Públicos con la que se vinculan los servidores de la SDSCJ, excepto para los empleados de carrera administrativa que por razones de reestructuración deban ser desvinculados, con quienes se procederá en virtud de los actos administrativos que autoricen y/o reglamenten los procesos mencionados.

De aplicar, este tipo de beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 100 de 123

16.8.4.2 Medición

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

16.8.4.3 Revelaciones

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

- Características del plan formal emitido por la entidad para efectos de la rescisión del vínculo laboral o contractual.
- Metodología aplicada para la estimación de los costos a incurrir por efecto de la aplicación del plan de rescisión del vínculo laboral o contractual.

16.9 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES


La SDSCJ para el reconocimiento de provisiones, pasivos y activos contingentes; tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia, la cual determinará su 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.

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

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 Asesora Jurídica y le corresponde a los abogados apoderados de cada proceso realizar la valoración o calificación del riesgo procesal en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 101 de 123

- 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:
Algunos procesos aún sin tener pretensión pueden derivar en sumas condenatorias.
 - **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%.


16.9.1 Provisiones

16.9.1.1 Reconocimiento

Serán 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.

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., se reconocerán 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.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 102 de 123

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

16.9.1.2 Medición Inicial

Las provisiones por litigios y demandas en contra de la entidad se medirán por la valoración inicial registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Para reflejar el efecto significativo del valor del dinero en el tiempo, para el caso de las obligaciones contingentes judiciales la SDSCJ deberá determinar el valor de las provisiones cuya valoración se efectúe de manera trimestral, información ésta que será registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

16.9.1.3 Medición Posterior

Las provisiones serán objeto de revisión, y deberán ser ajustadas para reflejar la mejor estimación de forma trimestral, para lo cual se tendrá 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., 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 medirá durante la vigencia de manera trimestral, y se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones).

Cuando ya no sea probable la salida de recursos 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.

16.9.1.4 Revelación

Para cada tipo de provisión, la entidad revelará, con base en el SIPROJ y de manera complementaria por la Dirección Jurídica de la SDSCJ, la siguiente información:

- a. La naturaleza del hecho que la origina.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 103 de 123

- b. Una conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, el detalle de las variaciones en los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como:
 - Reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad.
 - Reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas.
 - Cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad.
 - Cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva.
- c. Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como el eventual valor de cualquier pago resultante.
- d. Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos.

16.9.2 Pasivos Contingentes

16.9.2.1 Obligaciones Posibles


16.9.2.1.1 Reconocimiento

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., 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 clasificarán 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 dará lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras, por el valor actualizado de la obligación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 104 de 123

16.9.2.1.2 Revelaciones

Para cada tipo de obligación posible, la entidad revelará, con base en el SIPROJ y de manera complementaria por la Dirección de Defensa Judicial de la SDSCJ, la información contenida en el numeral 2.2 del capítulo III, de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco normativo para entidades de gobierno:

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


16.9.2.2 Obligaciones remotas

16.9.2.2.1 Reconocimiento

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., 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.

Los mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la entidad serán 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., sin una cuantía asignada a la pretensión inicial o si su valor es igual a cero.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 105 de 123 28/01/2021

16.9.2.2 Revelación

Para cada tipo de obligación remota, la entidad revelará, con base en el SIPROJ y de manera complementaria por la Dirección de Defensa Judicial de la SDSCJ, la información contenida en el en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.:

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como obligaciones remotas, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

Como mínimo se documentará el siguiente tipo de información:

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

16.9.3 Activos Contingentes


16.9.3.1 Reconocimiento

Los activos de naturaleza posible surgidos como producto de la iniciación de un proceso por parte de la entidad en contra de terceros, y a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará 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 evaluarán 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.

Por otra parte, se deben clasificar como activos contingentes, los actos administrativos emitidos por las entidades que pueden generar un derecho, aunque no gocen de firmeza,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 106 de 123

teniendo en cuenta que posiblemente pueden generar entrada de beneficios económicos o potencial de servicios, como es el caso de los actos administrativos que generan renta por liquidación de cobros de impuestos o por cobros de ingresos no tributarios (tasas, multas intereses, sanciones, peajes, contribuciones y otros).

Cuando estos actos administrativos gocen de firmeza, se considerará que la entrada de beneficios económicos futuros o potencial de servicio es prácticamente cierta, dando lugar a la cancelación de las cuentas de orden deudoras y al reconocimiento de la cuenta por cobrar y el ingreso respectivo.

16.9.3.2 Revelación

La entidad revelará, para cada tipo de activo contingente, con base en el SIPROJ y de manera complementaria por la Dirección Jurídica de la SDSCJ, la información contenida en el en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., como mínimo la siguiente información:

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


16.10 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

Dentro de esta política se encuentran el manejo de los siguientes tipos de ingreso que percibe la SDSCJ.

16.10.1 Reconocimiento

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba la SDSCJ sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la SDSCJ no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido.

Son típicos ingresos de transacciones sin contraprestación, para el caso de la SDSCJ, las transferencias a título de donación en efectivo o en bienes tangibles o intangibles, así como

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 107 de 123

las transferencias de bienes de que reciba la entidad de otras entidades del sector público. Éstas se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia.

16.10.2 Medición

Las transferencias en efectivo se medirán por el valor recibido. En caso de que la transferencia se perciba en moneda extranjera, se aplicará lo señalado en la Norma de efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

Las transferencias no monetarias (Propiedades, planta y equipo y activos intangibles) se medirán por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de éste, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se medirán por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual de la CGN para estas bases de medición.

16.10.3 Revelaciones

La SDSCJ revelará a través del área gestora de los recursos, la siguiente información:


- El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el período contable, detallando en cada uno, los principales conceptos y el tercero que efectuó la donación.
- El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación.

16.11 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES

Esta política contable permite establecer los criterios que deben ser adoptados por la SDSCJ para la preparación y presentación de los Estados Financieros con propósito de información general.

Los Estados Financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los Estados Financieros de la SDSCJ tienen como finalidad la representación estructurada de la situación financiera y de su rendimiento financiero. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 108 de 123

decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. También constituyen un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.

Lo mencionado en los anteriores párrafos se cumple cuando los Estados Financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos. No obstante, junto con los Estados Financieros, la entidad podrá presentar información complementaria, con el fin de ofrecer una descripción más completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas.

La SDSCJ presentara Estados Financieros Individuales, que corresponde a aquellos que se presentan cuando no se posee control, influencia significativa ni control conjunto en otra entidad.

Para la SDSCJ un conjunto completo de Estados Financieros se presentará al menos anualmente y de forma uniforme periodo tras periodo además de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior, y comprende:


- Estado de Situación Financiera al final del periodo contable.
- Estado de Resultados del periodo contable.
- Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo contable.
- Notas a los estados financieros.

En el futuro puede darse que se deba presentar también un Estado de Flujos de Efectivo del periodo contable, hecho que estará sujeto a las directrices que imparta la Dirección Distrital de Contabilidad, considerando que la SDSCJ no tiene el control directo de los recursos en efectivo y sus equivalentes.

16.11.1 Identificación de los Estados Financieros

La SDSCJ diferenciará cada estado financiero y las notas, de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente información:

- a. El nombre de la entidad, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior.
- b. El hecho de que los Estados Financieros correspondan a la SDSCJ.
- c. La fecha del cierre del periodo al que correspondan los Estados Financieros o el periodo cubierto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 109 de 123

- d. La moneda de presentación.
- e. El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los Estados Financieros.

16.11.2 Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la SDSCJ a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.

16.11.2.1 Información a presentar en el Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera de la SDSCJ comprenderá como mínimo los siguientes importes:


- Efectivo y equivalentes al efectivo
- Cuentas por cobrar
- Propiedades, planta y equipo
- Otros Activos
- Cuentas por pagar
- Provisiones
- Beneficios a los empleados
- Patrimonio

La SDSCJ presentará, en el Estado de Situación Financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera de la SDSCJ.

La ordenación de las partidas o agrupaciones de partidas similares podrán modificarse de acuerdo con la naturaleza de la SDSCJ y de sus transacciones, para suministrar información que sea relevante en la comprensión de la situación financiera.

La SDSCJ podrá presentar partidas adicionales de forma separada en función de los siguientes aspectos:

- La naturaleza y liquidez y función de los activos
- La función de los activos dentro de la SDSCJ
- Los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 110 de 123

Adicionalmente, la SDSCJ presentará en el Estado de Situación Financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras y acreedoras contingentes, de control y fiscales.

16.11.2.2 Distinción de partidas corrientes y no corrientes

La SDSCJ presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su Estado de Situación Financiera.

o **Activos corrientes y no corrientes**

Se clasifica un activo, como corriente cuando:

- o Espera realizar el activo, o tenga la intención de vender, consumir o distribuir el activo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación.
- o Mantenga el activo con fines de negociación.
- o Espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros.
- o El activo sea efectivo o equivalente al efectivo (como se define la política correspondiente), a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros.


La SDSCJ clasificará todos los demás activos como no corrientes.

o **Pasivos corrientes y no corrientes**

Se clasifica un pasivo como corriente cuando:

- o Espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación.
- o Liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros.
- o No tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Los demás pasivos se clasifican como no corrientes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 111 de 123

16.11.2.3 Información a presentar en el Estado de Situación Financiera o en las Notas

La SDSCJ revelará, ya sea en el Estado de Situación Financiera o en las Notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones de la SDSCJ. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados.

El nivel de información suministrada variará para cada partida; así, por ejemplo:

- Las partidas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos se desagregarán según su naturaleza.
- Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de ingresos no tributarios, transferencias y subvenciones, anticipos y otros importes.
- Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a provisiones por litigios y demandas y el resto.
- Las cuentas por pagar se desagregarán en subvenciones, transferencias e importes por pagar a proveedores.
- Los componentes del patrimonio se desagregarán en capital fiscal y resultados acumulados, así como ganancias o pérdidas por operaciones específicas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.


16.11.3 Estado de Resultados

El Estado de Resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos, de la SDSCJ, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

16.11.3.1 Información a presentar en el Estado de Resultados

En el Estado de Resultados de la SDSCJ, se presentará como mínimo lo siguiente:

- Los ingresos.
- Los gastos de administración y operación.
- Otros Gastos.
- El Gasto Público Social.
- Las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos.
- Los costos financieros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 112 de 123

La SDSCJ presenta, en el Estado de Resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de la SDSCJ.

La SDSCJ no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el Estado de Resultados o en las Notas a los estados financieros.

16.11.3.2 Información a presentar en las Notas a los Estados financieros

La SDSCJ presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, la SDSCJ presentará sus gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la SDSCJ revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe. En todo caso, con independencia de la materialidad, la SDSCJ revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:


- a. Transferencias.
- b. Ingresos y gastos financieros.
- c. Beneficios a los empleados.
- d. Depreciaciones y amortizaciones de activos.
- e. Deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.

16.11.4 Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

16.11.4.1 Información a presentar en el Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio incluirá la siguiente información:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 113 de 123

- a. Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras Normas, y el total de estas partidas.
- b. El resultado del periodo.
- c. Los efectos de la aplicación o re-expresión retroactivas reconocidos de acuerdo con la norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, para cada componente de patrimonio.

16.11.4.2 Información a presentar en Estado de Cambios en el Patrimonio o en Notas a los estados financieros

La SDSCJ presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el Estado de Cambios en el Patrimonio o en las Notas a los estados financieros, la siguiente información:

- a. El valor de los incrementos de capital.
- b. El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo.
- c. Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.


16.11.5 Notas a los Estados Financieros

Las Notas a los estados financieros son descripciones o desagregaciones de partidas de los Estados Financieros presentadas en forma sistemática.

16.11.5.1 Estructura de las Notas a los estados financieros

La SDSCJ revelará en las Notas a los Estados Financieros lo siguiente:

- a. Información acerca de las bases para la preparación de los Estados Financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.
- b. Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los Estados Financieros.
- c. Información comparativa mínima respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los Estados Financieros, cuando sea relevante para entender los Estados Financieros del periodo corriente.
- d. Información adicional que sea relevante para entender los Estados Financieros y que no se haya presentado en éstos.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 114 de 123

La SDSCJ presentará las notas a los estados financieros de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los Estados Financieros con cualquier información relacionada en las mismas.

16.11.5.2 Revelaciones

La SDSCJ revelará la siguiente información:

- a. La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto, indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico, indicando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- b. La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- c. Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los Estados Financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros, en el resumen de políticas contables significativas.
- d. Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables de la SDSCJ y que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los Estados Financieros, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas.
- e. Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del periodo contable.
- f. Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 115 de 123

- g. La información que permita a los usuarios de sus Estados Financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

17 POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES, ERRORES Y HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERÍODO CONTABLE

Establecer una guía para la SDSCJ, que le permitirá realizar la selección y aplicación de las políticas contables usadas para darle uniformidad a la información financiera y que son usadas para la preparación de los Estados Financieros.

También se incluirán dentro de la política, los impactos en reconocimiento, medición, presentación y revelación que generarían:


- Cambios en las estimaciones realizadas para determinar los importes.
- Corrección de errores en los Estados Financieros de periodos anteriores.
- Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa y su implicación en los Estados Financieros.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la SDSCJ para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Las políticas contables establecidas por la CGN y contenidas en el Marco Normativo para entidades de gobierno, serán aplicadas por la SDSCJ de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. Así mismo, las políticas contables definidas por la SDSCJ deberán tener concordancia con las políticas definidas por la DDC de la SHD.

Sin embargo, en algunos casos específicos, se permite que la SDSCJ, considerando lo definido en el Marco Normativo para entidades de gobierno y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico, que permita mostrar la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la SDSCJ atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera; caso en el cual, se documentará la política definida en éste manual.

Ante hechos económicos que no se encuentren regulados en el Marco Normativo para entidades de Gobierno (Marco Conceptual; Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; Procedimientos Contables; Guías de Aplicación; Catálogo General de Cuentas y Doctrina Contable Pública), la SDSCJ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 116 de 123

solicitará a la DDC de la SHD, el estudio y la regulación del tema, para lo cual allegará la información suficiente y pertinente.


La SDSCJ cambiará una política contable cuando se realice una modificación al Marco Normativo para entidades de Gobierno emitido por la CGN, cuando la DDC lo estime o cuando, o en aquellos casos en que siéndole permitido por el Marco Normativo o la DDC, la SDSCJ considere pertinente un cambio de política que conlleve a la representación fiel y la relevancia de la información financiera.

Los cambios en las políticas contables originados en cambios en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno se aplicarán observando lo dispuesto en la norma que los adopte. Por su parte, los cambios en las políticas contables que en observancia del Marco Normativo para Entidades de Gobierno adopte la SDSCJ, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto, la SDSCJ registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el periodo en el que este ocurra y re expresará, para efectos de presentación de los Estados Financieros, los saldos iniciales al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, así como los saldos comparativos, de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política.

El ajuste de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política, de los periodos previos a los presentados en los Estados Financieros, se registrarán, por lo general, contra las utilidades acumuladas y, para efectos de presentación, se re expresarán las utilidades acumuladas y la utilidad del ejercicio de los periodos comparativos. Lo anterior, sin perjuicio de que el ajuste se efectúe en otro componente del patrimonio cuando resulte apropiado.

Cuando sea impracticable determinar los efectos que se derivan, en cada periodo específico, del cambio de una política contable sobre la información comparativa en uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la SDSCJ aplicará la nueva política contable a los saldos iniciales de los activos y pasivos al principio del periodo más antiguo para el que la aplicación retroactiva sea practicable (el cual puede ser el inicio del propio periodo corriente) y efectuará el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado por el cambio.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo corriente por la aplicación de una nueva política contable a todos los periodos anteriores, la SDSCJ ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 117 de 123

El cumplimiento de un requisito será impracticable cuando la SDSCJ no pueda satisfacerlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo. Así, para un periodo anterior en particular, será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si los efectos de la aplicación retroactiva no son determinables; o si la aplicación retroactiva implica establecer suposiciones acerca de cuáles hubieran podido ser las intenciones de la gerencia en ese periodo.

También será impracticable aplicar un cambio en una política contable retroactivamente si dicha aplicación requiere estimaciones de valores significativos y si es imposible identificar, objetivamente en tales estimaciones:

- a. Información que suministre evidencia de las circunstancias existentes en la fecha en que tales valores se reconocieron o midieron o, de la fecha en que la correspondiente información se reveló.
- b. Información que hubiera estado disponible cuando se autorizó la publicación de los Estados Financieros de los periodos anteriores.


De acuerdo con la política de presentación de Estados Financieros, cuando la SDSCJ haga un cambio en las políticas contables, presentará los efectos en el Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.

La SDSCJ revelará la siguiente información cuando realice cambios en las políticas contables:

- a. La naturaleza del cambio.
- b. Las razones por las cuales la aplicación de la nueva política contable contribuya a la representación fiel y suministre información relevante.
- c. El valor del ajuste para cada partida de los Estados Financieros afectada, tanto en el periodo actual, como en periodos anteriores a los presentados, de forma agregada y en la medida en que sea practicable.
- d. Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una aplicación retroactiva por efecto del cambio en las políticas contables.

17.3 CAMBIOS EN ESTIMACIONES CONTABLES

Una estimación contable es un mecanismo utilizado para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 118 de 123

entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables.

El uso de estimaciones razonables constituye una parte fundamental del proceso contable y no menoscaba la confiabilidad de la información financiera. No obstante, si como consecuencia de obtener nueva información o de poseer más experiencia, se producen cambios en las circunstancias en que se basa la estimación, esta se revisará y, de ser necesario, se ajustará. Lo anterior, no implica que esta se encuentre relacionada con periodos anteriores ni tampoco que constituya la corrección de un error, por lo cual su aplicación es prospectiva.


Un cambio en una estimación contable es el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos que afectan, bien el valor en libros de un activo o de un pasivo, o bien el consumo periódico de un activo. Estos cambios se producen tras la evaluación de la situación actual del elemento, de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Un cambio en los criterios de medición aplicados implicará un cambio en una política contable y no un cambio en una estimación contable. Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de política contable y un cambio en una estimación contable, se tratará como si fuera un cambio en una estimación contable.

Los efectos que se deriven de un cambio en una estimación contable se aplicarán de manera prospectiva, afectando el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio si afecta solamente este periodo, o bien el resultado del periodo del cambio y de los periodos futuros que afecte. No obstante, si el cambio en una estimación contable origina cambios en activos o pasivos o se relaciona con una partida del patrimonio, este se reconocerá a través de un ajuste en el valor en libros del activo, pasivo o patrimonio en el periodo en el que se presente el cambio.

Cuando la SDSCJ realice un cambio en una estimación contable, revelará lo siguiente:

- a. La naturaleza del cambio.
- b. El valor del cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el periodo actual o que se espere los produzca en periodos futuros.
- c. La justificación de la no revelación del efecto en periodos futuros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 119 de 123

17.4 CORRECCIÓN DE ERRORES DE PERIODOS ANTERIORES

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los Estados Financieros de la SDSCJ, para uno o más periodos anteriores, como resultado de un fallo al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los Estados Financieros para tales periodos fueron formulados y que podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos Estados Financieros. Se incluyen, entre otros, los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos y los fraudes.

Los errores del periodo corriente, descubiertos en este mismo periodo, se corregirán antes de que se autorice la publicación de los Estados Financieros.


La SDSCJ corregirá los errores de periodos anteriores, sean materiales o no, en el periodo en el que se descubra el error, ajustando el valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vieron afectadas por este. En consecuencia, el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en el que se descubra el error.

En caso de errores de periodos anteriores que sean materiales, para efectos de presentación, la SDSCJ re expresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se re expresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los Estados Financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando, para efectos de presentación, sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la SDSCJ re expresará la información desde la fecha en la cual dicha re expresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer el re expresión.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su re expresión retroactiva, sí la valoración del mismo es inferior al porcentaje que aparece a continuación, de acuerdo con el grupo al que pertenece la cuenta, así:

En relación con la cuantía, y para efecto de eventuales re expresiones de los Estados Financieros, derivadas de errores, omisiones o cambio de Políticas Contables, no se considera material, la partida o hecho económico que no supere el cinco por ciento (5%), del grupo al cual pertenezca la cuenta, siempre y cuando, el valor resultante del cálculo al aplicar el (5%) a la cuenta, no sea superior a 128 SMLMV. Lo anterior considerando que, de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small></p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 120 de 123

acuerdo con el criterio de la SDSCJ, un impacto superior a esta cifra se considera de importante significancia en la información financiera de la entidad.

De acuerdo con la Norma de Presentación de Estados Financieros, cuando la SDSCJ corrija errores materiales de periodos anteriores, presentará los efectos en el Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.

Cuando la SDSCJ efectúe una corrección de errores de periodos anteriores revelará lo siguiente:

- a. La naturaleza del error de periodos anteriores.
- b. El valor del ajuste para cada periodo anterior presentado, si es posible.
- c. El valor del ajuste al principio del periodo anterior más antiguo sobre el que se presente información.
- d. Una justificación de las razones por las cuales no se realizará una re-expresión retroactiva por efecto de la corrección del error.


17.5 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

Los hechos ocurridos después del periodo contable son todos aquellos eventos, favorables o desfavorables, que se producen entre el final del periodo contable y la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.

El final del periodo contable se refiere al último día del periodo con el cual están relacionados los Estados Financieros y corresponderá al 31 de diciembre. Por su parte, la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros corresponderá a la fecha límite en que los mismos, deban ser reportados ante las autoridades competentes, debidamente suscritos y firmados por los responsables en la SDSCJ.

Pueden identificarse dos tipos de eventos:

- a. Los que implican ajuste, son aquellos hechos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo. La SDSCJ ajustará los valores reconocidos en sus Estados Financieros para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo contable que impliquen ajuste.
- b. Los que no implican ajuste, son aquellos que indican condiciones surgidas después del período contable y que por su materialidad, serán objeto de revelación por parte de la SDSCJ.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 121 de 123

17.5.1 Hechos Ocurredos después del Periodo Contable que Implican Ajuste

Algunos de los eventos que proporcionan evidencia de las condiciones existentes al final del periodo contable y que implican el reconocimiento o el ajuste de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos son los siguientes:


- La resolución de un litigio judicial que confirme que la SDSCJ tenía una obligación presente al final del periodo contable.
- La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo contable o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido.
- La determinación del valor de transacciones realizadas no reconocidas.
- La determinación del valor de los ingresos durante el periodo contable que serán compartidos con otras entidades.
- La determinación de la participación en el pago de incentivos a los empleados que la entidad deba realizar como resultado de hechos anteriores a esa fecha (en caso de que este aplique).
- El descubrimiento de fraudes o errores que demuestren que los Estados Financieros eran incorrectos.

17.5.2 Hechos Ocurredos después del Periodo Contable que No Implican Ajuste

Algunos de los eventos ocurridos después del periodo contable que indican condiciones surgidas después del periodo que no implican ajuste y que serán objeto de revelación debido a su materialidad son los siguientes:

- La distribución de beneficios adicionales, directa o indirectamente a los participantes de programas de servicios a la comunidad.
- Las compras o disposiciones significativas de activos.
- La ocurrencia de siniestros.
- El anuncio o comienzo de reestructuraciones.
- La decisión de la liquidación o cese de actividades de la entidad.
- La introducción de una ley para condonar préstamos concedidos a entidades o particulares como parte de un programa.
- Variaciones importantes en los precios de los activos o en las tasas de cambio.
- El otorgamiento de garantías.
- El inicio de litigios.

La información revelada en las notas a los Estados Financieros y relacionada con las partidas objeto de ajuste se actualizará en función de la información recibida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	24/12/2017
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha de Vigencia: 28/01/2021	Página 122 de 123


Así mismo, la SDSCJ revelará la siguiente información:

- La fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.
- El responsable de la autorización.
- La existencia de alguna instancia que tenga la facultad de ordenar la modificación de los Estados Financieros una vez se hayan publicado.
- La naturaleza de los eventos que no impliquen ajuste.
- La estimación del efecto financiero de los eventos que no impliquen ajuste o la aclaración de que no sea posible hacer tal estimación.

18 MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas descritas en este manual son dinámicas, cualquier cambio, modificación o adición al régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional de área contable y/o de manuales de procedimientos, suponen una revisión y actualización de las mismas.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24-12-2017	Documento Original: Este manual tiene como propósito facilitar a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, el adecuado cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	MA-GF-2
			Versión:	3
	Documento:	Manual Operativo de Políticas Contables	Fecha Aprobación:	24/12/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 123 de 123 28/01/2021

		presentación de contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno.
2	26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Se reestructuro la Tabla de contenido del Manual, con el propósito de darle una mejor distribución, a cada uno de los Ítems contemplados en el texto. Se realizó la inclusión de pie de página en las hojas 49, 55, 56 y 61. En el pie de página de la hoja Nro. 55 se especifica: "Acta de entrega y recibo a satisfacción" F-FD-215, F-FD-206.
3	28-01-2021	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el nombre del "Manual de políticas contables" por "Manual Operativo de Políticas Contables" Se traslada la política de inventarios que se encontraba en el numeral 15 y se incorpora dentro de las políticas contables de la SDSCJ que al momento de actualizar quedaron con numeral 16. Se actualizan los numerales del Manual Operativo de Políticas Contables Se actualiza la política contable OTROS ACTIVOS incorporando aspectos relacionados con los anticipos que se viene entregado para la construcción y mantenimiento de inmuebles. Se incorpora en la política contable de PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO el manejo de las construcciones en curso. Se incorpora logos y marca Bogotá

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Fredy Alexander Mancera Tolosa	Nancy Rusinque Moreno	Henry Humberto Villamarín Serrano
CARGO	Profesional Especializado	Profesional Especializado (Contratista)	Director Financiero
FIRMA	Fredy Alexander Mancera Tolosa	Nancy Rusinque Moreno	