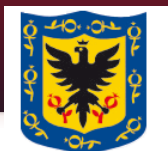


MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN FINANCIERA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Código: SDS-FIN-MN-006 V.2

Elaborado Por:
Referentes Técnicos NMN -
Dirección Financiera
Revisado Por:
Referentes NMN y Líderes de
procesos.
Aprobado Por: Comité de Nuevo
Marco Normativo.





MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.



Sistema
Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

Miembros Comité de Seguimiento para la Transición al Nuevo Marco Normativo

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Paula Susana Ospina Franco

Directora Financiera

Elsa Patricia Lozano Guarnizo

Directora Administrativa

Martha Cecilia Sánchez Herrera

Directora de Gestión del Talento Humano

Liliana Roció Bohórquez Hernández

Directora de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC

Arleth Saurith Contreras

Director de Infraestructura y Tecnología

José Napoleón Posada Viana

Director de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la salud

Jaime Guillermo Díaz

Director de Salud Colectiva

Manuel José Sáenz Ardila

Subdirectora de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Martha Judith Fonseca

Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública



Elizabeth Coy Jiménez

Tesorero General

Elsa Rincón Buenhombre

Secretario Técnico del Comité de Seguimiento para la transición al Marco Normativo Contable

Félix Gonzalo Díaz Pineda

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

Referentes Técnicos Nuevo Marco Normativo

Oficina Asesora Jurídica

Blanca Miryam Vargas

Dirección de Gestión del Talento Humano

Lida Mireya Ortiz Cortes

Dirección Financiera – Contabilidad

Félix Gonzalo Díaz Pineda





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	OBJETIVO.....	2
3	ALCANCE.....	3
4	MARCO LEGAL.....	4
5	NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD.....	6
6	GLOSARIO.....	8
7	ABREVIATURAS.....	8
	POLITICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.....	9
	CAPITULO I. ACTIVOS	
1	CUENTAS POR COBRAR.....	9
1.1	OBJETIVO.....	9
1.2	ALCANCE.....	9
1.3	GENERALIDADES.....	9
1.4	RECONOCIMIENTO.....	10
1.5	CLASIFICACIÓN.....	11
1.6	MEDICIÓN INICIAL.....	11
1.7	MEDICIÓN POSTERIOR.....	11
1.8	BAJA EN CUENTAS.....	12
1.9	REVELACIONES.....	12
1.10	PRESENTACIÓN.....	13
1.11	CONTROLES CONTABLES.....	13
1.12	REFERENCIA NORMATIVA.....	13
1.13	DEFINICIONES.....	13
1.14	CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE.....	15
1.15	CASO PRÁCTICO.....	15
	CAPITULO II. ACTIVOS	
1	CUENTAS POR PAGAR.....	16
1.1	OBJETIVO.....	16
1.2	ALCANCE.....	16
1.3	RECONOCIMIENTO.....	16
1.4	CLASIFICACIÓN.....	16



4

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--



1.5	MEDICIÓN INICIAL	17
1.6	MEDICIÓN POSTERIOR	17
1.7	RETIRO Y BAJA EN CUENTAS	17
1.8	REVELACIONES.....	17
1.9	PRESENTACIÓN	18
1.10	CONTROLES CONTABLES	18
1.11	REFERENCIA NORMATIVA.....	18
1.12	DEFINICIONES	18
1.13	CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE.....	18
1.14	CASO PRÁCTICO.....	18
2	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	19
2.1	OBJETIVO.....	19
2.2	ALCANCE.....	19
2.3	BENEFICIOS A CORTO PLAZO	19
2.3.1	Reconocimiento.....	19
2.3.2	Medición	20
2.3.3	Revelación.....	20
2.3.4	Presentación.....	20
2.4	BENEFICIOS A LARGO PLAZO	20
2.4.1	Reconocimiento.....	20
2.4.2	Medición	20
2.4.3	Revelación.....	21
2.4.4	Presentación.....	22
2.5	BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DEL VÌNCULO LABORAL, CONTRACTUAL O POSEMPLEO.....	22
2.6	CASOS ESPECIALES	22
2.7	PRESENTACIÓN	22
2.8	CONTROLES CONTABLES	22
2.9	REFERENCIA NORMATIVA.....	22
2.10	DEFINICIONES	23
2.11	CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE.....	24
2.12	CASO PRÁCTICO.....	24
CAPITULO III. PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES		
1	PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES.....	25
1.1	OBJETIVO.....	25

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

1.2	ALCANCE.....	25
1.3	GENERALIDADES.....	25
1.4	PROVISIONES.....	25
1.4.1	Reconocimiento.....	25
1.4.2	Medición inicial.....	27
1.4.3	Medición posterior.....	28
1.5	ACTIVOS CONTINGENTES.....	28
1.5.1	Reconocimiento.....	28
1.6	PASIVOS CONTINGENTES.....	29
1.6.1	Reconocimiento.....	29
1.7	REVELACIONES.....	29
1.8	PRESENTACIÓN.....	30
1.9	CONTROLES CONTABLES.....	30
1.10	REFERENCIA NORMATIVA.....	31
1.11	DEFINICIONES.....	31
1.12	CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE.....	32
1.13	CASO PRÁCTICO.....	32
CAPITULO IV. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES		
1	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	33
1.1	OBJETIVO.....	33
1.2	ALCANCE.....	33
1.3	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	33
1.3.1	Finalidad de los estados financieros.....	33
1.3.2	Conjunto completo de estados financieros.....	34
1.3.3	Estructura y contenido de los estados financieros.....	34
1.4	CONTROLES CONTABLES.....	38
1.5	REFERENCIA NORMATIVA.....	39
1.6	DEFINICIONES.....	39
1.7	CASO PRÁCTICO.....	39
2	POLITICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES.....	40
2.1	OBJETIVO.....	40
2.2	ALCANCE.....	40
2.3	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA.....	40



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

2.3.1	Políticas contables.....	40
2.3.2	Cambio en políticas contables	40
2.3.3	Cambios en las estimaciones contables.	42
2.3.4	Corrección de errores de periodos anteriores.....	43
2.4	CONTROLES CONTABLES	44
2.5	REFERENCIA NORMATIVA.....	44
2.6	DEFINICIONES	44
3	HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE	46
3.1	OBJETIVO	46
3.2	ALCANCE.....	46
3.3	HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE	46
3.3.1	Hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que implican ajuste	46
3.3.2	Hechos ocurridos después de la fecha de cierre del periodo contable anual que no implican ajuste.....	47
3.4	REVELACIONES.....	47
3.5	CONTROLES CONTABLES	47
3.6	REFERENCIA NORMATIVA.....	47
3.7	DEFINICIONES	48
3.8	CASO PRÁCTICO.....	48
	ANEXOS.....	49
1.	REFERENCIA NORMATIVA.....	49
1.1.	NORMATIVIDAD GENERAL.....	49
1.2.	CUENTAS POR COBRAR	49
1.3.	CUENTAS POR PAGAR	49
1.4.	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	49
1.5.	PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES	50
1.6.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	50
1.7.	POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES	50
1.8.	HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE.....	50
2.	CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLITICA CONTABLE.....	51
2.1.	CUENTAS POR COBRAR	51
2.2.	CUENTAS POR PAGAR	51
2.3.	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	52
2.4.	PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES	52

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado Por: Referentes Técnicos NMN - Dirección Financiera Revisado Por: Referentes NMN y Líderes de procesos. Aprobado Por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	---	--

3.	CASOS PRACTICOS	54
3.1.	CUENTAS POR COBRAR	54
3.2.	CUENTAS POR PAGAR	55
3.3.	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	56
3.4.	PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES	57
3.5.	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	58
3.6.	HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE.....	61
	BIBLIOGRAFIA.....	62
	CONTROL DE CAMBIOS	63

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo contenido en la carta circular No. 57 de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH con respecto a “ la organización administrativa de Bogotá Distrito Capital como ente territorial, la Secretaría de Hacienda Distrital a través de la Dirección Distrital de Contabilidad, tiene como una de sus competencias la de elaborar y presentar Estados Contables de Bogotá D.C., conformados por la información contable de las secretarías, los Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica que conforman el sector central, los Órganos de Control y la correspondiente al sector de las Localidades. En este sentido, las políticas transversales emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, adoptadas mediante la Resolución 68 del 31 de mayo del 2018 de la SHD *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”*, las cuales deben ser aplicadas por cada uno de estos entes que conforman la información financiera de Bogotá D.C., con el fin de dar uniformidad al tratamiento contable de las transacciones, hechos y operaciones que sean similares”.



Sin perjuicio de lo anterior la carta circular No. 59 de la SDH menciona “que quienes conforman el sector central y local de la entidad contable pública de Bogotá D.C., deben garantizar los flujos de información, la ejecución del proceso contable y la incorporación de todos los hechos económicos, mediante el ajuste de los documentos remitidos o la generación u actualización de los que se consideren pertinentes. Tales documentos de acuerdo con la resolución 193 del 2016 se consideran como políticas de operación y no están sujetos a la aprobación por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad. Así mismo estará en cabeza de cada dependencia, organismo, órgano de control y fondos de desarrollo local, el cumplimiento de lo dispuesto en sus sistemas de gestión de calidad para determinar la integración de dichos documentos.”

Por lo anterior, este manual de políticas contables se elaboró atendiendo las directrices de las políticas transversales emitidas por la SDH, partiendo de lo indicado en la Resolución 533 del 8 de octubre del 2015 *“por la cual se incorpora, el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* sus adiciones y modificaciones; igualmente fue necesario tener en cuenta el Plan General de Contabilidad Pública emitido bajo la Resolución No. 620 de 2015 *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”* sus adiciones y modificaciones de la Contaduría General de la Nación; la Resolución 193 del 05 de mayo del 2016 *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*; los principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera en materia de contabilidad pública, las estimaciones contables señaladas al interior de la entidad y los juicios de la administración con respecto a las operaciones realizadas.

Es importante señalar, que siempre prima lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública y lo que este incorpora. Por lo tanto, cuando un cambio en el Marco Normativo no se haya incorporado a este Manual de Políticas, quienes aplican este último deben acatar lo indicado en el Marco Normativo hasta que el Manual sea actualizado.

El uso del presente manual es de carácter general y aplica para todo el personal, funcionarios y dependencias de la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2 OBJETIVO

Objetivo General



El manual de políticas contables de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** tiene por objetivo prescribir el tratamiento contable para cada una de las operaciones que forman parte de los estados financieros atendiendo las características fundamentales de la información financiera relevancia y representación fiel, así como apoyar a los usuarios en la interpretación de la misma, esto con el fin de que la información financiera sea útil para llevar a cabo la rendición de cuentas, toma de decisiones y control, en concordancia con el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Resolución 533 del 8 de octubre del 2015 *“por la cual se incorpora, el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* sus adiciones y modificaciones expedida por la Contaduría General de la Nación y la Resolución 68 del 31 de mayo del 2018 de la SDH *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Publica Bogotá D.C.”*

Objetivos Específicos

El manual de políticas contables busca:

- Ser instrumento útil para la orientación e información del tratamiento contable aplicable en la entidad.
- Servir de herramienta de consulta permanente de los preparadores, responsables, proveedores y usuarios de la información contable, que contribuya a garantizar que la información contable se encuentre reconocida en su totalidad.
- Determinar los lineamientos para garantizar que se revelen todos los hechos económicos, financieros, económicos, las operaciones y transacciones realizadas en la entidad, como las de control y evaluación.
- Definir la normatividad aplicable a la entidad en materia de Principios, Normas Técnicas, Procedimientos e Instructivos de Contabilidad Pública
- Precisar las bases contable para el reconocimiento, medición y revelación de cada una de las partidas de los estados financieros, y su correcta aplicación.
- Permitir que la información contable sea más relevante y mejore la calidad de la información financiera de propósito general que prepare y presente la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**
- Definir acciones que deben realizarse en la entidad para que se cumpla lo contenido en el presente manual, y así garantizar la sostenibilidad del proceso y sistema contable.
- Servir de elemento de consulta para toma de decisiones.
- Suministrar una herramienta para la constante y efectiva revisión por parte de los entes de control, en procura de una gestión eficiente y transparente en el manejo y administración de los recursos públicos acorde con la normatividad legal vigente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
--	--	--	--

3 ALCANCE

El presente manual de políticas contables es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todos los funcionarios de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, el cual le permitirá a la entidad:

- a) El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- b) La preparación y presentación de los estados financieros basados en las características cualitativas de la información financiera.
- c) La información por revelar sobre las partidas incluidas dentro de los rubros de los Estados Financieros.
- d) Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.
- e) Cumplimiento de las características fundamentales de la información financiera como son la relevancia y la representación fiel.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

4 MARCO LEGAL

Los Entes y Entidades deben basar su contabilidad en los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación (CGN), según lo establecido en el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 298 de 1996.¹

A partir, de la Ley 1314 de 2009², para lograr la uniformidad en la información contable pública de Bogotá D.C., la CGN emitió varios marcos normativos los cuales aplican acorde a la clasificación³ de las entidades y empresas que hacen parte del Estado Colombiano así, los mencionados Entes y Entidades basan su proceso contable en el régimen de Contabilidad Pública conformado por los siguientes elementos:

- Referente teórico y metodológico de la Regulación Contable Pública
- Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público.
- Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
- Marco Normativo para Entidades de Gobierno La Resolución 533 del 8 de octubre del 2015 *“por la cual se incorpora, el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* sus adiciones y modificaciones
- Marco Normativo para Entidades en Liquidación
- Regulación del proceso contable y del sistema documental contable
- Procedimientos Transversales.

Por lo anterior, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** por ser una entidad de Gobierno que desarrolla actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios de no mercado, de bienes o servicios, que se caracteriza por la ausencia de lucro y sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras imposiciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales, y la naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público, aplicará:



- El marco normativo para entidades de gobierno el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública”. Adicionalmente, De igual manera, la CGN expidió el Instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo Marco Normativo.
- Los Procedimientos Transversales, incorporados en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) mediante la Resolución 192 de 2016, regulan aspectos que

¹ Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una unidad Administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

² Por la cual se regulan los principios y normas de Contabilidad e información financiera y de Aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

³ La CGN adopta el criterio de clasificación del comité interinstitucional de la comisión de estadísticas de finanzas públicas, según los criterios establecidos en el manual de estadísticas de las Finanzas Públicas.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--



contribuyen a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los marcos normativos.

- La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 525 de 2016, por la cual incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, la cual es transversal a los marcos normativos.

Es así, que para el desarrollo de este manual de políticas contables se atendieron los lineamientos mencionados anteriormente y las directrices del Sr. Alcalde Mayor de Bogotá D.C., mediante Directiva No. 007 del 07 de junio de 2016, actualizada por la Directiva No. 001 del 9 de febrero de 2017, en la que ordena a las entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital la implementación de acciones necesarias con el objeto de adoptar y aplicar el Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública, mediante la Resolución 68 del 31 de mayo del 2018 de la SDH *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”*.

Por lo anterior cada una de las políticas descritas a continuación contiene las normas aplicadas.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

5 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

La **Secretaría Distrital de Salud-SDS** es un organismo único de dirección del Sistema Distrital de Salud, creado para efectuar la coordinación, integración, asesoría, vigilancia y control de los aspectos técnicos, científicos, administrativos y financieros de la salud logrando la integración del Servicio Seccional de Salud y la Secretaría de Salud.

Propósito Administrativo



De acuerdo con lo contenido en el Decreto N° 507 del 6 de Noviembre de 2013 “por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá D,C” y el acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá D,C, la Secretaria Distrital de salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Teniendo en cuenta lo anterior, los proyectos, programas y planes que realice en este aspecto cada institución adscrita en el acuerdo, deberán contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Salud.

Son funciones de la Secretaria Distrital de Salud:



- a. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social e Salud de conformidad con las disposiciones legales.
- b. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Bogotá, D.C.
- c. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
- d. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
- e. Gestionar y prestar los servicios de salud prioritariamente a través de su red adscrita, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no asegurada que resida en su jurisdicción, en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
- f. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación del servicio de salud.
- g. Formular y ejecutar el plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
--	--	--	--

- h. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS e instituciones relacionadas.
- i. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- j. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar dichas novedades a la Secretaría de Planeación y demás entidades competentes.
- k. Definir, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
- l. Promover el aseguramiento de las poblaciones especiales conforme lo define la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.
- m. Promover la coordinación de políticas con otros sectores, en particular hábitat, educación, planeación y medio ambiente, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
- n. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--



6 GLOSARIO

En el desarrollo del manual de políticas contables de la Secretaría Distrital de Salud se incluyeron las definiciones la cuales están contenidas dentro de cada una de las políticas elaboradas para la Secretaría Distrital de Salud.

7 ABREVIATURAS

SDS: Secretaría Distrital de Salud
 CGN: Contaduría General de la Nación
 DDC: Dirección Distrital de Contabilidad
 EPS: Entidad Promotora de Salud
 ARL: Administradora de Riesgos Laborales
 AFC: Ahorro para el Fomento de la Construcción.
 ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.
 TES: Títulos de deuda Pública
 FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones del Distrito.
 SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales
 SHD: Secretaría de Hacienda Distrital

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

POLITICAS CONTABLES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

CAPITULO I. ACTIVOS

1 CUENTAS POR COBRAR

1.1 OBJETIVO

Definir los criterios que empleará la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** quien está dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN) para el reconocimiento, clasificación, medición, revelación y presentación de la información financiera de las cuentas por cobrar.

1.2 ALCANCE

Esta política será aplicada por la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, y será complemento de la política transversal de Cuentas por Cobrar elaborada por la Dirección Distrital de Contabilidad de acuerdo con el nuevo marco normativo contable definido por la Contaduría General de la Nación para las entidades de gobierno.

Los lineamientos establecidos en esta política tienen aplicación efectiva a partir del 1° de enero de 2018. Además, complementan las directrices sobre determinación de saldos iniciales de cuentas por cobrar bajo el Nuevo Marco Normativo, establecidos en la *“Guía de Transición al Nuevo Marco Normativo para las Entidades del Gobierno del Distrito Capital”* emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, en adelante DDC.

La Secretaría Distrital de Salud adoptó la política transversal emitida por la DDC de la Secretaría Distrital de Hacienda. En caso de actualizaciones, se realizarán los ajustes pertinentes cuando la CGN realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, que afecte las directrices sobre cuentas por cobrar, o, en los casos puntuales en que a juicio de la DDC un cambio en la política contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

Para la Secretaría Distrital de Salud los conceptos que involucran las cuentas por cobrar son:



- **Incapacidades:** Reconocimiento económico que obtiene un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores. Dicho reconocimiento es otorgado por la EPS o ARL (si es por enfermedad de origen común) o la ARL (por accidente de trabajo).
- **Otras cuentas por cobrar:** Estas se generan cuando se presenta un mayor valor pagado en nómina, entre otros.

1.3 GENERALIDADES

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro, tienen una relación directa con los criterios establecidos en la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, para la clasificación de la cartera, bien sea de acuerdo con el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital⁴, o a las disposiciones internas fijadas en el Manual de Cartera o documento equivalente.

⁴ Decreto 397 de 2011- Alcaldía Mayor de Bogotá

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Por consiguiente, es necesario establecer entre otros aspectos, las situaciones que dan origen a la clasificación de las acreencias a favor, por concepto, de incapacidades y otras cuentas por cobrar, con base en la categorización de la cartera (cobrable, difícil cobro, incobrable o no cobrable, u otra denominación).

1.4 RECONOCIMIENTO

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la entidad, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Se pueden derivar tanto de transacciones sin contraprestación que surgen, de las liquidaciones oficiales, o de los actos administrativos en firme.

El reconocimiento procederá siempre que previa evaluación de las circunstancias, se evidencie, que se cumple con las siguientes condiciones:

- a) Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción,
- b) Es probable que la entidad perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción,
- c) El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** es responsable de la causación⁵ oportuna de las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de su actividad misional. El hecho de que estas no adelanten directamente la gestión de cobro coactivo no implica que se haya cedido el control de las acreencias a favor.

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** reconocerá la cuenta por cobrar por incapacidades cuando la EPS o ARL liquide dicha incapacidad después de ser radicada, y reconocerá el mayor valor pagado en nómina en el momento que esta se pague. Las incapacidades que aún se encuentren sin liquidación por parte de la EPS o ARL se reconocerán como un activo contingente en cuentas de orden.



Intereses de mora

El reconocimiento de los intereses de mora debe obedecer al momento en el cual se causan, en función de lo estipulado legal o contractualmente. De esta manera, se reconocen y clasifican como una cuenta por cobrar por un ingreso diferente de la transacción o evento económico del que se derivan, mientras no exista incertidumbre respecto al derecho de cobro. De lo contrario, se reconocen en cuentas de orden.

Teniendo en cuenta que existen intereses moratorios, los cuales tienen por objeto reparar el daño por incumplimiento de alguna obligación o por el retraso de los pagos de una de las partes, e intereses procesales que son aplicados de oficio por los juzgados y tribunales, y pretenden hacer cumplir

⁵ De acuerdo con el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la CGN, se debe aplicar el principio de devengo en el registro de la información contable. Según esta directriz: (...) *los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo*" (p. 7).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

eficazmente una resolución judicial, y evitar la demora y perjuicios al acreedor, la entidad debe evaluar la pertinencia de la reclasificación a cuentas de balance y resultado, de acuerdo con el hecho que los origine.

Así las cosas, si mediante acto administrativo se impone la obligación de pagarlos, los debe reconocer en cuentas de balance, una vez éste se encuentre debidamente ejecutoriado. Si los intereses no cuentan con un documento legal que obligue su pago, la reclasificación procederá previa evaluación de la certeza del derecho de cobro a partir de la posibilidad de recuperación y recaudo del mismo. En este último caso, la fecha y periodicidad para efectuar su reconocimiento debe estar determinada en los procedimientos contables de cada entidad por tipo de acreencia, o en el plan de gestión de cartera o el documento que haga sus veces, en línea con la normatividad correspondiente⁶.

A su vez, si durante el análisis o evaluación periódica de la cartera, se evidencian circunstancias, que generen incertidumbre sobre el derecho de cobro de los intereses, se suspende el reconocimiento de nuevos intereses moratorios y solamente se procede a su registro a nivel de las cuentas de orden como activo contingente.

1.5 CLASIFICACIÓN

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la categoría del costo.

1.6 MEDICIÓN INICIAL

Las cuentas por cobrar se medirán inicialmente por el valor de la transacción determinado en los soportes documentales correspondientes.

1.7 MEDICIÓN POSTERIOR

Las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro.

Reconocimiento y Medición del Deterioro de las cuentas por cobrar



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

Las incapacidades tendrán indicio de deterioro cuando una vez reconocidas tengan un vencimiento mayor a 1 año. No obstante, si se determina que la EPS o ARL no va a realizar el pago de las incapacidades se deberá estimar la pérdida por deterioro de valor.

Con respecto al mayor valor pagado en nómina tendrá indicio de deterioro después del tercer comunicado al exfuncionario por la Secretaría Distrital de Salud informándole que se le generó un pago que no correspondía y que debe hacer el respectivo reintegro.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto del periodo. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado

⁶ Concepto No. 20162000008481 del 15-03-16 de la CGN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

inicialmente, sí el deterioro fue reconocido durante el periodo contable, o contra un ingreso por recuperaciones, cuando el valor deteriorado fue registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

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:

Deterioro: Valor en libros (VL) – Valor Presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados (VP_{FEFRE})

Se evaluará trimestralmente el saldo total de las cuentas por cobrar de manera individual (por tercero) y por documento. Se procederá a estimar valor de recaudo (flujo futuro) y fecha probable de recaudo, calcular el valor presente de ese flujo futuro con una (Tasa de interés de mercado) tasa de interés de colocación consolidada mensual (tasa de interés de colocación total), generada por el Banco de la Republica (<http://www.banrep.gov.co/tasas-colocacion>), la diferencia entre el valor en libros y el valor presente del flujo futuro de la cuenta por cobrar se reconocerá como deterioro.

El responsable de efectuar el análisis y cálculo del deterioro de valor de las cuentas por cobrar será la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Las cuentas por cobrar que se encuentren deterioradas serán reclasificadas como cuentas de difícil recaudo.

1.8 BAJA EN CUENTAS

Sin perjuicio de la normatividad correspondiente a la gestión y el control de las cuentas por cobrar, las mismas se dejarán de reconocer cuando:

- Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente.

De acuerdo con el escenario planteado, 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.



La baja en cuentas debe estar sustentada mediante acto administrativo expedido por el servidor competente, de conformidad con la norma vigente⁷. A su vez, este documento deberá estar respaldado en los soportes idóneos que permitan verificar, que previamente se ha realizado un estudio de las razones, que motivan la decisión y las acciones ejecutadas.

1.9 REVELACIONES

La Secretaria Distrital de Salud revelará, para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados en las *Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno*, especialmente, Capítulo I, Numeral 2 *Cuentas por Cobrar*, su doctrina y normas modificatorias, emitidas por la CGN. El responsable de las revelaciones hará entrega de la información de su competencia.

⁷ Actualmente, artículo 4° del Decreto 397 de 2011 – Competencias para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

REVELACIÓN	RESPONSABLE
<p>La Secretaria Distrital de Salud revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan al deudor.</p>	<p>Dirección de Gestión del Talento Humano.</p>
<p>Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo y b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Secretaria Distrital de Salud haya considerado para determinar su deterioro.</p>	<p>Dirección de Gestión del Talento Humano.</p>

1.10 PRESENTACIÓN

La Secretaria Distrital de Salud presentará las partidas de cuentas por cobrar con la clasificación, denominación y codificación definida por la Contaduría General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas, expedido con la resolución 620 de 2015 y sus modificaciones según resolución 598 y 625 de 2017.

1.11 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de las cuentas por cobrar deben estar encaminados a:

- Toda operación que genere el reconocimiento de una cuenta por cobrar es controlada con el ingreso al sistema de información contable.
- Conciliar los registros realizados en los módulos nómina con los saldos en contabilidad por concepto de incapacidades y otras cuentas por cobrar.
- Verificar el registro adecuado del deterioro de valor de las cuentas por cobrar.

1.12 REFERENCIA NORMATIVA



El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento de las cuentas por cobrar se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa.**

1.13 DEFINICIONES

Activo Contingente: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge 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 bajo el control de la entidad.

Acto Administrativo: Es la expresión de la voluntad de la Administración pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Cartera de difícil cobro: Corresponde a los derechos u obligaciones que, debido a su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no será recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

Cobro Coactivo⁸: Conjunto de actuaciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias del Código Contencioso Administrativo.

Cobro Persuasivo⁹: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo: Desde el punto de vista contable representan el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal, de acuerdo con el evento económico que les dio origen.

Deterioro del Valor de Cuentas por Cobrar: Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

Firmeza de un acto administrativo: Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias¹⁰:



- Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo.

⁸ Artículo 1 Manual de Administración y Cobro de la Cartera no Tributaria de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería - Oficina de Ejecuciones Fiscales.

⁹ Numeral 2 del Concepto Unificador de Doctrina No. 03 de 2011 expedido por la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital

¹⁰ Artículo 87 del Capítulo VIII de la Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de ^{lo} Contencioso Administrativo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo¹¹: Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.

Prescripción legal: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normatividad¹².

Título Ejecutivo: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible¹³, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados¹⁴.

Transacción sin Contraprestación: Es una operación en la que no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.

Valor en Libros: Corresponde a los saldos del costo inicial, menos los recaudos recibidos, menos el deterioro acumulado más las reversiones de deterioro acumuladas, a la fecha de corte de la información contable.

1.14 CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE

La SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Cuentas contables impactadas por la política contable.**

1.15 CASO PRÁCTICO

La SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**



¹¹ Artículo 91 del CPACA.

¹² De acuerdo con el Decreto 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Artículo 12° Criterios de gestión de cartera, las entidades deben establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones, atendiendo a la legislación correspondiente.

¹³ El Decreto 397 de 2011 de la Alcaldía Mayor define estos términos así. **Obligación clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido. **Expresa:** En el que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito – deuda, sin que para ello haya que acudir a suposiciones. **Exigible:** La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió, y tratándose de actos administrativos, que estos hayan perdido su fuerza ejecutoria.

¹⁴ “Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: - Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. - Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, - Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y, - Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso”. Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

CAPITULO II. PASIVOS

1 CUENTAS POR PAGAR

1.1 OBJETIVO

El propósito de esta política es definir los criterios y las bases contables que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** aplicará para el reconocimiento, clasificación, medición, presentación, baja y revelación de las cuentas por pagar con el fin de asegurar la consistencia y uniformidad en los estados financieros de estos recursos.

1.2 ALCANCE

Esta política contable aplica para las cuentas por pagar provenientes de las obligaciones contraídas por la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, con personas naturales y jurídicas; las cuales comprenden:

- Adquisición de bienes y servicios nacionales.
- Saldos a favor de beneficiarios.
- Descuentos de nómina.
- Retención en la fuente e impuesto de timbre.
- Retención impuesto industria y comercio – compras.
- Otras retenciones (Estampillas).

Esta política no aplica para los siguientes hechos económicos, dado que cada una posee una política específica.

- Las obligaciones laborales para los cuales se aplica la política de beneficios a los empleados.
- Los pasivos estimados y los procesos judiciales serán tratados en la política de provisiones, activos y pasivos contingentes.

1.3 RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la Secretaria Distrital de Salud 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.



Se reconoce una cuenta por pagar en el Estado de Situación Financiera, en la medida que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el servicio o bien haya sido recibido a satisfacción.
- Que la cuantía del desembolso a realizar pueda ser estimada con fiabilidad.
- Que sea probable que como consecuencia de la obligación presente se derive la salida de recursos que llevan incorporados beneficios económicos futuros.

1.4 CLASIFICACIÓN

Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría de costo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1.5 MEDICIÓN INICIAL

La medición está relacionada con la determinación del valor que debe registrarse contablemente, para reconocer las obligaciones a favor de terceros por parte de la entidad.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** medirá inicialmente las cuentas por pagar por el valor de la transacción.

1.6 MEDICIÓN POSTERIOR

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** con posterioridad al reconocimiento inicial, mantendrá las cuentas por pagar por el valor de la transacción.

Se verifica trimestralmente los bienes y servicios recibidos por partes de terceros con el fin de reconocer la obligación.

1.7 RETIRO Y BAJA EN CUENTAS

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

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

1.8 REVELACIONES



La presentación en los estados financieros y las revelaciones en notas relacionados con las cuentas por pagar se efectuará considerando lo siguiente:

Si la Secretaría Distrital de Salud infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelara:

El responsable de las revelaciones hará entrega de la información de su competencia.

REVELACIONES	RESPONSABLES
<p>a) La Secretaría Distrital de Salud revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que estas le impongan a la entidad. Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.</p>	<p>Supervisor Dirección Financiera</p>
<p>b) los detalles de ese incumplimiento; y</p>	<p>Supervisor Dirección Financiera</p>
<p>c) el valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable.</p>	<p>Contabilidad</p>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1.9 PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital de Salud presentará las partidas de cuentas por pagar con la clasificación, denominación y codificación definida por la Contaduría General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas, expedido con la resolución 620 de 2015 y las modificaciones que en esta se presenten.

1.10 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables de los saldos de cuentas por pagar deben estar encaminados a:

- Determinar que se han reconocido todas las obligaciones a favor de terceros originadas en la compra de bienes y otros conceptos.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar han sido reconocidos por los valores acordados con los terceros y de acuerdo con las tarifas y remuneración establecida.
- Determinar que los saldos de cuentas por pagar son obligaciones ciertas, determinados en forma razonable y valuados al valor de la transacción.
- Verificar que los saldos de cuentas por pagar están debidamente soportados en documentos internos y externos legales.
- Determinar que la presentación y revelaciones están de acuerdo con las prácticas establecidas por la Secretaría Distrital de Salud.
- Efectuar semestralmente confirmación de saldos.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos que autorizan la compra del bien o la contratación del servicio.

1.11 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento de cuentas por pagar se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa.**

1.12 DEFINICIONES

Valor de la transacción: cantidad de efectivo pagado o por pagar.

Baja en cuentas: es la eliminación de una cuenta por pagar previamente reconocida en el estado de situación financiera.

Pago: Son las salidas de dinero que se producen en la entidad, con el fin de extinguir una obligación.



1.13 CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Cuentas contables impactadas por la política contable.**

1.14 CASO PRÁCTICO

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

2.1 OBJETIVO

Establecer los criterios que se aplican en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con beneficios a empleados de corto y largo plazo en los Estados Financieros de la Entidad, en concordancia con la aplicación de la Resolución 533 de 2015.

2.2 ALCANCE

Esta política ha sido elaborada con base en las remuneraciones que, a la fecha de su emisión, otorga la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** a los funcionarios y que deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos beneficios que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo para ser incluidas.

2.3 BENEFICIOS A CORTO PLAZO

2.3.1 Reconocimiento

Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, incentivos pagados, beneficios no monetarios, gastos de representación, bonificaciones, cesantías, primas extralegales, licencias, incapacidades otorgados a los funcionarios que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el período contable y cuya obligación de pago venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho período.



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 **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; las bonificaciones, primas legales, primas extralegales, cesantías, intereses a las cesantías, las ausencias remuneradas acumulativas como son las vacaciones, prima de vacaciones, bonificación de recreación y demás beneficios que no sean pagados mensualmente, se reconocen en cada mes por el valor proporcional al servicio prestado, según los porcentajes de ley establecidos. Estos se reconocen como un pasivo real y un gasto del período contable.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como: incapacidades por enfermedad, maternidad o paternidad, licencia por luto, permisos sindicales, comisiones y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia justificada del funcionario, previa solicitud y aprobación del Nominador o a quien él delegue.

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

En el sistema de liquidación anual de Cesantías, al cual pertenecen los funcionarios vinculados a partir de diciembre de 1996, se liquidan las cesantías a 31 de diciembre de cada año, por el año o fracción de tiempo de servicio del funcionario y dicho valor se consigna en febrero del año siguiente al Fondo de Cesantías al que se encuentre afiliado el empleado; así mismo se liquidan los intereses a

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

las cesantías de manera anual los cuales se consignan directamente al empleado en enero del año siguiente.

Las obligaciones que se derive de este régimen de cesantías se consideran como beneficio de corto plazo y la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** debe registrar su valor reconociendo un pasivo real y gasto de manera mensual.

2.3.2 Medición

El pasivo se mide por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar en el caso de Sueldos y Salarios y para las demás prestaciones sociales el valor reconocido mensualmente.

2.3.3 Revelación

La Secretaría Distrital de Salud revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a corto plazo:

El responsable de las revelaciones hará entrega de la información de su competencia.

REVELACIONES	RESPONSABLES
a) La naturaleza de los beneficios a corto plazo	Dirección de Gestión de Talento Humano

2.3.4 Presentación

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

2.4 BENEFICIOS A LARGO PLAZO

En la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, los beneficios a largo plazo corresponden al reconocimiento por permanencia en el servicio público y las cesantías retroactivas.

2.4.1 Reconocimiento



Se reconocen como un pasivo real y gasto del período contable los beneficios a los empleados a largo plazo de Reconocimiento por Permanencia y Cesantías Retroactivas, en la proporción a que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el funcionario a cambio de los beneficios otorgados, hasta llegar a causarse el valor total a pagar.

Para el caso del régimen antiguo el reconocimiento de las cesantías retroactivas no habrá lugar a la causación o pago de intereses sobre cesantías.

2.4.2 Medición

El reconocimiento por permanencia se mide al final del período contable por el valor presente de la obligación, utilizando la tasa de mercado de los TES emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los que se emplean en los TES a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales y convenciones colectivas. En caso de cesantías retroactivas, a cargo de la

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, el beneficio se medirá, como mínimo, al final del período contable por el valor que la entidad tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha.

En la liquidación retroactiva de cesantías a servidores activos vinculados antes del 30 de diciembre de 1996, se les reconoce las cesantías 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, en forma retroactiva sin lugar a intereses, para el caso de la Entidad todos los funcionarios de este régimen están afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas – FONCEP.

Para los servidores activos vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 y que se encuentren en comisión, se liquidaran las cesantías retroactivas de acuerdo con los lineamientos establecidos por FONCEP.

En el caso de Reconocimiento por Permanencia, se efectúa el cálculo de la estimación del beneficio durante los períodos en los cuales la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por los funcionarios, de conformidad con la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital”, que forma parte integral de esta política.

Dicho proceso debe realizarse anualmente, para cada uno de los años o por fracción de año. El cálculo se repite hasta que el funcionario cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cada cinco (5) años.

Una vez cumplidos los requisitos para hacerse acreedor del beneficio se constituye el pasivo real a favor del funcionario, pagadero en cinco cuotas anuales, o el saldo en caso de retiro del funcionario de la entidad, que se reconocerá al costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente. Esta obligación se mantendrá como beneficios a los empleados a largo plazo de conformidad con el Catálogo General de Cuentas del Nuevo Marco Normativo.



2.4.3 Revelación

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:

El responsable de las revelaciones hará entrega de la información de su competencia.

REVELACIONES	RESPONSABLE
La naturaleza de los beneficios a largo plazo.	Dirección de Gestión de Talento Humano
La cuantía de las cesantías retroactivas de los servidores activos vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 y que se encuentren en comisión, de acuerdos con los lineamientos establecidos por FONCEP	Dirección de Gestión de Talento Humano
La cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el período contable.	Dirección de Gestión de Talento Humano

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2.4.4 Presentación

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

2.5 BENEFICIOS POR TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL, CONTRACTUAL O POSEMPLEO

Se establece que la Entidad no tiene beneficios por terminación laboral, contractual o beneficios pos empleo diferente a la pensión, que es responsabilidad del fondo pensional al cual el funcionario realizó su cotización para adquirir este derecho.

2.6 CASOS ESPECIALES

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social e incentivos, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** debe realizar la identificación de las erogaciones que harán parte del presupuesto del Fondo Financiero Distrital de Salud, relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del funcionario y de su núcleo familiar y iii) planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los funcionarios de manera individual o través del desarrollo de iniciativas de mejora de la Entidad en equipos de trabajo, donde solamente se revelarán las situaciones previstas en los Estados Financieros de la Entidad.

2.7 PRESENTACIÓN

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** presentará las partidas de cuentas por Beneficios a los Empleados con la clasificación, denominación y codificación definida por la Contaduría General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas, expedido con la Resolución No. 620 del 26 de noviembre de 2015 y las modificaciones que en esta se presenten.

2.8 CONTROLES CONTABLES



Los controles contables relacionados con los beneficios a empleados estarán encaminados asegurar:

- Que todas las transacciones y eventos que cumplan con esta política sean registrados, por el valor correcto y en el período correcto.
- La existencia de las obligaciones o derechos y su adecuada clasificación.
- La existencia de la documentación soporte de las obligaciones o derechos, su evolución, términos y/o condiciones pactadas con los empleados.
- Que los cálculos de las estimaciones se encuentren adecuadamente soportados y que se realicen periódicamente las actualizaciones de las condiciones que los originaron.
- Que se realicen todas las revelaciones necesarias.

2.9 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento de cuentas por pagar se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa**.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2.10 DEFINICIONES

Ausencias acumulativas: Son aquellas cuyos derechos de usufructo se aplazan o trasladan a futuros períodos, en caso de no haberse hecho uso completo del derecho durante el período presente.

Ausencias no acumulativas: Son aquellas cuyos derechos de usufructo no se trasladan al futuro.

Beneficios a los empleados: Comprenden todos los tipos de remuneraciones e incentivos que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios.

Beneficios a los empleados a corto plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el período contable y cuya obligación de pago venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho período, como son Sueldos y Salarios, Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno, Trabajo Suplementario, Subsidio de Transporte, Aportes a Seguridad Social, Vacaciones, Prima de Vacaciones, Vacaciones en Dinero, Primas Extra Legales, Bonificación por Recreación, Bonificación por Servicios, Auxilio de Alimentación, Prima Semestral, Prima de Navidad, Prima de Riesgos, Prima de Antigüedad, Prima Técnica, Prima Secretarial, Gastos de Representación, entre otros.

Beneficios a los empleados a largo plazo: Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el período contable y cuya obligación de pago no venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho período, para la Secretaría Distrital de Salud se establecen como el rubro de Reconocimiento por Permanencia y Cesantías Retroactivas.

Cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

Planes de Incentivos Pecuniarios: Los planes de incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública.



Planes de Incentivos no Pecuniarios: Los planes de incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia

Porcentaje de permanencia de personal: Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la entidad, asociando la información por tipo de empleos (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.

Reconocimiento por permanencia: Contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos que hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, en los organismos y entidades a que hace referencia el Artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.

Rotación del personal: Define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Unidad de crédito proyectada: Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada período de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

Valor estimado de incremento salarial: Valor aproximado en el que se espera se incremente el valor nominal de la remuneración salarial.



2.11 CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Cuentas contables impactadas por la política contable.**

2.12 CASO PRÁCTICO

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

CAPITULO III. PROVISIONES, PASIVOS Y ACTIVOS CONTINGENTES

1 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES

1.1 OBJETIVO

Definir los criterios que aplicará la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos relacionados con provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, en aplicación de la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno.

1.2 ALCANCE

La presente política se aplicará a todas las provisiones, activos y pasivos contingentes que se puedan presentar en la entidad (pasivos de cuantía o vencimiento inciertos), tales como:

- Los litigios y demandas en contra.

1.3 GENERALIDADES

Esta política contable, está enfocada a la estimación de los hechos económicos que generen el reconocimiento de provisiones, y la revelación de pasivos contingentes o activos contingentes, y obligaciones y/o activos de naturaleza remota, que en el momento de su emisión son objeto de reconocimiento y/o revelación contable por parte de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**. Así las cosas, en caso de que se presenten cambios en la estimación, los mismos podrán ser contemplados, sin que esta acción implique un cambio en la política contable.

1.4 PROVISIONES

1.4.1 Reconocimiento



Se reconocerán como provisiones, los pasivos a cargo de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, entre los distintos conceptos están:

- Los litigios y demandas en contra de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**.

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, reconocerá una provisión solo cuando se cumplan cada una de las siguientes condiciones:

- a. Tenga una obligación presente (legal o implícita) en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado. Esto implica que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, no tiene otra alternativa que liquidar la obligación. Esto puede ocurrir cuando se incurre en una obligación legal que puede ser exigida por ley, o cuando se tiene una obligación implícita porque el suceso pasado ha creado una expectativa válida ante terceros de que cumplirá con sus compromisos o responsabilidades.
- b. Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para la cancelación de la obligación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

c. Pueda realizarse una estimación fiable del valor de la obligación.

Si estas tres (3) condiciones no se cumplen, no se debe reconocer una provisión.

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas.

- Es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión.
- Es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente.
- Es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente.

Probabilidad de pérdida	% de Perdida	Registro en contabilidad
Probable	> del 50%	Provisión
Posible	> 10% <= 50%	Cuentas de Orden-Revelación
Remota	<10%	No se registra

Las provisiones pueden tener origen en obligaciones legales o en obligaciones implícitas. Una obligación legal es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal, mientras que una obligación implícita es aquella que asume la entidad, de manera excepcional, producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

Se presume que no se ha creado una expectativa válida ante terceros, si el acuerdo no ha sido comunicado a los afectados de forma suficientemente específica y explícita, si se espera que transcurra un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos o si el cumplimiento de estos se realiza durante un tiempo significativamente extenso.



En caso de que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsada por un tercero, el derecho a cobrar tal reembolso se reconocerá como una cuenta por cobrar y como ingreso en el resultado del periodo cuando sea prácticamente segura su recepción. El valor reconocido para el activo no excederá el valor de la provisión. En el estado de resultados, el gasto relacionado con la provisión podrá ser objeto de presentación como una partida neta del valor reconocido como reembolso a recibir.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

A continuación, se ilustran las situaciones que pueden presentarse las cuales pueden o no implicar el reconocimiento de una provisión y su revelación de acuerdo con lo reportado y valorado en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. SIPROJ:

La valoración trimestral del contingente judicial, registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D, C, dará lugar a la actualización periódica del reconocimiento contable de los litigios y demandas en contra, teniendo en cuenta las variaciones en las condiciones para la clasificación de una obligación, es decir tanto la probabilidad de pérdida, como del estado procesal de la demanda.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

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



Las provisiones se reclasificarán al pasivo real que corresponda cuando los procesos de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** tengan sentencia definitiva desfavorable o condenatoria, en este caso se cancelará el saldo de la provisión constituida anteriormente y reconocerá el pasivo real, previa verificación del valor provisionado contra el valor determinado por el juez en la sentencia. En caso de que este valor sea igual al valor provisionado, se cancela la provisión y se reconoce la cuenta por pagar por créditos judiciales. Si el valor de la sentencia definitiva es mayor a la provisión, debe reconocerse la diferencia como un gasto diverso por sentencias, o en caso contrario, se deberá ajustar el gasto de la provisión por litigios y demandas (si la provisión se constituyó en la misma vigencia), o registrar un ingreso diverso por recuperaciones (si la provisión se constituyó en otro periodo contable).

1.4.2 Medición inicial

Las provisiones por **litigios y demandas en contra** de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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. SIPROJ.

La mejor estimación es el importe que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** pagaría racionalmente para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

El riesgo implica considerar la variabilidad en los desenlaces posibles. Un ajuste por la existencia de riesgo puede aumentar el valor por el que se mide una obligación. La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, deberá tener precaución al realizar juicios en condiciones de incertidumbre, de manera que no se sobreestimen los activos o los ingresos y que no se subestimen los pasivos o los gastos. No obstante, la incertidumbre no será una justificación para la creación de provisiones excesivas, o para la sobrevaloración deliberada de los pasivos.

Las incertidumbres que rodean el valor a reconocer como provisión se tratarán de diferentes formas, atendiendo a las circunstancias particulares de cada caso.

En caso de que la provisión que se esté midiendo se refiera a una población importante de casos individuales, la obligación presente se estimará aplicando el método estadístico del valor esperado, el cual consiste en promediar todos los posibles desenlaces por sus probabilidades asociadas. Cuando exista un rango de desenlaces posibles con la misma probabilidad, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, utilizará el valor medio del intervalo para estimar la provisión.

Para reflejar el **efecto significativo del valor del dinero en el tiempo**, la entidad deberá determinar el valor de las provisiones al cierre de la vigencia, por el valor presente de los valores que espera sean requeridos para liquidar las obligaciones. En el caso de las obligaciones contingentes judiciales, esta información estará registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

1.4.3 Medición posterior

Las provisiones serán objeto de revisión, con una periodicidad de tres meses, y deberán ser ajustadas para reflejar la mejor estimación.

Para la actualización periódica de las **provisiones por litigios y demandas en contra**, se tendrán en cuenta las variaciones en 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 al final de cada vigencia, y se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones).



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

Las provisiones por **obligaciones contingentes judiciales** deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

1.5 ACTIVOS CONTINGENTES

1.5.1 Reconocimiento

Los activos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros. Un activo contingente es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

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.

Los activos contingentes se evaluarán de forma continuada, con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros. En caso de que la entrada de beneficios económicos o potencial de servicio a la entidad pase a ser prácticamente cierta, se procederá al reconocimiento del ingreso y del activo en los estados financieros del periodo en el que dicho cambio tenga lugar.

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos 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.

Las incapacidades por cobrar que aún se encuentren sin liquidación por parte de la EPS o ARL se reconocerán como un activo contingente en cuentas de orden.

1.6 PASIVOS CONTINGENTES

1.6.1 Reconocimiento

Los pasivos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros. Un pasivo contingente corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad.

Un pasivo contingente también corresponde a toda obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, pero no reconocida en los estados financieros, bien sea porque no es probable que, para satisfacerla, se requiera que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; o bien sea porque no puede estimarse el valor de la obligación con la suficiente fiabilidad.

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.



1.7 REVELACIONES

La entidad revelará para cada tipo de provisiones, activos y pasivos contingente, la siguiente información:

El responsable de las revelaciones hará entrega de la información de su competencia.

REVELACIÓN	RESPONSABLE
a) La naturaleza del hecho que la origina.	Oficina de asesoría Jurídica

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

<p>b) En relación con la conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, deberá detallarse las variaciones en los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como: i) reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad, ii) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas, iii) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, iv) cancelación o variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.</p>	<p>Oficina de asesoría Jurídica - Contabilidad</p>
<p>c) Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de los recursos de provisiones, activos y pasivos contingentes</p>	<p>Oficina de asesoría Jurídica - Contabilidad</p>
<p>d) Los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.</p>	<p>Oficina de asesoría Jurídica - Contabilidad</p>
<p>e) el hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones de activos y pasivos contingentes.</p>	<p>Oficina de asesoría Jurídica - Contabilidad</p>

1.8 PRESENTACIÓN



La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** presentará las partidas de pasivos contingentes con la clasificación, denominación y codificación definida por la Contaduría General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas, expedido con la resolución 620 de 2015 y sus modificatorias.

1.9 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables relacionados con las provisiones estarán encaminados a:

- Conciliación semestral detallando las variaciones en los saldos actuales.
- Determinar que se han reconocido en forma apropiada y por los montos correctos las provisiones.
- Asegurarse de que la oficina asesora jurídica, la secretaría general, y demás dependencias reportan en forma oportuna y confiable información relacionada con provisiones.
- Validar que se efectúen todas las revelaciones en las notas a los estados financieros, requeridas para una mejor comprensión de la información.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

- Revisar las provisiones para garantizar que los saldos son vigentes y que se mantienen las condiciones que los originaron; realizar los posibles ajustes ante cambios en las situaciones iniciales, para que se reconozcan los nuevos hechos económicos.
- Validar la clasificación adecuada de las demandas y litigios a favor y en contra.
- Confirmar datos como; bases registros y estados de procesos en el aplicativo SIPROJ



1.10 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa.**

1.11 DEFINICIONES

- **Activos contingentes:** activo de naturaleza posible surgido 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.
- **Activos de naturaleza remota:** activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.
- **Conciliación:** es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- **Expectativa valida:** posibilidad creada por la entidad frente a terceros, de asunción de una obligación por parte de la misma. En este caso, el acuerdo debe haber sido comunicado a los afectados de manera específica y explícita, no debe transcurrir un largo periodo antes de que la entidad cumpla con los compromisos asumidos, o el cumplimiento de estos se debe realizar en corto tiempo.
- **Altamente probable:** Con una probabilidad significativamente mayor de que ocurra que de que no ocurra.
- **Probable:** Que tiene más probabilidad de ocurrir que de lo contrario.
- **Posible:** Cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia.
- **Pasivo contingente:**
 - a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**;
 - b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - i) no es probable que para liquidarla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos, o
 - ii) el importe de la obligación no puede ser medido con la suficiente fiabilidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

- **Provisión:** Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto. Éstas se distinguen de otros pasivos, tales como las cuentas por pagar a proveedores o acreedores comerciales, debido a que se caracterizan por la existencia de incertidumbre acerca del momento del vencimiento o de la cuantía de los desembolsos futuros necesarios para proceder a su cancelación.
- **Obligación implícita:** La que se deriva de las actuaciones de la propia entidad, en las que, debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y como consecuencia de lo anterior, de la entidad, haya creado una expectativa válida, ante terceros.



1.12 CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLÍTICA CONTABLE

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Cuentas contables impactadas por la política contable.**

1.13 CASO PRÁCTICO

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

CAPITULO IV. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVELACIONES

1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1.1 OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer y definir los criterios y las bases contables que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, aplicará para la preparación y presentación de estados financieros y asegurar su fiabilidad y comparabilidad.

1.2 ALCANCE

Estados financieros con propósito de información general:

- a. Estado de situación financiera
- b. Estado de resultados
- c. Estado de cambio en el patrimonio
- d. Estado de flujo de efectivo
- e. Notas a los estados financieros

1.3 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** aplicará los criterios establecidos en esta política contable, los cuales consisten en:

- **Los estados financieros con propósito 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.



1.3.1 Finalidad de los estados financieros

Los estados financieros de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Los estados financieros 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.

Los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos para el cumplimiento de dichos objetivos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

- Gastos
- Flujos de efectivo.

No obstante, junto con los estados financieros, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** podrá presentar información complementaria, con el fin de ofrecer una descripción más completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas.

1.3.2 Conjunto completo de estados financieros

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente:

- un estado de situación financiera del periodo contable,
- un estado de resultados del periodo contable,
- un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable,
- un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y
- las notas a los estados.

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

1.3.3 Estructura y contenido de los estados financieros

1.3.3.1 Identificación de los Estados Financieros

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** diferenciará cada estado financiero y las notas de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente información:

- Nombre de la **entidad**, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior;
- La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto;
- La moneda de presentación;
- El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

1.3.3.2 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.



1.3.3.3 Información para presentar en el estado de Situación Financiera

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Cuentas por cobrar;
- Otros Activos;
- Cuentas por pagar;
- Beneficios a los empleados;
- Provisiones.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera de la entidad.

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

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** podrá presentar partidas adicionales de forma separada en función de los siguientes aspectos:

- a. la naturaleza y la liquidez de los activos; y
- b. los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

Adicionalmente, la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** presentará en el estado de situación financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras contingentes, de control, así como los saldos de las cuentas de orden acreedoras contingentes, de control.

1.3.3.4 Distinción entre partidas corrientes y no corrientes

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.

Activos corrientes y no corrientes:

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** clasificará un activo como corriente cuando:

- a. espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación
- b. mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c. espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- d. se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** clasificará todos los demás activos como no corrientes.



Pasivos corrientes y no corrientes:

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** clasificará un pasivo como corriente cuando:

- a. Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación;
- b. El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o
- c. La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1.3.3.5 Información para presentar en el estado de situación financiera o en las notas

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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 misma. 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 cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de las incapacidades,
- Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a provisiones por litigios y demandas,
- Las cuentas por pagar se desagregarán en importes por pagar a los contratistas y otros importes,
- 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.

1.3.3.6 Estado de Resultados

El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos, de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

Información para presentar en el estado de resultados

Como mínimo, el estado de resultados incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Ingresos
- Gastos

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** presentará, en el estado de resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de la entidad.



La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas.

Información para presentar en el estado de resultados o en las notas

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función dentro de la entidad. Según esta clasificación, como mínimo, la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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 beneficios a los empleados.

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

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

- a. ingresos
- b. beneficios a los empleados;

1.3.3.7 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.

Información para presentar en el estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio incluirá la siguiente información:

- Cada partida de ingresos y gastos del periodo que se hayan reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras políticas, y el total de estas partidas;
- Los efectos de la aplicación o re-expresión retroactiva reconocidos de acuerdo con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores, para cada componente de patrimonio.

Información para presentar en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, la siguiente información:

- el saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo; y
- 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.

1.3.3.8 Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, en desarrollo de sus actividades de operación.

Los fondos que son utilizados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** corresponden a recursos que no son girados o administrados en cuentas bancarias propias, que corresponden al presupuesto anual asignado, que son administrados por LA TESORERIA DISTRITAL, y esta última es la encargada de realizar las operaciones de giro para el pago de las obligaciones contraídas por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**.

1.3.3.9 Notas a los Estados Financieros



Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Estructura

Las notas a los estados financieros deberán incluir:

- a. información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas;

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

- 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; y
- d. información adicional que sea relevante para entender los estados financieros de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** y que no se haya presentado en estos.

1.3.3.10 Revelaciones

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** 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 **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** 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.
- 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.

1.4 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables a la presentación de Estados Financieros deben estar encaminados a:

- Garantizar que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** elabore el juego completo de Estados Financieros con una periodicidad anual de acuerdo con los criterios establecidos en esta política contable.
- Asegurar que sean relevados todos los aspectos exigidos por las Normas Internacionales de Contabilidad para Entidades de Gobierno emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Garantizar que se cumplan todas las Normas Internacionales de Contabilidad para Entidades de Gobierno emitidas por la Contaduría General de la Nación de tal forma que se pueda realizar una declaración explícita de esto.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1.5 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento para la presentación de estados financieros se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa.**



1.6 DEFINICIONES

- **Estados financieros individuales:** Son informes los informes financieros que presenta una entidad que no posee control, influencia significativa ni control conjunto en otra entidad o, que, teniendo inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, las mide por el método de participación patrimonial.
- **Estados financieros con propósito 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.
- **Materialidad:** Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros.
La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.
- **Actividades de operación:** Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** y aquellas que no puedan calificarse como de inversión o financiación.
- **Actividades de inversión:** Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.
- **Actividades de financiación:** Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

1.7 CASO PRÁCTICO

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2 POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES

2.1 OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los cambios en políticas y estimados contables, así como la corrección de errores en los Estados Financieros de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**.

2.2 ALCANCE

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** aplicará esta política contable para la contabilización de cambios en estimados contables, corrección de errores de periodos anteriores y para la selección y aplicación de políticas contables.

2.3 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

2.3.1 Políticas contables

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables serán aplicadas por la entidad de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la entidad, considerando lo definido en dicho Marco y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico. En este caso, la entidad seleccionará y documentará la política atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera.

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; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública), la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** solicitará a la Contaduría General de la Nación, el estudio y la regulación del tema, para lo cual allegará la información suficiente y pertinente.



2.3.2 Cambio en políticas contables

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** adoptó la política transversal emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría Distrital de Hacienda. En caso de actualizaciones, se realizarán los cambios pertinentes cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno o en los casos puntuales en que a juicio de la DDC un cambio en la política contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** cambiará una política cuando se realice una modificación al Marco normativo para entidades de gobierno o cuando, en los casos específicos que este lo permita, la **entidad** 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.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Por su parte, los cambios en las políticas contables que en observancia del Marco Normativo para entidades de gobierno adopte la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**, se aplicarán de manera retroactiva, es decir, la nueva política se aplicará como si se hubiera aplicado siempre. Para tal efecto, la **entidad** registrará el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio, que se vean afectadas por el cambio de política, en el periodo en el que este ocurra y reexpresará, para efectos de presentación de los estados financieros, los saldos iniciales al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, así como los saldos comparativos, de los activos, pasivos y patrimonio afectados por el cambio de política.

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

Cuando sea impracticable determinar los efectos que se derivan, en cada periodo específico, del cambio de una política contable sobre la información comparativa en uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** 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 **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** ajustará la información comparativa aplicando la nueva política contable de forma prospectiva, es decir, a partir de la fecha en que se cambie la política.

El cumplimiento de un requisito será impracticable cuando la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** 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; y 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 **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** haga un cambio en las políticas contables, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Revelaciones en cambio en políticas contables

Cuando la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** adopte un cambio en una política contable, revelará lo siguiente:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

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

2.3.3 Cambios en las estimaciones contables.

Una estimación contable es un mecanismo utilizado por la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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, entre otras:

- el deterioro del valor de los activos,
- las obligaciones por beneficios

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, bien el resultado del periodo en el que tenga lugar el cambio sí 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.

Revelaciones en cambio de estimaciones contables

Cuando la **SECRETARIA DISTRITLA DE SALUD** 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; y

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

c) la justificación de la no revelación del efecto en periodos futuros.

2.3.4 Corrección de errores de periodos anteriores

Los errores son las omisiones e inexactitudes que se presentan en los estados financieros de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**, 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 **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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 **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** reexpresará de manera retroactiva la información comparativa afectada por el error. Si el error ocurrió con antelación al periodo más antiguo para el que se presente información, se reexpresarán los saldos iniciales de los activos, pasivos y patrimonio para el periodo más antiguo para el que se presente información, de forma que los estados financieros se presenten como si los errores no se hubieran cometido nunca.

Cuando sea impracticable determinar el efecto acumulado al principio del periodo más antiguo para el que se presente información, la entidad reexpresará la información desde la fecha en la cual dicha reexpresión sea practicable, o de forma prospectiva si no es practicable hacer la reexpresión.

En caso de errores de periodos anteriores que sean inmateriales no se requerirá su reexpresión retroactiva.



De acuerdo con la política de presentación de Estados Financieros, cuando la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** corrija errores materiales de periodos anteriores, presentará los efectos en el estado de cambios en el patrimonio del periodo.

Revelaciones en corrección de errores de periodos anteriores

Cuando la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** 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; y
- d. una justificación de las razones por las cuales no se realizó una reexpresión retroactiva por efecto de la corrección del error.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2.4 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables a la aplicación de cambios en políticas contables, estimados y corrección de errores son implementados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** con el objetivo de:

- Asegurar que se reconozca adecuadamente el efecto retroactivo o prospectivo de cambios en políticas y estimados.
- Garantizar que la información financiera de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** sea veraz y se realice depuración de la misma mediante corrección de errores en la medida que son identificados

Determinar que la presentación y revelaciones de políticas contables y estimaciones, así como cambios a las mismas sea la adecuada y en concordancia con las políticas establecidas por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**.

2.5 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el tratamiento de las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores se relacionan en el **Anexo- Referencia Normativa**.

2.6 DEFINICIONES

- **Políticas contables:** son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
- **Cambio en una estimación contable:** es un ajuste en el importe en libros de un activo o de un pasivo, o en el importe del consumo periódico de un activo, que se produce tras la evaluación de la situación actual del elemento, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes. Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.
- **Errores de periodos anteriores:** son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más periodos anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que estaba disponible cuando los estados financieros para tales periodos fueron formulados; y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.



Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

La aplicación retroactiva consiste en aplicar una nueva política contable a transacciones, otros sucesos y condiciones, como si ésta se hubiera aplicado siempre.

- **Re expresión retroactiva:** consiste en corregir el reconocimiento, medición e información a revelar de los importes de los elementos de los estados financieros, como si el error cometido en periodos anteriores no se hubiera cometido nunca.

La aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: la aplicación de la nueva



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
--	--	--	--

política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y
el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

- **Aplicación prospectiva:** de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente, en: la aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y el reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

3 HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE

3.1 OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que afecten a la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**.

3.2 ALCANCE

La presente política contable aplica para los hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final de la fecha del cierre contable anual y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación.

Los eventos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a. Hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que requieren ajuste: eventos que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del periodo sobre el que informa.
- b. Hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que no implican ajuste: eventos que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que informa.

Se incluirán todos los hechos hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su publicación, incluso si esos hechos tienen lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información financiera específica.

3.3 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO CONTABLE

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 en la que se apruebe que los diferentes usuarios tengan conocimiento de estos.

Pueden identificarse dos tipos de eventos: los que implican ajuste y los que no implican ajuste.



3.3.1 Hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que implican ajuste

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, incluyendo la información a revelar relacionada, para los hechos que impliquen ajuste y hayan ocurrido después de la fecha de cierre contable anual

Los siguientes hechos ocurridos después de la fecha de cierre del periodo contable anual implican ajuste, y por tanto requieren que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** ajuste los importes reconocidos en sus estados financieros, o que reconozca partidas no reconocidas con anterioridad.

- La resolución de un litigio judicial, que confirme que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** tenía una obligación presente al final del periodo contable. La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** ajustará cualquier provisión reconocida con anterioridad respecto a ese litigio judicial, de acuerdo con la política de provisiones, activos y pasivos contingentes, o reconocerá una nueva provisión. La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** no revelará simplemente un pasivo contingente. En su lugar, la resolución del litigio proporcionará evidencia adicional a ser

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

considerada para determinar la provisión que debe reconocerse al final del periodo sobre el que se informa.

- La recepción de información, después del periodo sobre el que se informa, que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo sobre el que se informa, o la necesidad de ajuste de un deterioro del valor anteriormente reconocido.
- El descubrimiento de fraudes o errores que muestren que los estados financieros eran incorrectos.

3.3.2 Hechos ocurridos después de la fecha de cierre del periodo contable anual que no implican ajuste

Los hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste son aquellos que indican condiciones surgidas después de este y que, por su materialidad, serán objeto de revelación.

Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa 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;
- La ocurrencia de siniestros;
- El inicio de litigios

3.4 REVELACIONES

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

Así mismo, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** revelará la siguiente información:

- a. La fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.
- b. La persona responsable de la autorización.
- c. La existencia de alguna instancia que tenga la facultad de ordenar la modificación de los estados financieros una vez se hayan publicado y un detalle de los impactos de este. (Hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste).
- d. La naturaleza de los eventos que no impliquen ajuste. (Hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste).
- e. La estimación del efecto financiero de los eventos que no impliquen ajuste o la aclaración de que no sea posible hacer tal estimación. (Hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste).



3.5 CONTROLES CONTABLES

Los controles contables a la aplicación de cambios en los hechos ocurridos después del periodo contable son implementados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** con el objetivo de:

- Asegurar que se reconozca adecuadamente los hechos ocurridos después del periodo.
- Convalidar que los ajustes contables sean concordantes a la realidad económica

3.6 REFERENCIA NORMATIVA

El desarrollo de esta política contable se realizó atendiendo a los lineamientos generales de la Resolución 533 de 2015 y modificatorios, emitida por la Contaduría General de la Nación, ente regulador para las entidades que pertenecen al sector público. Las normas que determinan el La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

tratamiento de los hechos ocurridos después del periodo contable se relacionan en el **Anexo-Referencia Normativa.**



3.7 DEFINICIONES

- **Fecha sobre la que se informa:** el final del último periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.
- **Periodo sobre el que se informa:** El periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.
- **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.
- **Hechos ocurridos después del periodo contable que implican ajuste:** son aquellos que proporcionan evidencias de las condiciones existentes al final de dicho periodo.
- **Hechos ocurridos después del periodo contable que no implican ajuste:** son aquellos que indican condiciones surgidas después este y que, por su materialidad, serán objeto de revelación.

3.8 CASO PRÁCTICO

La **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** deberá aplicar lo contenido en el **Anexo – Casos prácticos.**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

ANEXOS

1. REFERENCIA NORMATIVA

1.1. NORMATIVIDAD GENERAL

- Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”*.
- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 484 del 17 de octubre de 2017 *“por la cual se modifican al anexo de la resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4 de la resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”*
- Resolución No. 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, *“Por la cual se incorpora el Catálogo de General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”*
- Resolución No. 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, *“Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*
- Resolución No. 598 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, *“Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*

1.2. CUENTAS POR COBRAR

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo I Activos, numeral 2.)



1.3. CUENTAS POR PAGAR

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo 2. Pasivos, numeral 3.)

1.4. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo 2. Pasivos, numeral 5.)
- Circular externa N° 013 de febrero de 2018 y sus modificaciones, de la Dirección distrital de contabilidad - Secretaria de Hacienda Distrital para el procedimiento contable de las cesantías retroactivas.
- Carta circular N° 077 de diciembre de 2018 y sus modificaciones, de la Secretaria de Hacienda.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

1.5. PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo II Pasivos, Capítulo III Activos y pasivos contingentes)

1.6. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo VI Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, numeral 1)
- Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002”.



1.7. POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo VI Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, numeral 4)

1.8. HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE

- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación. (Capítulo VI Normas para la Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, numeral 5)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2. CUENTAS CONTABLES IMPACTADAS POR LA POLITICA CONTABLE

2.1. CUENTAS POR COBRAR

En aplicación a los principios de reconocimiento y medición de la presente política las cuentas contables de utilización de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** que pueden verse impactadas son las siguientes:



CUENTA	CONCEPTO
13	CUENTAS POR COBRAR
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
138490	Otras cuentas por cobrar
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO
138590	Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo
1386	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)
138690	Otras cuentas por cobrar

2.2. CUENTAS POR PAGAR

En aplicación a los principios de reconocimiento y medición de la presente política las cuentas contables de utilización de la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** que pueden verse impactadas son las siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
24	CUENTAS POR PAGAR
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES
240101	Bienes y servicios
2424	DESCUENTOS DE NÓMINA
242401	Aportes a fondos pensionales
242402	Aportes a seguridad social en salud
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE
243627	Retención de impuesto de industria y comercio por compras
243690	Otras retenciones
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
249034	Aportes a escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP
249050	Aportes al ICBF y SENA
249053	Comisiones

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

2.3. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

En aplicación a los principios de reconocimiento y medición de la presente política las cuentas contables de utilización de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** que pueden verse impactadas son las siguientes:



CÓDIGO	DENOMINACIÓN
25	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
2511	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO
251101	Nómina por pagar
251102	Cesantías
251103	Intereses sobre cesantías
251104	Vacaciones
251105	Prima de vacaciones
251106	Prima de servicios
251107	Prima de navidad
251109	Bonificaciones
251111	Aportes a riesgos laborales
251122	Aportes a fondos pensionales - empleador
251123	Aportes a seguridad social en salud - empleador
251124	Aportes a cajas de compensación familiar
251125	Incapacidades
251190	Otros beneficios a los empleados a corto plazo
2512	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO
251204	Cesantías Retroactivas
251290	Otros beneficios a los empleados a largo plazo

2.4. PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

En aplicación a los principios de reconocimiento y medición de la presente política las cuentas contables de utilización de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD** que pueden verse impactadas son las siguientes:



CÓDIGO	DENOMINACIÓN
27	PROVISIONES
2701	LITIGIOS Y DEMANDAS
270101	Civiles
270102	Penales
270103	Administrativas
270104	Obligaciones fiscales
270105	Laborales
270190	Otros litigios y demandas
2790	PROVISIONES DIVERSAS
279090	Otras provisiones diversas

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	ACTIVOS CONTINGENTES
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
812001	Civiles
812002	Laborales
812003	Penales
812004	Administrativas
812005	Obligaciones fiscales
812090	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
91	PASIVOS CONTINGENTES
9120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
912001	Civiles
912002	Laborales
912004	Administrativos
912005	Obligaciones fiscales
912090	Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

3. CASOS PRACTICOS

3.1. CUENTAS POR COBRAR

Se muestra a manera de ejemplo, operaciones contables que se pueden presentar en la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.

Hecho económico

El área de recursos humanos de la Secretaria Distrital de Salud en su operación normal lleva a cabo el proceso de radicación de las incapacidades a favor de la entidad de sus empleados por un valor de \$ 55.000.0000 al corte de febrero 2018, las cuales son aceptadas y liquidadas por la EPS por un valor de \$ 50.0000.000 en el mes de marzo de 2018.

Reconocimiento

La SDS reconoce la Cuenta por Cobrar en el momento en que la EPS liquide la incapacidad después de ser radicada. Por lo anterior la SDS reconoce las incapacidades por valor de \$ 50.000.000.

Medición Inicial

Las cuentas por cobrar de la SDS se clasificarán al costo y se medirán inicialmente por el valor de la transacción determinado en los soportes documentales correspondientes. Se reconocen las incapacidades radicadas y liquidadas por la EPS.

Código	Detalle	Débito	Crédito
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138490	Otras Cuentas por Cobrar	\$ 50.000.000	
4808	INGRESOS DIVERSOS		
480826	Recuperaciones		\$ 50.000.000
	Totales	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

Medición Posterior

La SDS mantendrá las cuentas por cobrar por el valor de la transacción.



Deterioro

Al final del periodo contable del año 2019, se realizó un análisis para evaluar si existen indicios de deterioro, encontrando que existen incapacidades reconocidas por la SDS que tienen vencimiento mayor a 1 año por lo cual se procede a deteriorar al 100%.

Vigencia	Valor Incapacidades Reconocidas	Valor Deterioro de Cartera	(%) Deterioro
2018	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	100%

Se procede a reclasificar las cuentas por cobrar a deudas de difícil cobro para posteriormente aplicar el deterioro.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Código	Detalle	Débito	Crédito
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFICIL RECAUDO		
138590	Otras Cuentas por Cobrar de difícil recaudo	\$ 50.000.000	
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
138490	Otras Cuentas por Cobrar		\$ 50.000.000
	Totales	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

Aplicación de deterioro al 100% de las deudas de difícil cobro.

Código	Detalle	Débito	Crédito
5347	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR		
534790	Otras Cuentas por Cobrar	\$ 50.000.000	
1386	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)		
138690	Otras Cuentas por Cobrar		\$ 50.000.000
	Totales	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

Si no se realiza el pago por parte de la EPS y una vez agotadas todas las gestiones se procede a realizar el siguiente registro:

Código	Detalle	Débito	Crédito
1386	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)		
138690	Otras Cuentas por Cobrar	\$ 50.000.000	
1385	CUENTAS POR COBRAR DE DIFICIL RECAUDO		
138590	Otras Cuentas por Cobrar		\$ 50.000.000
	Totales	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000

En este caso, de acuerdo con la liquidación de la entidad al empleado se le pago 5.000.000 millones de más con relación a lo liquidado por la EPS, por lo tanto, la entidad deberá reconocerlos en el resultado del periodo.

3.2. CUENTAS POR PAGAR

Se muestra a manera de ejemplo, operaciones contables que se pueden presentar en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.



Hecho económico

En central de cuentas de la Secretaría Distrital de Salud se radica la cuenta de cobro por servicios prestados por el contratista XX profesional 3 de la Dirección Financiera en el mes de abril de 2018 por valor de \$5.000.000, debidamente aprobada por el supervisor del Contrato.

Medición Inicial

Las cuentas por pagar se medirán por el valor de la transacción, esto será por el valor de la contraprestación recibida, descrito en la respectiva cuenta de cobro del contratista XX. (Los

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

porcentajes calculados por concepto de retenciones, son a manera de ejemplo de acuerdo a la normatividad tributaria vigente)

Código	Detalle	Débito	Crédito
5111	GENERALES		
511180	Servicios	\$ 5.000.000	
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		
243603	HONORARIOS		32.809
243627	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO POR COMPRAS		42.794
243690	OTRAS RETENCIONES		175.000
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y Servicios		\$ 4.749.397
	Totales	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000

Medición Posterior

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

Retiro o Baja en Cuentas por pagar

La SDS dejará de reconocer una Cuenta por Pagar cuando la obligación se cancele.

Código	Detalle	Débito	Crédito
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES		
240101	Bienes y Servicios	\$4.749.397	
4705	FONDOS RECIBIDOS		
470508	Funcionamiento		\$4.749.397
	Totales	\$4.749.397	\$4.749.397

3.3. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Se muestra a manera de ejemplo, operaciones contables que se pueden presentar en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.

Hecho económico



Al cierre de 31 de diciembre la Secretaría Distrital de Salud registra la nómina del Profesional 2 contable, teniendo en cuenta lo siguiente:

Asignación básica de \$3.000.000 durante todo el año continuamente con los conceptos de salario, Prima de Navidad, Bonificación por Servicios prestados 35%.

Medición

Se reconocen los beneficios a los empleados a corto plazo:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

Código	Detalle	Débito	Crédito
5101	SUELDOS Y SALARIOS		
510101	Sueldos	3.000.000	
510119	Bonificaciones	1.050.000	
5107	PRESTACIONES SOCIALES		
510705	Prima de Navidad	3.000.000	
2511	BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO		
251101	Nomina por Pagar		3.000.000
251107	Prima de Navidad		3.000.000
251109	Bonificaciones		1.050.000
Totales		\$ 7.050.000	\$ 7.050.000

Se realiza el pago de los Beneficios a los empleados a corto plazo con corte a 31 de diciembre:

Código	Detalle	Débito	Crédito
2511	BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO		
251101	Nomina por Pagar	3.000.000	
251107	Prima de Navidad	3.000.000	
251109	Bonificaciones	1.050.000	
4705	FONDOS RECIBIDOS		
470508	Funcionamiento		7.050.000
Totales		\$ 7.050.000	\$ 7.050.000

3.4. PROVISIONES, PASIVOS CONTINGENTES Y ACTIVOS CONTINGENTES

Se muestra a manera de ejemplo, operaciones contables que se pueden presentar en la SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Hecho económico



Al cierre de 31 de diciembre la Secretaría Distrital de Salud debe reconocer dentro de sus estados financieros de acuerdo con lo reportado en el SIPROJ los litigios y demandas según su probabilidad.

SIPROJWEB									
Sistema de Información de Procesos Judiciales									
31/12/XXXX									
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD									
Reporte Marco Normativo Contable Convergencia - Por Entidad									
ID PROCESO	NO PROC	JURISD	DEMANDANTE	NOM ENTIDAD	FECHA REGISTRO	PROBABILIDAD FINAL	CLASIFICACION OBLIGACION	VR FINAL	CONTINGENTI
278914	2009-00689	Laboral	ROCHA AGUIRRE HECTOR GIOVANNI	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	2009/10/26	60%	PROBABLE	66.250.587,00	
536162	2016-00340	Laboral	JIMENEZ SANCHEZ YESICA JOHANA	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	2016/08/25	40%	POSIBLE	35.000.000,00	
538907	2016-00068	Laboral	MEDINA SILVA LAURA KATTERINE	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	2016/10/14	10%	REMOTO	1.359.570,00	

Medición

Se reconocen los procesos laborales de acuerdo con el grado de probabilidad:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

El proceso Laboral a nombre del Sr. Rocha Aguirre Héctor Giovanni tiene un grado de probabilidad final del 60% lo que lleva a reconocer la provisión dentro de los Estados Financieros.

Código	Detalle	Débito	Crédito
2701	LITIGIOS Y DEMANDAS		
270105	Laborales		66.250.587
5368	PROVISIÓN LITIGIOS Y DEMANDAS		
536805	Laborales	66.250.587	
Totales		\$ 66.250.587	\$ 66.250.587

El proceso Laboral a nombre de la Sra. Jiménez Sánchez Yesica Johana tiene un grado de probabilidad final del 40% lo que lleva a reconocer en cuentas de orden dentro de los Estados Financieros.

Código	Detalle	Débito	Crédito
8120	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
812002	Laborales	35.000.000	
8905	LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
890506	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos		35.000.000
Totales		\$ 35.000.000	\$ 35.000.000

El proceso Laboral a nombre de la Sra. Medina Silva Laura Katterine tiene un grado de probabilidad final del 10% por este motivo no se lleva a cabo ningún reconocimiento.

3.5. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

A continuación, se relacionan algunos de los modelos que la **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** aplicará, en la presentación de Estados Financieros definidos según la Resolución 533 de 2015:

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



Modelo Estado de Resultados

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
Estado de Resultados
Individual
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019
(Con cifras comparativas por el año que terminó el 31 de diciembre de 2018)
(Expresados en pesos)

Nota	<u>2019</u>	<u>2018</u>
Operaciones Interinstitucionales	0	0
Excedente (déficit) bruto	0	0
Otros ingresos	0	0
Gastos de administración y de operación	0	0
Gastos por transferencias y subvenciones	0	0
Gasto público social	0	0
Gastos de actividades y/o servicios especializados	0	0
Gastos de operaciones interinstitucionales	0	0
Gastos de actividades y/o servicios especializados	0	0
Otros gastos	0	0
Excedente (déficit) operacional	0	0
Ingresos Diversos	0	0
Gastos Diversos	0	0
Excedente (déficit) antes de impuestos	0	0
Excedente (déficit) del Ejercicio	\$ 0	0

Véanse las notas que acompañan a los estados financieros.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





Modelo Estado de Situación Financiera

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Estado de Situación Financiera
Individual
31 de diciembre de 2019
(Expresados en pesos)

	Nota	31 de diciembre 2019	2018	1 de enero 2018
Activo				
Activo corriente:				
Cuentas por Cobrar		0	0	0
Total activo corriente		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Activo no corriente:				
Cuentas por Cobrar		0	0	0
Total activo no corriente		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total activo		<u>\$ 0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Pasivo y Patrimonio				
Pasivo corriente:				
Cuentas por pagar		0	0	0
Beneficios a empleados		0	0	0
Provisiones		0	0	0
Otros pasivos		0	0	0
Total pasivo corriente		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Pasivo no corriente:				
Cuentas por pagar		0	0	0
Beneficios a empleados		0	0	0
Provisiones		0	0	0
Otros pasivos		0	0	0
Total pasivo no corriente		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total pasivo		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Patrimonio				
Capital fiscal		0	0	0
Resultados de ejercicios anteriores		0	0	0
Resultado del ejercicio				
Impactos por la transición al nuevo marco de regulación		0	0	0
Total patrimonio		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total pasivo y patrimonio		<u>\$ 0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total deudoras de Contingentes				
Total deudoras de Control				
Total deudoras Fiscales				
Total Acreedoras de Contingentes				
Total Acreedoras de Control				
Total Acreedoras Fiscales				

Véanse las notas que acompañan a los estados financieros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--



3.6. HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO CONTABLE

Hechos ocurridos después de la fecha de cierre contable anual que implican ajuste

Para la Secretaría Distrital de Salud un hecho ocurrido después de la fecha de cierre contable anual implica ajuste cuando, por ejemplo:

- Se dejó de reconocer la estimación del beneficio por permanencia de acuerdo con lo establecido en la política de Beneficios a los empleados en los Estados Financieros con corte del 31 de diciembre 2018.



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

4 BIBLIOGRAFIA

En el desarrollo del manual de políticas contables de la Secretaría Distrital de Salud se atendieron los lineamientos emitidos por la Secretaría Hacienda Distrital aprobadas bajo la Resolución 68 del 31 de mayo del 2018 de la SDH *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”*; la Resolución 533 del 8 de octubre del 2015 *“por la cual se incorpora, el régimen de contabilidad pública, en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* sus adiciones y modificaciones; la Resolución No. 620 de 2015 *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”* sus adiciones y modificaciones de la Contaduría General de la Nación y la Resolución 193 del 05 de mayo del 2016 *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Código: SDS-FIN-MN-006 V.2</p>	<p>Elaborado por: Referentes Técnicos Dirección Financiera. Revisado por: Referentes y Líderes de procesos. Aprobado por: Comité de Nuevo Marco Normativo.</p>	
---	--	--	--

5 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/06/2018	Se crea la primera versión del Manual de Políticas operativas contables de la Secretaría Distrital de Salud atendiendo lo contenido en la circular No. 57 y 59 emitidas por la Secretaría Hacienda Distrital, así como las directrices de las políticas transversales emitidas por la SDH, partiendo de lo indicado en la Resolución 533 del 8 de octubre del 2015 con el objetivo de prescribir el tratamiento contable para cada una de las operaciones que forman parte de los estados financieros y con el fin de facilitar la ejecución del proceso contable, de igual forma, busca que la información financiera sea útil para llevar a cabo la rendición de cuentas, toma de decisiones y control.
2	04/02/2019	Se ajusta la versión anterior del Manual de Políticas contables de la Secretaría Distrital de Salud atendiendo lo contenido en la Resolución 533 del 08 de octubre del 2015 con el objetivo de prescribir el tratamiento contable para cada una de las operaciones que forman parte de los estados financieros. Se efectuó actualización de la referencia normativa. Se ajustaron los casos prácticos, dejándolos como documento anexo. Se ajusta nombre del manual, eliminando el contexto de "política operativa" y se adapta a la plantilla institucional vigente para este tipo documental.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.