
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES</b> <b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>		
	Código: SDS-FIN-MN-001 V.4	Vigencia: Enero 2015 Página: 1 de 31	

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS**  
**CONTABLES**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**  
**FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**

Bogotá D.C

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Presentación</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ORGANIZACIÓN CONTABLE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS</b> .....	<b>4</b>
<b>3. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE</b> .....	<b>5</b>
3.1 LIBROS DE CONTABILIDAD .....	5
3.2 COMPROBANTES DE DIARIO .....	7
3.3 SOPORTES DE CONTABILIDAD .....	7
<b>4. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES</b> .....	<b>8</b>
4.1. Controles administrativos .....	8
4.1.1 Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información ....	8
4.1.2. Lista de control para verificar la entrega oportuna de información .....	9
4.1.3. Actas de seguimiento de balance .....	9
4.1.4. Actividades de cierre al final del período contable.....	9
4.2. Controles operativos.....	10
4.2.1 verificación y conciliación de información contable .....	10
4.2.2. Conciliaciones bancarias .....	10
4.2.3. Operaciones recíprocas.....	11
<b>5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE</b> .....	<b>12</b>
<b>6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES</b> .....	<b>13</b>
<b>7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE</b> .....	<b>13</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE</b> .....	<b>15</b>
<b>9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE</b> .....	<b>16</b>
9.1. Informes de autoevaluación contable .....	17
9.1.1 dictámenes de la contraloría.....	17
9.1.2. Planes de mejoramiento .....	17
9.1.3. Informes de auditorías internas y externas .....	17
<b>10. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>18</b>
<b>11. SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>12. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE</b> .....	<b>21</b>
<b>14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b> .....	<b>21</b>
<b>15. POLÍTICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS</b> .....	<b>22</b>
15.1 Cuentas por Cobrar Multas.....	22
15.2. Propiedades, planta y equipo .....	22
15.2.1. Reconocimiento .....	22
15.2.2. Método de valuación de los elementos de consumo .....	23
15.2.3. Actualización .....	24
15.2.4. Administración y custodia .....	25
15.2.5. Cálculo de depreciaciones y amortizaciones.....	25
15.2.6. Entrega y recibo de propiedades, planta y equipo.....	26
15.2.6.1. Entrega y recibo de bienes con transferencia de propiedad.....	26
15.2.6.2. Entrega y recibo de Bienes de uso permanente sin contraprestación .....	27
15.2.6.3 Restitución o Entrega de Bienes de uso permanente sin contraprestación .....	27
15.2.6.4 Bienes entregados en administración (comodatos a particulares) .....	28
15.3 Provisiones y Amortizaciones.....	28
15.3.1 Provisiones .....	28
15.3.2 Amortizaciones .....	29
15.4 Toma física de bienes .....	29
15.5 Cuentas por Pagar .....	30
15.6 Pasivos Contingentes .....	31
15.6 Ingresos.....	31



## **PRESENTACIÓN**

La Secretaría Distrital de Salud es una dependencia de la Administración Central de Bogotá, D.C., razón por la cual no dispone de la autonomía administrativa y presupuestal característica de los entes descentralizados. Por medio del Acuerdo 20 de 1990 se le asignan las funciones como organismo único de Dirección del Sistema Distrital de Salud, cuya fuente de financiación se origina en los recursos propios del Distrito Capital de libre asignación los cuales se canalizan a través del mismo, para transferirlos a la Secretaría Distrital de Salud en la forma establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Fondo Financiero Distrital de Salud, fue creado como un Establecimiento Público del sector descentralizado del Distrito Capital, según Acuerdo 20 de 1990, emanado del Concejo de Bogotá, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. El domicilio del Fondo Financiero Distrital de Salud es la ciudad de Bogotá, D.C. Su propósito social es recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito Capital y los provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud.

Igualmente el Artículo 57 de la Ley 715 de 2001, expresa: Las entidades territoriales para la administración y manejo de los recursos del sistema general de participaciones y de todos los demás recursos destinados al sector salud, deberán organizar un Fondo departamental, Distrital o Municipal de salud que se manejará como una cuenta especial de su presupuesto, separada de las demás rentas de la entidad territorial y con unidad de caja al interior del mismo, observando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente.

El manejo contable del Fondo Financiero Distrital de Salud se encamina hacia el mejoramiento de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable, cumplimiento con todas las disposiciones que en tal sentido expida la Contaduría General de la Nación.

Por sus características, la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud llevan contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme a la Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por ese organismo.

Igualmente, aplica la Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la CGN en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

El **Manual de Políticas Contables**, al describir las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables, se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en La Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud

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 Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud sean vinculadas al proceso contable.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones de la Alta Dirección.

- 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 Secretaria Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud

## **POLÍTICAS CONTABLES**

Las siguientes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procesos misionales y de apoyo de la de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

### **1. ORGANIZACIÓN CONTABLE**

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, organizan internamente su contabilidad a través de unidades de responsabilidad de forma integrada; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

### **2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS**

Los procedimientos contables de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, deben interrelacionarse con los demás procesos de la entidad.

Los procesos a cargo de las diferentes Direcciones que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicios, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Los procesos de la Entidad se deben relacionar con la gestión como proveedores directos, asumiendo el compromiso de suministrar la información financiera y económica que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente en el Sistema de Información Financiera.

El Sistema de Gestión de calidad, se constituye en una herramienta gerencial que de una forma metodológica permite documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.

### 3. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE

La información que se produce en los procesos de la entidad será base para reconocer contablemente los hechos financieros, económicos sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las direcciones de la entidad se convierten en soporte documental de los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que en aras de la eficiencia operativa de la entidad, el detalle de dicha información permanecerá en el proceso de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

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

#### 3.1 Libros de Contabilidad

La Entidad prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables básicos puedan consultarse e imprimirse.

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



Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el módulo SICON y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

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

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

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del Contador de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En caso de pérdida o destrucción de los libros oficiales el Contador de la Entidad, ordenará de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses o a partir del momento que se evidencie la pérdida, para casos en que el volumen de información sea extrema el Comité de Sostenibilidad Contable determinará el periodo para la reconstrucción de la información.

Para la reconstrucción de los libros oficiales se toman como base de información contable los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las

áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el Contador y el Director Financiero de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda dicha información, la disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

### 3.2 Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido al interior del área contable en el manual de procesos y procedimientos contables denominado Logística y Archivo, los lineamientos señalados por el Contador de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, y la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Igualmente la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Dirección de Planeación y Sistemas. Igualmente se realizarán Back Ups de información contable en el Área de Contabilidad en forma periódica.

### 3.3 Soportes de contabilidad

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

En las transacciones automáticas realizadas en Contabilidad con archivos elaborados en otras Direcciones los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó.

De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

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

#### 4. CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables elaborados y presentados por la entidad son objeto de certificación mediante las firmas del Secretario Distrital de Salud, el Director Financiero y el Contador General de la Entidad, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

##### 4.1. Controles Administrativos

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

El Contador de la Secretaria Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, actualizará anualmente los requerimientos mínimos y fechas de reporte de la información contable que deben remitir las áreas de gestión de la SDS y FFDS, así como la información de los entes externos para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos.

Los requerimientos de información contable debe detallar, 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 Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

#### 4.1.2. Lista de control para verificar la entrega oportuna de información

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la entidad deben conservar y actualizar la lista de control establecida en el área contable para verificar la entrega oportuna de información contable 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.

#### 4.1.3. Actas de seguimiento de balance

El Contador de la Entidad, controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mediante listas de chequeo por cada una de los procesos de las áreas de gestión que suministran información contable, 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.

#### 4.1.4. Actividades de cierre al final del período contable

*La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada generalmente al cierre de la vigencia fiscal, 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: Elaboración de inventario de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes por provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, las cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados contables, dando 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.

#### 4.2. Controles Operativos

##### 4.2.1 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/o misionales, la Secretaria de Hacienda Distrital con el responsable del área contable, confrontando la información de las dos fuentes. Se efectúan como mínimo conciliaciones de saldos para las cuentas entre dependencias, deudores, cuentas por pagar, nómina, propiedades, planta y equipo, obligaciones contingentes y otras cuentas de enlace.

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, las cuales pueden verificarse en las fichas de depuración o comprobantes de ajustes contables.

##### 4.2.2. Conciliaciones Bancarias

El área de contabilidad es responsable de la preparación y presentación de las conciliaciones bancarias del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos del área y apoya en la gestión de depuración de las partidas conciliatorias

El contador de la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud podrá designar un funcionario que lidere el desarrollo de las actividades del proceso de conciliaciones bancarias, quien informará las novedades que se presenten en desarrollo del mismo y preparará los requerimientos y ajustes necesarios de acuerdo con los lineamientos dispuestos.

Las partidas pendientes de conciliar, no podrán superar los criterios establecidos en el Manual de depuración de las Conciliaciones Bancarias del FFDS. En aquellos casos que no se cumpla se debe realizar un seguimiento especial y tomar las acciones correctivas necesarias para subsanar tal hecho.

#### 4.2.3. Operaciones recíprocas

El Contador de la Secretaria Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud 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.

La conciliación de las cuentas de enlace con las dependencias y organismos de la Administración Central del Distrito Capital se realizan mensualmente.

La conciliación de las operaciones recíprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital se realizan trimestralmente.

La conciliación de las operaciones recíprocas debe quedar evidenciada en los formatos establecidos para tal fin, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables.

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan mínimo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones recíprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por el área de Contabilidad

## 5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, prepara mensualmente y presenta trimestralmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada al área de Contabilidad 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y FFDS

<b>Tipo de Información</b>	<b>Entidad Receptora</b>	<b>Periodicidad</b>
Estados contables Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.	Dirección Distrital de Contabilidad	Trimestral
	Contraloría Distrital	Anual
	Dependencias Internas del FFDS	Cada vez que se requiera – Periodos finalizados
	Entidades Financieras	Cada vez que se requiera – Periodos finalizados y presentados
	Otras Entidades Públicas o Privadas	Cada vez que se requiera. Periodos finalizados y presentados

La Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta, dentro de los términos, plazos y

requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Salud, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la entidad.

La información contable de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, se reporta a la Contaduría General de la Nación 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.

## 6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

La Secretaria Distrital de salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, publican trimestralmente en la página web de la Entidad, el Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental a nivel de cuenta.

## 7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

La Secretaria Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable.

El Plan de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión y misionales para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión y misionales para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado por el área de Contabilidad y en el cual se analizaran las partidas contables que estén con mayor



antigüedad en los estados financieros, y las partidas contables que pueden ser susceptibles de depuración.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión y misionales con funcionarios de Contabilidad, se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el “Plan de Sostenibilidad Contable” de la entidad.

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 permanecen por un tiempo no mayor a cinco (5) años contados a partir de su reclasificación, transcurrido este plazo se darán de baja de los Estados Financieros.

#### Comité Técnico de Sostenibilidad Contable SDS y FFDS

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, la Secretaria Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, constituyó el “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión y misionales 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 de la Secretaría Distrital de Salud está integrado por los siguientes funcionarios de la SDS: El Director Financiero, quien lo preside, el Director Administrativo, El Director de Gestión del Talento, El jefe de la Oficina Jurídica, y el Contador General, quien actuará como Secretario Técnico.

El Jefe de Control Interno de la SDS, o quien haga sus veces, participará en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, con derecho a voz pero no a voto. No obstante, le corresponderá evaluar y emitir las respectivas recomendaciones sobre los procedimientos establecidos por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Cuando por el tema a tratar se haga necesaria la participación de cualquier funcionario o contratista de la institución, se le hará la correspondiente invitación y éste deberá asistir con los soportes con los aportes pertinentes

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Fondo Financiero Distrital de Salud está integrado por los siguientes funcionarios de la SDS: El Director Financiero, quien lo preside, el Director Administrativo, El Director de Gestión del Talento Humano, El Director Jurídico, El Director de Aseguramiento, El Director de Salud Pública, El Contador General, quien actuará como Secretario Técnico.

## 8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y MISIONALES FRENTE AL PROCESO CONTABLE

Los Directores de la Secretaria Distrital de Salud como responsables de las dependencias de gestión y misionales, 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 Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, 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 de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

## 9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

El Contador, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos, controles y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos la Dirección de Planeación y Sistemas.

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 y misionales que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo.

El Contador, es responsable de la supervisión continua de 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 la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

### 9.1. Informes de autoevaluación contable

*El área de Contabilidad* para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

#### 9.1.1 Dictámenes de la Contraloría

El Contador, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, el 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 en lo correspondiente al tema contable.

#### 9.1.2. Planes de Mejoramiento

El Contador, 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 y misionales 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 semestral.

#### 9.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

El área de 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 única y exclusivamente del proceso contable.

#### 9.1.4. Encuesta de satisfacción de usuarios

El área de Contabilidad, evaluará por lo menos anualmente el resultado y formulará un plan de acción para mejorar la percepción de los clientes relacionada con los productos y servicios entregados a la red adscrita.

### 10. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

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

Para la realización de esta actividad se contará con personal de apoyo dedicado de manera exclusiva a esta función, motivado por el alto volumen de información que se genera en el área.

## 11. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema de información de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud es SIIFI, se utiliza para el procesamiento de la información y elaboración y presentación de la información contable.

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

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud 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 Planeación y Sistemas. 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 Planeación y Sistemas, la cual lidera los desarrollos que se realicen. Adicionalmente, se designa un líder usuario de cada aplicativo, quien aprueba los requerimientos y la asignación de roles y permisos de acceso al aplicativo a cargo.

Actualmente SIIFI se encuentra conformado por diferentes módulos, los cuales interactúan directamente con SICON o proporcionan información contable, así:

SISTEMA DE INFORMACIÓN SIIFI		
Componentes	Módulos	Detalle
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	SICTOSP	Sistema de Contratación
<b>FINANCIEROS</b>	SICON	Sistema contable
	SIPRES	Presupuesto
	SITES	Operaciones de gestión de Tesorería
	SICONTA	Central de Cuentas

Por otra parte la entidad cuenta con programas adicionales al sistema de información que no están integrados a SIIFI pero que proporcionan información contable como: manejo de inventarios (SARFI) y nómina CONSTRUSOFT

En la actualidad la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud viene trabajando en la implementación del Sistema de Información SI CAPITAL

El Jefe de la Oficina Asesora 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. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O FUNCIONARIOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN

El responsable de la Contabilidad cuando se produzcan cambios de Secretario y/o responsable de la contabilidad, garantizará la entrega por medio de un informe de gestión que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.

Debe elaborarse un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

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.

### 13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

El Contador, identifica las necesidades de actualización contable y tributaria para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la Dirección de Talento Humano la gestión que se requiera.

La formación técnico contable de los funcionarios responsables del proceso contable, les permite la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información a su cargo.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable, durante su permanencia en la entidad, deben considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, cuentan con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda en lo que hace referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública y los conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

### 14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

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



## 15. POLITICA PARA EL MANEJO POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS

### 15.1 Cuentas por Cobrar - Multas

Las Cuentas por Cobrar Multas originadas por sanciones expedidas a Establecimientos Públicos y Privados del sector salud a favor de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, se reconocen periódicamente con base en la información administrada y suministrada por: la Subdirección Inspección, Vigilancia y control de Servicios, La Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, y la oficina Asesora Jurídica, las cuales contienen el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la entidad, esta información es recibida en Contabilidad para realizar la revisión, análisis y el registro contable de la información económica de la entidad y en Cartera se realiza la revisión y acumulación en la base de datos, para realizar una conciliación que pueda ocasionar un ajuste contable o de cartera.

Las Cuentas por Cobrar por concepto de Multas están avaladas por la Subdirección Inspección, Vigilancia y control de Servicios, La Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, y la oficina Asesora Jurídica.

### 15.2. Propiedades, Planta y Equipo

#### 15.2.1. Reconocimiento

En la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud las propiedades, planta y equipo se reconocen por su costo histórico y se actualizan según lo establecido el Régimen de Contabilidad Pública mediante avalúo técnico, el cual debe considerar entre otros criterios la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también podrá determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. Los bienes recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito se registran contablemente por el valor convenido.

Los bienes adquiridos o incorporados por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, con excepción de los equipos de cómputo, se registran de acuerdo con el tratamiento para los bienes de consumo en la cuenta de Cargos Diferidos y no son objeto de depreciación; en el momento de entrega al servicio se reclasifican al gasto.

Los activos de menor cuantía<sup>1</sup> y superiores a medio salario mínimo mensual legal vigente, se deprecian en el mismo año en que se adquieren o incorporan.

Los bienes determinados como inservibles de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, se retiran del balance y se reconocen en cuentas de orden por un valor total a su costo histórico mientras se efectúa su destino final de manera que se pueda ejercer el control contable como complemento del control administrativo.

El registro de las transacciones y operaciones de los bienes devolutivos y de consumo, se efectúa mediante el aplicativo auxiliar del SIIFI.

Los movimientos y saldos de los libros auxiliares, se concilian al terminar el período mensual con base en el informe de movimientos remitido por la Dirección Administrativa.

#### 15.2.2. Método de valuación de los elementos de consumo

El método de valuación para entregar los elementos destinados al consumo interno es “promedio ponderado”. La entrega de aquellos adquiridos con cargo a Proyectos de Inversión, se valúa por el costo de adquisición.

En el evento que se presenten devoluciones al proveedor, éstas se descargan del inventario por el costo de adquisición registrado en el soporte idóneo y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

#### 15.2.3. Actualización

---

<sup>1</sup> Valor determinado por la Contaduría General de la Nación

Las propiedades, planta y equipo se actualizan mediante la comparación de su valor en libros contra el costo de reposición o el valor de realización.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, reconoce provisiones para protección de propiedades, planta y equipo, cuando el valor en libros es superior a su valor de realización o costo de reposición, una vez se haya agotado el saldo reconocido como valorización si la hubiere. El registro contable de la provisión afecta directamente el patrimonio. Esta política aplica igualmente para los bienes entregados a terceros.

En cumplimiento de sus funciones administrativas la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, adelanta la actualización de bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente. No obstante dicha actualización se realiza con una periodicidad máxima de tres (3) años, incorporando el registro contable en el mismo período de la actualización<sup>2</sup>.

La actualización procede para todos los bienes muebles que se encuentren en servicio, aunque estén totalmente depreciados y cuyo costo histórico individual sea superior a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Cuando la información contable indique la existencia de “bienes” totalmente depreciados o amortizados” (valor en libros es cero) pero que continúan en servicio generando beneficios económicos futuros, éstos permanecen en el cuerpo del Balance General de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, hasta tanto se realice un avalúo técnico del mismo y se estime su nueva vida útil, en el marco de la norma contenida en el Régimen de Contabilidad Pública.<sup>3</sup>

La selección y aplicación de metodologías para actualizar los bienes, contempla la relación costo-beneficio y procura evitar erogaciones significativas, por lo cual se efectúan los avalúos con personal de la entidad, mediante la contratación de personas naturales o

---

<sup>2</sup> Libro II-Manual de Procedimientos – Procedimientos contables, numeral 20, página 39.

<sup>3</sup> Concepto 200912-138808 el 05-02-10, emitido por la Contaduría General de la Nación.

jurídicas o con el apoyo de otras entidades públicas, siempre que cuenten con la idoneidad y capacidad técnica para dicha gestión.

#### 15.2.4. Administración y custodia

La administración, control y custodia de los bienes de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, está a cargo de la Dirección Administrativa – Recursos Físicos.

La administración y control de los equipos de computación e intangibles (software) de la entidad, está a cargo de la Dirección de Planeación y Sistemas.

La administración y control de los equipos de comunicación de la entidad, está a cargo en su gran mayoría en el Centro de Regulación de Urgencias y Emergencias - CRUE.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, ha constituido el Comité de Inventarios, para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, coordinando, planificando y apoyando con su gestión al profesional encargado de la administración de los bienes. El Comité de Inventarios estará conformado por el Director Administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá, el Profesional Especializado de la Dirección Administrativa encargado del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica, el Jefe del Área de Recursos Físicos y el Responsable del inventario de los bienes y servicios.

#### 15.2.5. Cálculo de Depreciaciones

Tomando en consideración que los activos de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, el método de depreciación a aplicar es el de línea recta<sup>4</sup>, entendiéndose que los terrenos sobre los que se encuentran construidos los edificios y otras construcciones por tener una vida útil indefinida no son objeto de depreciación.

---

<sup>4</sup> Consiste en determinar una alícuota periódica constante que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil.

Para el rubro propiedades, planta y equipo, se han establecido las vidas útiles definidas en el Libro II del Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

En la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, el reconocimiento contable de la depreciación, se efectúa afectando el patrimonio

Los bienes muebles retirados temporalmente del servicio no son objeto de depreciación. Si la entidad comienza a utilizar nuevamente el activo debe continuar con su depreciación. Las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas o en mantenimiento, no son objeto de cálculo de depreciación mientras permanezcan en tales situaciones<sup>5</sup>.

#### 15.2.6. Entrega y recibo de propiedades, planta y equipo

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, da cumplimiento al procedimiento emitido por la Contaduría General de la Nación relacionado con el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo.

##### 15.2.6.1. Entrega y recibo de bienes con transferencia de propiedad

La entrega de bienes a otras entidades públicas que implica la transferencia de la propiedad, la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, la reconoce retirando el activo de su información financiera, afectando para ello las diferentes cuentas del grupo 16 inherentes al bien y reconociendo una disminución de su capital fiscal.

---

<sup>5</sup> Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 169, página 41.

El recibo de bienes de otras entidades públicas que implique la transferencia de la propiedad, El Fondo Financiero Distrital de Salud, lo reconoce incorporando el bien al grupo 16 y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

#### 15.2.6.2. Entrega y recibo de Bienes de uso permanente sin contraprestación

La entrega de bienes a otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce retirando el activo del grupo 16 y disminuyendo su capital fiscal. Adicionalmente se reconocen en cuentas de orden de control con el fin de tener el control sobre los mismos. Este registro se realiza con base en soportes idóneos como actas de entrega y recibo, contratos de comodato con entidades públicas, o demás documentos que determine el área jurídica de la localidad.

El recibo de los bienes de otras entidades públicas sin que implique el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, se reconoce incorporando el activo en el grupo 16, en las subcuentas respectivas de bienes “*de uso permanente sin contraprestación*” y afectando el Patrimonio Público Incorporado.

#### 15.2.6.3 Restitución o Entrega de Bienes de uso permanente sin contraprestación

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, reconoce la restitución de los bienes entregados para uso permanente sin contraprestación, incorporando el bien al grupo 16 en las cuentas correspondientes y afectando el patrimonio público incorporado. Adicionalmente disminuye el valor registrado en las cuentas de orden deudoras de control.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, reconoce la restitución de bienes que recibió para uso permanente sin contraprestación, retirando el activo del grupo 16 y afectando el capital fiscal.

#### 15.2.6.4 Bienes entregados en administración (comodatos a particulares)

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, reconoce, por el valor en libros, los bienes entregados a particulares a través de contratos de comodato en el grupo 19, como bienes entregados en administración, para lo cual, se retiran de las diferentes cuentas y subcuentas del grupo 16 que hayan sido afectadas originalmente.

La integridad de los bienes de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud, se protegen mediante la adquisición de pólizas de seguros, independientemente que sean entregados en comodato.

La titularidad de los bienes es de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud cuando éstos son entregados en comodato y en calidad de Bienes para uso permanente sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas, estos comodatos se registran en cuenta contable 1920 – Bienes Entregados a Terceros y se controlan a través del programa SARFI.

### 15.3 Provisiones y Amortizaciones

#### 15.3.1 Provisiones

La provisión para prestaciones sociales, se calcula en forma automática en el programa Construoft, el cual se encuentra previamente parametrizado con base en los factores fijados por la normatividad laboral vigente aplicable para la entidad.

El pasivo real se constituirá con base en la liquidación realizada, mediante traslado de las provisiones, al final de la vigencia.

La provisión para obligaciones contingentes se registra y ajusta trimestralmente con base en la información suministrada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aplicando el procedimiento dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación y en el Procedimiento para el registro contable de las Obligaciones Contingentes y Embargos judiciales, expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad de la Dirección Jurídica y de Contratación; dicha valoración una vez incorporada en SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en el procedimiento, de acuerdo con el estado del proceso reflejado en el reporte contable de dicho aplicativo.

#### 15.3.2 Amortizaciones

Los anticipos que se pacten en la relación contractual, deben amortizarse periódicamente según lo estipule el contrato; de no establecerse en el contrato, la amortización se realizará con base en el porcentaje de avance y pago del contrato.

Los pagos anticipados se amortizan mensualmente en forma proporcional de acuerdo con la duración del contrato.

Los activos intangibles con vidas útiles definidas se amortizan durante el período en el cual la entidad espera recibir beneficios futuros.

Los bienes entregados a terceros y las obras y mejoras en propiedad ajena, se amortizan de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública - RCP.

#### 15.4 Toma física de bienes

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la Dirección Administrativa – Recursos Físicos, realiza durante la vigencia y en todo caso antes del cierre de los estados contables, el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la programación realizada por el área de gestión a través de contratación directa o con personal de la entidad. En éste se contemplan los bienes: devolutivos y de consumo en depósito, los bienes devolutivos en servicio, los bienes entregados en comodato a particulares, los bienes entregados para uso sin contraprestación a las entidades del gobierno general y a las empresas.



Adicional al inventario anual, la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Salud -Fondo Financiero Distrital de Salud, realiza inventarios rotativos o de verificación, especialmente, en el evento que se presenten cambios de los funcionarios responsables de los almacenes o la bodega, cuyos resultados forman parte del Informe de Gestión de entrega del cargo<sup>6</sup>.

#### 15.5 Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total de la deuda, definida como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación.

Las cuentas por pagar se reconocen a partir del criterio de causación en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el sistema de información financiera SIIFI y se originan en los siguientes aplicativos de gestión: SICON para causación de las obligaciones por la adquisición bienes y servicios, SARFI por adquisición de bienes de consumo y devolutivos, Construoft para obligaciones laborales y descuentos de nómina, y SITES para el pago de las obligaciones contraídas. En los casos en que tales operaciones de la entidad no se originen en los aplicativos, se registran a través del SIIFI.

El registro contable en el sistema de información financiera SIIFI se realiza diariamente y se requiere de un flujo de información permanente y oportuno con el área de gestión, con el fin de que la información esté disponible de manera adecuada, para lo cual los funcionarios responsables de las áreas de gestión deben tramitar la información de conformidad con los requerimientos de reporte de información contable, establecidos por el área Contable

---

<sup>6</sup> LEY 951 DE 2005 Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

## 15.6 Pasivos Contingentes

La metodología de valoración de las obligaciones contingentes, es responsabilidad la Oficina Asesora Jurídica del Fondo Financiero Distrital de Salud; dicha valoración una vez incorporada en SIPROJ, se toma como fuente para los registros contables de provisiones para contingencias y demás cuentas contempladas en procedimiento dispuesto en el “Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación” y en el “Procedimiento para el registro contable de las obligaciones contingentes de la Dirección Distrital de Contabilidad”.

Para los procesos que se encuentran terminados, pero que son con fallo de pago vitalicio, el Fondo Financiero Distrital de Salud, registrará las provisiones mensuales de éstas obligaciones contingentes en el sistema de información contable de acuerdo con la normatividad vigente. Al realizar la conciliación entre el reporte contable del SIPROJ y la información contable del sistema de información, se presentará la diferencia de la provisión mensual que se realizó.

## 15.7 Ingresos

Los ingresos se reconocen bajo el principio de causación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.