

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 1 de 100

## **MANUAL POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

Bogotá D.C, 30 de diciembre de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 2 de 100

## CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL .....	7
1.1. Objetivo General.....	7
1.2. Objetivos Específicos .....	7
2. ALCANCE DEL MANUAL.....	8
3. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD .....	8
4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	9
4.1. Gestión Contable por Procesos.....	9
4.2. Generación de la Información Contable.....	10
4.2.1. Libros de Contabilidad .....	11
4.2.2. Comprobantes de diario.....	12
4.2.3. Soportes de Contabilidad.....	12
5. CONTROLES EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	13
5.1. Controles Administrativos.....	13
5.1.1. Comunicación a las Dependencias Generadoras de Información y Entes Externos para el Suministro Oportuno de Información .....	13
5.1.2. Lista de Control Para Verificar la Entrega Oportuna de Información.....	14
5.1.3. Actas de seguimiento.....	15
5.1.4. Actividades de Cierre al Final del Período Contable .....	15
5.2. Controles Operativos .....	15
5.2.1. Verificación y Conciliación de Información Contable.....	15
5.2.2. Operaciones Recíprocas .....	16
6. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	16
7. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES.....	16
8. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE.....	17
8.1. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable .....	17
9. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN FRENTE A LA GESTIÓN CONTABLE.....	18
10. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE.....	18
10.1. Informes de autoevaluación contable .....	19
10.2. Dictámenes de la Contraloría .....	19
10.3. Planes de Mejoramiento .....	19
10.4. Informes de Auditorías Internas y Externas .....	19
11. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	20
12. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	20

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 3 de 100

13. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O SERVIDORES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTABLE.....	21
14. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE.....	22
15. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES.....	22
15.1. Objetivo de la información financiera.....	22
15.2. Características cualitativas de la información financiera.....	22
15.2.1. Características fundamentales.....	23
15.2.2. Características de mejora.....	23
15.3. Elementos de los estados financieros.....	23
15.3.1. Situación Financiera.....	24
15.3.2. Estados de Actividad Económica.....	24
15.3.3. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros.....	25
15.3.4. Medición de los elementos de los estados financieros.....	26
15.3.5. Revelación de los elementos de los estados financieros.....	28
15.4. Normas aplicables.....	28
15.5. Conjunto completo de estados financieros.....	29
16. POLITICAS CONTABLES ESPECÍFICAS.....	30
16.1. Política de Operación Contable de Cuentas por Cobrar.....	30
16.1.1. Objetivo.....	30
16.1.2. Alcance.....	30
16.1.3. Base Normativa.....	31
16.1.4. Naturaleza.....	31
16.1.4.1. Cuentas por cobrar derivadas de la Dirección de Talento Humano.....	32
16.1.4.1.1. Reconocimiento.....	32
16.1.4.1.2. Medición.....	33
16.1.4.1.3. Revelaciones.....	33
16.1.4.1.4. Procedimientos.....	33
16.1.4.2. Cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Asesora Jurídica.....	35
16.1.4.2.1. Reconocimiento.....	35
16.1.4.2.2 Medición.....	36
16.1.4.2.3 Revelaciones.....	36
16.1.4.2.2. Procedimientos.....	36
16.1.5 Calculo de Deterioro.....	37
16.1.6 Baja en cuentas.....	38
16.2. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo.....	38
16.2.1. Reconocimiento.....	38
16.2.2. Medición Inicial.....	42
16.2.3. Procedimientos.....	43

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 4 de 100

16.2.4.	Costos capitalizables .....	44
16.2.4.1.	Costos de desmantelamiento .....	45
16.2.4.2.	Reconocimiento de bienes inmuebles .....	45
16.2.4.3.	Bienes entregados a terceros .....	45
16.2.4.4.	Bienes recibidos a terceros .....	46
16.2.5.	Medición Posterior .....	46
16.2.5.1.	Depreciación .....	46
16.2.5.2.	Vidas útiles estimadas .....	46
16.2.5.3.	Valor Residual .....	49
16.2.5.4.	Deterioro .....	50
16.2.5.4.1.	Reconocimiento y medición del deterioro .....	52
16.2.5.4.2.	Reversión de las pérdidas por deterioro del valor .....	54
16.2.5.4.3.	Baja en cuentas .....	54
16.2.5.4.4.	Revelaciones .....	55
16.3.	Política de operación contable de activos intangibles .....	56
16.3.1.	Medición Inicial .....	56
16.3.1.1.	Medición inicial diferente al costo para activos adquiridos .....	57
16.3.1.2.	Medición para activos generados internamente .....	57
16.3.1.3.	Medición Posterior .....	57
16.3.1.4.	Amortización .....	57
16.3.1.5.	Vidas útiles estimadas .....	58
16.3.1.6.	Valor Residual .....	59
16.3.1.7.	Deterioro .....	59
16.3.1.7.1.	Fuentes externas .....	59
16.3.1.7.2.	Fuentes internas .....	60
16.3.2.	Revelaciones .....	61
16.4.	Política de operación contable de otros activos .....	62
16.4.1.	Reconocimiento .....	62
16.4.2.	Medición .....	62
16.4.3.	Medición Posterior .....	62
16.4.4.	Suministro de información .....	63
16.4.4.1.	Avances y anticipos entregados .....	63
16.4.4.2.	Recursos entregados en administración .....	63
16.4.4.3.	Bienes y servicios pagados por anticipado .....	64
16.4.5.	Revelaciones .....	64
16.5.	Política de operación contable de cuentas por pagar .....	64

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 5 de 100

16.5.1. Medición Inicial .....	64
16.5.2. Medición Posterior .....	65
16.5.3. Baja en cuentas .....	65
16.5.4. Revelaciones .....	65
16.6. Política de operación de beneficios a los empleados.....	65
16.6.1. Objetivo.....	65
16.6.2. Alcance .....	66
16.6.3. Base Normativa.....	66
16.6.4. Naturaleza .....	66
16.6.5. Beneficios a corto plazo.....	66
16.6.5.1. Medición.....	68
16.6.5.2. 16.6.5.2 Revelación.....	68
16.6.5.3. Presentación .....	68
16.6.6. Beneficios a largo plazo.....	68
16.6.6.1. Reconocimiento.....	68
16.6.6.2. Medición.....	68
16.6.6.3. Revelación.....	69
16.6.6.4. Beneficios por terminación del vínculo laboral. ....	70
16.6.6.4.1. Reconocimiento.....	70
16.6.6.4.2. Medición .....	71
16.6.6.4.3. Revelaciones.....	71
16.7. Política de operación de provisiones, activos y pasivos contingentes.....	72
16.7.1. Provisión .....	73
16.7.1.1. Reconocimiento.....	73
16.7.1.2. Medición Inicial .....	74
16.7.1.3. Medición Posterior .....	74
16.7.1.4. Revelación.....	75
16.7.2. Pasivos Contingentes .....	75
16.7.2.1. Reconocimiento.....	76
16.7.2.1.1. Obligaciones posibles.....	76
16.7.2.1.2. Obligaciones remotas .....	76
16.7.2.2. Revelaciones.....	77
16.7.3. Activos Contingentes .....	78
16.7.3.1. Reconocimiento.....	78
16.7.3.1.1. Activos de naturaleza posible.....	78
16.7.3.1.1.1. Revelaciones .....	78
16.7.3.1.2. Activos de naturaleza Remota.....	79
16.7.3.1.2.1. Reconocimiento .....	79

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 6 de 100

16.7.3.1.2.2. Revelación .....	79
16.8. Política de operación contable de Ingresos.....	80
16.8.1. Reconocimiento y medición de Ingresos .....	80
16.8.2. Revelaciones .....	81
16.9. Política de operación de gastos.....	82
16.9.1. Reconocimiento .....	82
16.9.2. Revelaciones .....	83
ANEXO 1.....	84
Determinación de los Indicios de Deterioro .....	84
Anexo No. 2.....	85
GUÍA PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DEL DETERIORO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO GENERADORES DE EFECTIVO.....	85
Anexo 3.....	91
CONSOLIDADO TRATAMIENTO CONTABLE DE OBLIGACIONES CONTINGENTES	91
ANEXO 4.....	97
CONSOLIDADO TRATAMIENTO CONTABLE DERECHOS CONTINGENTES .....	97

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 7 de 100

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

### 1.1. Objetivo General

El objetivo de este manual es establecer los lineamientos de manera que se asegure el cumplimiento de los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación y revelación contenidos en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C, con el fin de proporcionar uniformidad en la información contable pública generada al interior de la Entidad, en cumplimiento del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno que aplica a la Secretaría Distrital de la Mujer.

### 1.2. Objetivos Específicos

Los siguientes, son los objetivos específicos del Manual de Políticas de Operación Contables:

- Servir de instrumento, garantizando que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la Secretaría Distrital de la Mujer se registren de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública ECP Bogotá D.C.
- Establecer las prácticas contables implementadas por la Secretaría, con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información que cuente con las características cualitativas de la información financiera según lo establecido en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la información Financiera expedido por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno.
- Determinar como practica contable los tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en la Entidad,
- Aplicar los principios contables e implementar prácticas para reconocer, medir y revelar cada uno de los elementos que constituyen los Estados Financieros a saber: los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Soportar la toma de decisiones.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 8 de 100

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

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

El presente manual establece:

- Los conceptos básicos tomados del marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera de Entidades de Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación, que le permiten a la Secretaría, conocer los lineamientos en los que está enmarcada su información financiera.
- Los conceptos establecidos en el Manual de Política Contable para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los Estados Financieros; así como las revelaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación, incluyendo los lineamientos que la Secretaría Distrital de la Mujer debe tener en cuenta, al preparar y presentar Estados Financieros con propósito de información general conforme al Marco Normativo Contable.
- Las políticas de operación contables específicas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros, las cuales detallan: el reconocimiento y medición de una partida contable e información a revelar.
- Las responsabilidades de cada una de las áreas técnicas y dependencias generadoras de información contable para atender el cumplimiento de cada una de las políticas de operación contables adoptadas que están de acuerdo con los requerimientos contenidos en el Nuevo Marco Normativo Contable.
- El manual de políticas de operación contables estará sujeto a actualizaciones surgidas por cambios en normativas contables, legales o aquellas derivadas o sugeridas por la Dirección Distrital de Contabilidad o la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Entidad; las cuales serán sometidas a aprobación por parte del Comité de Sostenibilidad Contable, para su posterior formalización.

## 3. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de la Mujer es una Entidad Pública del Orden Distrital, perteneciente al Sector Central, fue creada mediante Acuerdo No.490 de 2012; forma parte de la estructura administrativa del Distrito Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 9 de 100

Esta Secretaría tiene como objeto dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

La Secretaría Distrital de la Mujer, es un ente contable público, de Gobierno General, presta sus servicios en forma gratuita. La forma de administrar los recursos está vinculada estrictamente en el presupuesto público, lo que implica que la capacidad de toma de decisiones está delimitada, existe un carácter vinculante y restrictivo de la norma respecto al uso o destinación de los recursos y al límite de gastos a que se obliga la Entidad.

Por sus características, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer lleva la contabilidad separada, aplica el marco normativo para entidades de gobierno general, regulación del proceso contable y del sistema documental contable y los procedimientos transversales fijados por la Contaduría General de la Nación, en las Resoluciones, Circulares Externas, Instructivos, Doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por ese organismo.

Igualmente, aplica el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable anexo a la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, en el sentido de documentar e implementar las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

#### **4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

##### **4.1. Gestión Contable por Procesos**

De conformidad con la normativa vigente para el Distrito Capital, y en virtud del principio de unidad de caja, la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, tiene a su cargo la administración de todos los recursos financieros de Bogotá D.C. para lo cual aplicará el mecanismo de la Cuenta Única Distrital, mediante el cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los fondos de desarrollo local. Razón por la cual este manual no contempla procedimiento respecto al manejo del efectivo y cuentas bancarias.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 10 de 100

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

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

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

#### **4.2. Generación de la Información Contable**

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 11 de 100

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

#### 4.2.1. Libros de Contabilidad

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

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

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

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

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

Los libros de contabilidad se generan archivan y conservan así:

- Mayor y balance se imprimen, se archivan de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada en la Entidad y están bajo la custodia del (la) Contador (a) de la Entidad.
- Los libros auxiliares son generados en medio magnético en archivos de formato PDF, los cuales se deben archivar por lo menos en un computador de los profesionales del equipo de contabilidad. Al cierre de cada año se deben guardar copias en CD y adjuntarlas a libro mayor y balances de tal forma que estén bajo la custodia del (la) Contador (a) de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 12 de 100

- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación realizar una copia de seguridad diaria, con el fin de prevenir posibles pérdidas de información por causas ajenas a las fallas humanas.
- La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del (la) Contador (a) de la Entidad, quien podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área y periódicamente trasladará la documentación al área de Gestión Documental, conforme lo establecen las Tablas de Retención Documental vigentes para tal fin.
- El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.
- En caso de pérdida o destrucción el Representante Legal, debe ordenar de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses.
- Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soportes, los Estados Financieros, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las dependencias generadoras de información y demás instrumentos que considere pertinente el (a) Contador (a) de la Entidad.
- El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la disposición anterior, se aplica a las Tablas de Retención Documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

#### **4.2.2. Comprobantes de diario**

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido en el procedimiento instaurado al interior del área contable, los lineamientos señalados por el (la) Contador(a) de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Tabla de Retención Documental de la Entidad, por órdenes de pago, servicios públicos, y otros comprobantes.

Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por la Oficina Asesora de Planeación (Grupo de Sistemas).

#### **4.2.3. Soportes de Contabilidad**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 13 de 100

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

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

## **5. CONTROLES EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros elaborados y presentados por la Entidad, son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del Representante Legal, Director (a) de Gestión Administrativa y Financiera , y del (a) Contador (a) de la Entidad, en los términos definidos en el capítulo VI normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones del Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, el Régimen de Contabilidad Pública y lo establecido en el Procedimiento de Registro Contable de la Entidad.

### **5.1. Controles Administrativos**

#### **5.1.1. Comunicación a las Dependencias Generadoras de Información y Entes Externos para el Suministro Oportuno de Información**

La Contaduría General de la Nación- CGN, emite las instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable, el reporte de información a la CGN y otros asuntos del proceso contable;

- La Contadora Distrital de Bogotá D.C. en Resolución emitida establece los lineamientos a considerar para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital y
- La Secretaría Distrital de Hacienda emitió el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C; la cual aplica para la Secretaría Distrital de la Mujer.
- La Entidad cuenta con políticas, procedimientos, directrices, instructivos, guías que garantizan de manera permanente contar con la información financiera requerida, de conformidad con la normativa vigente.

Con el fin de realizar la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos y externos con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de conformidad con los marcos conceptuales, de los lineamientos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 14 de 100

Pública, es necesario establecer las medidas administrativas para que esta información se suministre a él (la) Contador (a) de la Entidad.

Es así como en los procedimientos aprobados en cada uno de los procesos se indica la información financiera que deben remitir las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, al Contador (a) de la Entidad, se fijan los requerimientos mínimos de la misma que se encuentran en la política de operación propia del proceso.

De esta manera las dependencias generadoras de información de la Secretaría Distrital de la Mujer deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

Los requerimientos de información contable detallan, entre otros, los siguientes aspectos:

Responsables del reporte, fecha de entrega, período al que corresponde, los documentos, listados, reportes, informes y las características de contenido y calidad, en términos de relevancia y representación fiel.

De no cumplirse con lo establecido en la normatividad antes citada, mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), el (a) Contador (a) de la Entidad, solicita a los responsables de las dependencias y entes externos, la información contable necesarios para la elaboración y presentación de los Estados Contables.

### **5.1.2. Lista de Control Para Verificar la Entrega Oportuna de Información**

Los responsables directos del procesamiento de la información contable de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deben conservar y actualizar la lista de control mensual en el que se evidencien los documentos que deben ser recibidos en la gestión contable, con el fin de controlar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones, al verificar la entrega oportuna de información por parte de cada una de las dependencias generadoras de información.

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 15 de 100

### 5.1.3. Actas de seguimiento

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

### 5.1.4. Actividades de Cierre al Final del Período Contable

Cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, realizarán las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable generada a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

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

## 5.2. Controles Operativos

### 5.2.1. Verificación y Conciliación de Información Contable

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 16 de 100

### 5.2.2. Operaciones Recíprocas

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

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

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

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La información contable de la Secretaría Distrital de la Mujer es reportada a la Contaduría General de la Nación por la Dirección Distrital de Contabilidad, en forma integrada mediante el proceso de agregación de los Estados Contables de Bogotá D.C.

El área contable de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera prepara y presenta los Estados Contables de la Entidad, con base en la información reportada por las dependencias generadoras de información; la misma se constituye en información oficial de la Entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

La Secretaría presenta la información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad atendiendo lo dispuesto en la Resolución expedida por la Contadora General de Bogotá, referente a *“Información a reportar y plazos para entes públicos que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C”*, así como las normas que lo modifiquen o adicionen.

**La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la Entidad, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el órgano de control fiscal.**

## 7. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 17 de 100

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer, publica mensualmente en las carteleras de información institucional de la Entidad, el Estado de Situación Financiera y de Actividad Financiera, a nivel de cuenta, así mismo se divulgan en la página Web de la Entidad. al cierre de cada vigencia, adicionalmente publica las notas a los Estados Financieros, atendiendo las directrices, y guías emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad DDC y lo establecido en el procedimiento de registro contable de la Entidad.

## **8. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE**

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

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

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

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

### **8.1. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la Entidad, la Secretaría Distrital de la Mujer constituyó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del nivel directivo de la Entidad, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 18 de 100

sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. Mediante Resolución se creó y reglamento el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual define integrantes, funciones, periodicidad de las sesiones, entre otros.

## **9. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN FRENTE A LA GESTIÓN CONTABLE**

Las directoras (es) y subdirectoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus dependencias.

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

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

## **10. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE**

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

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

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

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 19 de 100

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

#### **10.1. Informes de autoevaluación contable**

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

#### **10.2. Dictámenes de la Contraloría**

El (la) Contador (a), es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

#### **10.3. Planes de Mejoramiento**

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

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

El/la Jefe (a) de la Oficina de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los Planes de Mejoramiento de la Entidad y de la presentación de informes de avance trimestral.

#### **10.4. Informes de Auditorías Internas y Externas**

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas de gestión, de calidad y de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 20 de 100

evaluación de control interno, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

## 11. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

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

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

## 12. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer utiliza el aplicativo LIMAY que hace parte del sistema de información SI CAPITAL para el procesamiento de la información, elaboración y presentación de la información contable.

La Oficina Asesora de Planeación fija las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los procesos y son dictadas por la alta dirección y desarrolladas por la Oficina Asesora de Planeación. Esta política es conocida y cumplida por todas(os) las(os) funcionarias(os) o terceros, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación con la entidad. La administración general de sistemas y de roles está a cargo del funcionario designado por la Jefe de Oficina Asesora de Planeación como responsable de los sistemas de información en la dependencia u organismo de la Administración Central.

El módulo contable LIMAY permite el registro de transacciones en forma automática, mediante interfaz con los diferentes módulos de gestión o en forma manual y permite obtener los informes contables.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 21 de 100

La (el) Jefa (e) de la Oficina de Control Interno evalúa el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento del sistema de información, bajo el proceso de control interno contable de la Entidad

### **13. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTADOR Y/O SERVIDORES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTABLE.**

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

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

La Secretaría Distrital de la Mujer garantiza el proceso de empalme e inducción de los Servidores entrantes y salientes para lo cual establece los procedimientos presupuestales y administrativos que soporten esta gestión y atiende los lineamientos que para el efecto se establezcan.

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

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

- a) Entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.
- b) Disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. De igual forma, que está a disposición la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la Entidad contable pública.
- c) Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la Entidad contable pública.
- d) Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.
- e) Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 22 de 100

Al informe se le deben anexar:

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

#### **14. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE**

La Secretaría Distrital de la Mujer, identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable, y solicita ante la dirección de Talento Humano, la gestión que se requiera.

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

#### **15. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES**

##### **15.1. Objetivo de la información financiera**

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

- **Rendición de cuentas:** Implica que la información financiera sirve a los gestores públicos para suministrar información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos, sobre el uso y gestión de estos y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de la Entidad.
- **Toma de decisiones:** Implica que la información financiera sirve a la Entidad que produce para la gestión eficiente de sus recursos y a los usuarios externos, para la definición de la política pública, la asignación de recursos y otorgamiento de financiación.
- **Control:** Implica que la información financiera sirve para el ejercicio del control en dos niveles: interno y externo. A nivel interno, el control se ejerce mediante el sistema de control interno y a nivel externo, a través de diferentes instancias tales como la ciudadanía, las corporaciones públicas, el Ministerio Público y los órganos de control, inspección y vigilancia.

##### **15.2. Características cualitativas de la información financiera**

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 23 de 100

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

### 15.2.1. Características fundamentales

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

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

### 15.2.2. Características de mejora

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

- **Verificabilidad:** Asegura a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar, es decir, que los observadores debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no completo, de la información financiera.
- **Oportunidad:** Significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.
- **Comprensibilidad:** Significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.
- **Comparabilidad:** Permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas.

### 15.3. Elementos de los Estados Financieros

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 24 de 100

### 15.3.1. Situación Financiera

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

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

### 15.3.2. Estados de Actividad Económica

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

- Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones para la creación de la Entidad.
- Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 25 de 100

decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

### 15.3.3. Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 26 de 100

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

#### **15.3.4. Medición de los elementos de los estados financieros**

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

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

#### **Medición de los activos**

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

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

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

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

**Costo de reposición:** Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. Así,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 27 de 100

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

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

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

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

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

### **Medición de los pasivos**

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 28 de 100

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

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

#### 15.3.5. Revelación de los elementos de los estados financieros

La información financiera se presenta en la estructura de los estados financieros, así como en las revelaciones realizadas en las notas explicativas a los mismos. Las revelaciones son descripciones o desagregaciones relacionadas con los hechos económicos incorporados en los estados financieros; proporcionan información que no se presenta en la estructura de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos. La Entidad referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas, atendiendo los lineamientos dados en las guías, instructivos por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación

#### 15.4. Normas aplicables

Dada la naturaleza de la Entidad, la cual produce información financiera que será consolidada para poder elaborar y presentar los Estados Contables de Bogotá D.C y en virtud del proceso de consolidación de información contable, la Dirección Distrital de Contabilidad expidió el Manual de Políticas Contables para la entidad Contable pública Bogotá D.C., las cuales definen los lineamiento a seguir por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer, para crear un conjunto de políticas de operación

En relación con lo expuesto anteriormente, este manual incorpora la totalidad del texto de las políticas transversales e incluye las políticas específicas que cada una de ellas requiera para su implementación interna en la Secretaría Distrital de la Mujer, estas políticas contables transversales están basadas en la Resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015, respecto a las políticas contables para entidades del gobierno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 29 de 100

Referente a la preparación y presentación de la información contable, la Entidad registrará y revelará los hechos económicos conforme a lo indicado en la Resolución No. SHD- 000068 de mayo 31 de 2018 y la Resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015, como la demás normatividad vigente, los procedimientos de la Entidad; así mismo adoptará las políticas internas de acuerdo con estas normas y para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable para los usuarios de la información financiera.

La Entidad relaciona los rubros a los que le aplica, para el registro de sus operaciones contables. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. SDH-000068 del 31 de mayo de 2018 los anexos, guías expedidas por la Dirección Distrital de Contabilidad en concordancia con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

No.	Marco Normativo Entidades de Gobierno
1	Cuentas por Cobrar
2	Propiedades, Planta y Equipo
3	Activos Intangibles
4	Deterioro del Valor de los Activos
5	Cuentas por Pagar
6	Beneficios a los Empleados
7	Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes
8	Ingresos
9	Gastos
10	Presentación de Estados Financieros

#### **15.5. Conjunto completo de estados financieros**

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 30 de 100

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

## 16. POLITICAS CONTABLES ESPECÍFICAS

### 16.1. Política de Operación Contable de Cuentas por Cobrar

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

#### 16.1.1. Objetivo

Definir los criterios que empleará la Secretaría Distrital de la Mujer dentro del ámbito de aplicación de la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN) y la Resolución No. SHD-000068 de 31 de mayo de 2018 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda para el reconocimiento, clasificación, medición y revelación de la información de cuentas por cobrar de la Entidad Numeral 2.4 Política Contable de Cuentas por Cobrar.

#### 16.1.2. Alcance

Esta política de operación contable está creada con el fin de definir los criterios de reconocimiento, medición y revelación para los hechos económicos considerados una cuenta por cobrar para la Entidad, para las Entidades que están bajo la Resolución No. 533 de 2015 y la Resolución No. SHD-000068 de 31 de mayo de 2018. (norma actual vigente o por los criterios dados por las Resoluciones que lo modifiquen o adicionen)

Como política general, la Secretaría Distrital de la Mujer para el reconocimiento, revelación, clasificación, y estimación del deterioro de sus cuentas por cobrar, determina:

- ✓ Las cuentas por cobrar se reconocen cuando queden en firme los actos administrativos que generan el derecho de cobro, que determinen una obligación clara, expresa y exigible.
- ✓ El control de los actos administrativos y el reporte trimestral a contabilidad es responsabilidad de cada área de la Entidad, conforme la clasificación de las cuentas por cobrar según su naturaleza establecida en el numeral 16.1.4

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 31 de 100

- ✓ Sólo se reconocerán los intereses moratorios cuando exista certidumbre suficiente sobre el recaudo y su medición pueda realizarse en forma fiable.
- ✓ La competencia para adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago sobre las acreencias no tributarias a favor de las entidades del nivel central es de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, sin embargo, el control sobre las cuentas por cobrar es de la Entidad, por tanto, su reconocimiento permanece en la información contable de la Secretaría.
- ✓ La estimación del deterioro se realizará sobre la base de evidencia suficiente del incumplimiento de pago y sobre las cuentas que se encuentren en etapa de cobro coactivo.

### 16.1.3. Base Normativa

1. Capítulo I, numeral 2 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a Entidades del gobierno mediante Resolución No. 533 de 2015.
2. Políticas Contables de la Entidad Contable Pública – ECP Bogotá D.C.
3. GF-PR-14 Tramite de cobros persuasivos
4. Circular Externa No. 017 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019

### 16.1.4. Naturaleza

La Secretaría Distrital de la Mujer lleva a una labor social al Distrito, como tal no debería contar con cuentas por cobrar, ya que sus servicios no tienen una contraprestación, sin embargo, existen hechos económicos derivados de la operación que pueden generar saldos a favor de la Entidad.

Existen situaciones de diferentes hechos económicos que generan cuentas por cobrar, bajo responsabilidad de diferentes áreas de la Entidad, estos son:

- a. La Entidad cuenta con empleados de planta, servidores públicos, sobre quienes pueden recaer procesos disciplinarios que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones y abuso en el ejercicio de las funciones. Un proceso disciplinario puede derivar en la imposición de sanciones pecuniarias, multas, que originan para la Entidad operaciones de cuentas por cobrar.
- b. La liquidación de la nómina puede generar que a los empleados se les gire mayores valores tasados en su nómina, lo que obliga a que la Entidad deba pedir el reintegro de los valores pagados en exceso. La actividad anterior está administrada por la Dirección de Talento Humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 32 de 100

- c. Respecto de los empleados de planta se generan pagos en nómina por concepto de incapacidades de enfermedad general o licencias de maternidad y paternidad. Sobre estas novedades, la Entidad debe tramitar el reintegro de los valores pagados a través del recobro ante cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud -EPS-. La actividad anterior está administrada por la Dirección de Talento Humano.
- d. En la Entidad aparte de los trabajadores de planta o servidores, prestan servicios los contratistas, quienes desarrollan la labor en virtud del cumplimiento de un contrato específico. De la ejecución de los contratos puede establecerse incumplimientos por parte de los contratistas. Cuando existen este tipo de incumplimientos, se tramitan a través de la Oficina Asesora Jurídica. Los conceptos manejados pueden ser saldos a favor de la Entidad por cualquier concepto, multas a los contratistas y aquellos arrojados en las liquidaciones de los contratos, como también las costas judiciales.

#### **16.1.4.1. Cuentas por cobrar derivadas de la Dirección de Talento Humano**

Son aquellas que nacen de las novedades liquidadas a través de la nómina o de los actos administrativos debidamente ejecutoriados que determinan sanciones, multas por procesos disciplinarios aplicados a los empleados de planta de la Entidad, recobros a realizar a las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud -EPS- por concepto de incapacidades o licencias de maternidad o paternidad.

##### **16.1.4.1.1. Reconocimiento**

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la Entidad, una vez la Dirección de Talento Humano legalice la documentación soporte atendiendo los lineamientos distritales sobre incapacidades establecidos en la Circular Externa No. 017 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019 y las normas que la adicionen, modifiquen:

- Cuando se realiza el pago de nómina por el concepto de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad de conformidad con las incapacidades y/o licencias emitidas por la empresa prestadora de salud -EPS-, entregada por el funcionario a la profesional universitaria encargada de la nómina.
- En cuanto se relaciona con procesos disciplinarios que establecen sanción pecuniaria, con el acto administrativo debidamente ejecutoriado, el cual debe ser remitido a la Dirección Administrativa y Financiera para el correspondiente registro contable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 33 de 100

- Con el reporte de nómina que establece mayores valores pagados al funcionario por los diferentes conceptos de nómina, debidamente reportados a Contabilidad en el momento en que se detecten.

#### **16.1.4.1.2. Medición**

La medición de este tipo de cuentas a favor de la Entidad se contabilizará al costo, porque provienen de la medida que se haya determinado durante el pago de nómina o el proceso disciplinario o al mayor valor detectado pagado de más por parte de la Entidad. Serán las normas disciplinarias de la Entidad, las que determinen los valores a cobrar y serán objeto de reconocimiento por deterioro.

#### **16.1.4.1.3. Revelaciones**

La Entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos bajo responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, los valores, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para el pago y los documentos que soportan cada uno de estos casos.

#### **16.1.4.1.4. Procedimientos**

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

El informe de las acreencias debidamente certificadas por la Dirección de Talento Humano se utiliza para elaborar la conciliación de los saldos de Cuentas por Cobrar y originar los ajustes contables al reporte, relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar.

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

De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por la Dirección de Talento Humano, o por la

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 34 de 100

Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, como cartera incobrable, serán presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable de estas partidas y así la Dirección de Talento Humano emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho, por extinción o prescripción de la acción de cobro, momento en el cual se darán de baja estos valores.

Con base en la información remitida por la dirección de Talento Humano con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, el área contable efectuará el reconocimiento y revelación del deterioro calculado para esta cartera.

De la información financiera a reportar por parte de la Dirección de Talento Humano (GTH-PR-24 Reconocimiento y pago de incapacidades) a la Dirección de Gestión Administrativa y financiera será la determinada en el Procedimiento de Gestión Financiera (– Registros Contable GF-PR-09) el cual se debe dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo.

En el proceso de cobro de Cartera a favor de la Secretaría se debe tener en cuenta las diferentes Etapas de Cobro a saber:

### **Etapas del debido cobrar**

Una vez identificada la deuda y consolidado el soporte documental que da cuenta de la obligación clara, expresa y exigible, se procede a contactar al deudor responsable para que cancele la deuda, sin resultados positivos se pasa a la etapa de cobro persuasivo.

#### **a. Etapa de cobro persuasivo**

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

#### **b. Etapa de Cobro Coactivo**

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado. Este cobro no lo ejecuta la Secretaría Distrital de la Mujer, toda vez que esta actividad se traslada a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 35 de 100

Hacienda, sin que la cuenta por cobrar deje de pertenecer a la contabilidad de la Secretaría Distrital de la Mujer, así:

**i. Títulos emitidos en estudio**

Se entiende como títulos emitidos en estudio, todas aquellas cuentas por cobrar que sean enviadas a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital, por parte de las diferentes áreas generadoras de cartera, soportadas en actos administrativos, respaldados en títulos o documentos que presten mérito ejecutivo, los cuales deben ser informados en el reporte de título que genera el aplicativo SICO en estado revisado.

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

La etapa del cobro coactivo estará a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el entendido que las Cuentas por Cobrar se respaldan en títulos o actos administrativos debidamente ejecutoriados, esta fase no parece procedente. A la Oficina de Ejecuciones Fiscales se debe remitir el expediente de cada deuda debidamente soportado

**16.1.4.2. Cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Asesora Jurídica.**

Las cuentas por cobrar derivadas de la Oficina Asesora Jurídica son aquellas que nacen de la relación que tiene la Entidad con los contratistas en general. Derivado de la ejecución de los contratos, pueden surgir situaciones de orden legal que debe gestionar la Oficina Asesora Jurídica, en relación con la determinación y el cobro de sanciones o multas, la recuperación de valores determinados a favor de la Entidad. Igualmente, los conceptos por recuperar pueden derivarse de las liquidaciones de los contratos y/o de procesos judiciales.

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

**16.1.4.2.1. Reconocimiento**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 36 de 100

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la Entidad, una vez la Oficina Asesora Jurídica haya llevado a cabo el proceso correspondiente y se encuentre expedido y debidamente ejecutoriado el acto administrativo que determine una obligación de pagar y/o reintegrar una suma de dinero a favor de la Entidad, por concepto de una sanción, multa o saldos a favor determinados en actas de liquidación.

Pueden surgir saldos a favor de la Entidad determinados en las actas de liquidación tramitadas por la Dirección de Contratación, terminación bilateral o unilateral del contrato, o en caso de que en instancia judicial se haya ordenado algún saldo o costas a favor de la Entidad. Lo anterior, solo se reconocerá en el estado financiero, si el proceso de incumplimiento, la liquidación del contrato cualquiera que sea o el proceso judicial han llegado a su fin con la debida constancia de ejecutoria y se determine que ya hay un saldo por cobrar al contratista. Así las cosas, será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, reportar al Área Contable de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuando se generen estos casos, con un reporte o informe mensual.

#### **16.1.4.2.2 Medición**

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

#### **16.1.4.2.3 Revelaciones**

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

Se 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 se encuentren en etapa de cobro coactivo y b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

#### **16.1.4.2.2. Procedimientos**

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 37 de 100

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

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

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

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

### **16.1.5 Calculo de Deterioro**

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

La Entidad puede tener una cuenta por cobrar hasta cuatro (4) meses desde que ésta, ha pasado la etapa del debido cobrar, durante estos cuatro (4) meses se lleva a cabo el cobro persuasivo y hasta este momento no se deberá realizar el cálculo del deterioro.

El cálculo del deterioro se llevará a cabo al menos una vez al cierre del periodo fiscal, lo que significa, que si el área técnica posee la cuenta por cobrar por más de cuatro (4) meses y no se ha realizado la gestión para entregarla a la oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 38 de 100

de Hacienda para iniciar el cobro coactivo y además se termina el periodo contable, será el área técnica la encargada de hallar el deterioro correspondiente a las cuentas por cobrar.

En otro panorama, si la Secretaría Distrital de la Mujer llevó a cabo la etapa del debido cobrar y los cuatro (4) meses del cobro persuasivo e inmediatamente entrega estas cuentas por cobrar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando llegue la finalización del periodo contable, será la Secretaría Distrital de Hacienda la encargada de realizar los cálculos del deterioro de la cartera de los proyectos sociales de la Entidad.

Para hablar del cálculo del deterioro, se deberá tener en cuenta la Guía para la determinación de los indicios de Deterioro archivo teórico y archivo de cuadros prácticos, de la Dirección Distrital de Contabilidad,

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

### **16.1.6 Baja en cuentas**

Las cuentas por cobrar se dejarán de reconocer cuando:

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

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

## **16.2. Política de operación contable de propiedades, planta y equipo**

### **16.2.1. Reconocimiento**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 39 de 100

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo los activos tangibles, teniendo en cuenta lo definido en el Manual de Políticas Contables de la ECP Bogotá D.C numeral 2.6 Política Contable de Propiedades, planta y equipo: Bienes muebles el cual contempla los bienes que cumplan con el concepto de activo, el cual indica que son los recursos que sean controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. El control al que se refiere este concepto otorga, entre otros, un derecho a:

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

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

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

<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Número Cuenta</b>
<b>DEVOLUTIVOS</b>	
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	166501
Archivadores, Rodantes, Fijos y Gabinetes	166501
Armarios	166501
Mesa de Juntas	166501
Bibliotecas	166501
Camas, camarotes, cunas y corrales	166501
Camillas	166501
Estantes	166501
Lavadoras y secadoras	166501
Lockers	166501

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 40 de 100

Megáfonos	166501
Mesas	166501
Muebles Cocina y Cafetería	166501
Poltronas Y Sofás	166501
Punto de Atención Al Publico	166501
Sistemas de exhibición	166501
Sillas	166501
Sistemas modulares y de oficina	166501
Tableros acrílicos	166501
Telones	166501
Obras fotográficas	166501
Otros Muebles y Enseres	166501
Aires Acondicionados	166501
<b>EQUIPO DE OFICINA</b>	
Teatro en casa	166502
Video Beam	166502
Video proyector	166502
Cartelera Digital	166502
Equipo De Limpieza Y Aseo	166502
Equipos de impresión otros formatos	166502
Ups, Reguladores Y Estabilizadores	166502
Otro Equipos de Oficina	166502
Grabadoras Equipos de Sonido	166502
Reproductores de Video y Audio	166502
Televisores	166502
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>	167001
Antenas Externas	167001
Cámaras y video-cámaras	167001
Switch	167001
Micrófonos	167001
Planta Telefónica- controlador inalámbrico	167001
Router	167001
Teléfono	167001
Otros Equipos de Comunicación	167001
<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	167002
C.P.U	167002
Computadores	167002

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 41 de 100

Impresoras	167002
Lector Código De Barras y biométricos	167002
Monitores	167002
Mouse	167002
Portátiles	167002
Scanner	167002
Servidores	167002
Teclado	167002
Otro Equipos de Computo	167002
<b>EQUIPO DE CAFETERÍA</b>	168002
Hornos y microondas	168002
Licuadoras	168002
Neveras y congeladores	168002
Otros Equipos de Cafetería	168002
<b>INTANGIBLES Y SOFTWARE</b>	197008
Licencias y Software	197008
<b>VEHICULOS</b>	167502
Automóviles y camionetas	167502
<b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS</b>	165511
Elementos de Construcción, Labor y Taller	165511
Escaleras y escalerillas	165511
Otras Herramientas y Accesorios	165511

Un segundo concepto manejado por la Secretaría Distrital de la Mujer está asociado con los bienes que son un gasto contablemente, se gastan inmediatamente y se necesita control para su utilización. Sin embargo, este tipo de bienes los ingresa el profesional universitario encargado del almacén de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, al almacén e inmediatamente se genera el egreso al área que lo necesite, estos bienes se denominan bienes de consumo.

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

<b>ELEMENTOS DE CONSUMO</b>
<b>ELEMENTOS COMPUTADORES</b>
Cartuchos y toners
Elementos de consumo, accesorios y repuestos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 42 de 100

Software o licencias
<b>UTILES Y PAPELERIA</b>
Elementos de papelería oficina
Material didáctico y pedagógico
Impresos y otros
<b>USO DOMESTICO</b>
Elementos de uso doméstico, personal y labores
Elementos para la construcción y taller
<b>DOTACIONES</b>
Dotación Servidores
Lencería
Vestuario, calzado - Usuarios Programas
<b>SISTEMAS MODULARES Y DE OFICINA</b>
Elementos para sistemas modulares y oficina
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>
Botiquín
Elementos para medición
Elementos salud ocupacional o médicos
<b>COMUNICACIÓN, SONIDOS Y AUDIO</b>
Elementos de comunicación
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
Otros muebles y enseres
Elementos de consumo, comunicación, sonido y tv

Dentro de la anterior categoría, se incluyen los bienes de menor cuantía, que no se consumen con su primer uso, y se convierten, en bienes de control administrativo y no un activo.

### 16.2.2. Medición Inicial

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

- El precio de adquisición;
- Los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 43 de 100

comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Secretaría de la Mujer . Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

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

### 16.2.3. Procedimientos

En la Secretaría Distrital de la mujer el proceso de compra de elemento de propiedad, planta y equipo o bienes de consumo controlado está a cargo de cada área técnica, la cual es la que tiene la necesidad del elemento. Esta área técnica realiza el requerimiento y realiza la gestión hasta que el bien o las compras lleguen al almacén o al sitio establecido, donde se quiere subsanar la necesidad, el área técnica se encarga de legalizar en coordinación con el profesional encargado del almacén de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para que, se realice el ingresos de los bienes y se registre en el sistema de información, bien sea como un elemento de propiedad, planta y equipo, o un bien de control administrativo los cuales se aplican al bien de consumo controlado. Una vez efectuado este registro, la información será remitida al Área contable de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de esta manera la información se incorpora en la información financiera, donde será posible realizar el análisis de información para realizar los estados financieros de la Secretaría Distrital de la Mujer.

El registro se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Gestión Administrativa GA-PR-25 , Los Instructivos GA-IN – 08 ( Ingresos de bienes al almacén) ,GA-IN- 09 ( Entrega de bienes al servicio) GA-IN-10 (Realizar Toma Física de Inventarios), GA\_IN 11 (Controlar el Traslado, Prestamos o Reintegros de bienes devolutivos o consumo controlado Administración del almacén) y GA\_IN-12 (Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer ), esto acorde con lo establecido en el manual de política contable ECP Bogotá D.C y El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 44 de 100

Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Distrital de Contabilidad.

Una vez recibidos los bienes en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherirlo, el número de identificación del bien será virtual, código que aparece únicamente en el registro del sistema de Kárdex.

La identificación física o virtual quedará registrada en el sistema de control o tarjeta de Kárdex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos de uso.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

Por lo menos una vez al año se debe realizar toma física de inventarios

El responsable del almacen presentará a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera el cronograma de inventarios a realizar para cada vigencia fiscal.

Los equipos de sonido, televisores, retroproyectores y video caseteras constituyen herramientas de instrucción, capacitación interna, se registran como muebles, enseres y equipo de oficina

El funcionario encargado del almacén deberá informar al profesional encargado del manejo de las pólizas de seguros, los movimientos de bienes que se presenten al interior de la entidad, para actualízarlas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GA\_PR\_17 Gestión para afectar la póliza de seguros.

#### **16.2.4. Costos capitalizables**

Los costos capitalizables de un elemento de propiedad, planta y equipo son aquellos que hacen parte del valor o medición inicial del elemento en cuestión, cuando este es incorporado en la información financiera por primera vez y corresponden a todas aquellas erogaciones que son

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 45 de 100

necesarias para poner en uso o disposición final para ser usado de un elemento de propiedad, planta y equipo, este tipo de valores serán un mayor valor del elemento de propiedad, planta y equipo y harán base para el cálculo por depreciación.

#### **16.2.4.1. Costos de desmantelamiento**

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

#### **16.2.4.2. Reconocimiento de bienes inmuebles**

La Entidad no posee bienes inmuebles a los cuales realizar reconocimiento de Bienes inmuebles, sin embargo, se tendrá en cuenta lo contemplado en el Manual de Políticas contables de Bienes inmuebles en el numeral 2.7 Política Contable de Bienes Inmuebles para cuando sea útil para la Entidad.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera enviará al Departamento de la Defensoría del Espacio Público DADEP a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de cada vigencia fiscal la información relacionada en el Anexo 1. “Lista de Chequeo para la remisión de documentación al DADEP” y en el Anexo 2. “Novedades de predios”, según lo indicado en la Circular Conjunta 001 de 2016 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital.

El reconocimiento contable de estos inmuebles en la Secretaría Distrital de la Mujer se realizará en las cuentas de orden definidas por la normativa vigente.

#### **16.2.4.3. Bienes entregados a terceros**

La Secretaría Distrital de la Mujer deberá registrar en las subcuentas de propiedades, planta y equipo, los bienes muebles que entregue a terceros de derecho privado mediante contrato de comodato, convenios de asociación u otro acto administrativo. Estos se realizan para cumplir con el objetivo de la Entidad que es desarrollar la misionalidad y el objeto del contrato, es claro en que el control de los bienes es de la Entidad y no lo pierde en virtud del contrato, ni dejara de cumplir las características de activo para la otra Entidad, ya que desde el inicio del contrato se determina que los bienes son de la Secretaría Distrital de la Mujer y se entregan con el único fin del cumplimiento del contrato, en el momento que este termine los bienes retornan a la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 46 de 100

#### **16.2.4.4. Bienes recibidos a terceros**

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

#### **16.2.5. Medición Posterior**

Después del reconocimiento y medición inicial, las Entidades realizarán la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

##### **16.2.5.1. Depreciación**

El método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, cuando el bien esté listo para su uso, se depreciarán los elementos de propiedad, planta y equipo para reconocer la pérdida de la capacidad normal de operación durante su vida útil o reconocer el uso al que está expuesto a lo largo de su vida útil.

Teniendo en cuenta que los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer se utilizan de manera regular y uniforme en la prestación de servicios de la entidad, esta entidad no tiene procesos de producción, el método de depreciación a utilizar es el de línea Recta.

##### **16.2.5.2. Vidas útiles estimadas**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 47 de 100

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

El profesional Universitario encargado del almacén de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera emitirá memorando con destino al Área Contable indicando las vidas útiles establecidas para los bienes.

La revisión de la estimación de las vidas útiles se realizará de manera anual y estará a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, con la participación del profesional universitario encargado del almacén, el delegado de la oficina Asesora de Planeación. Gestión Tecnológica, El Jefe de Control Interno, y los invitados que se consideren necesarios por competencia de sus conocimientos y pertinencia en el tema a tratar los cuales se reunirán y analizarán el comportamiento del uso de los elementos de propiedad, planta y equipo, con el fin de verificar y definir la pertinencia de la estimación establecida para cada bien o si se requiere modificación.

La actualización o modificación de la vida útil de los activos, de conformidad con las adiciones mejoras, políticas de mantenimiento y/o reparaciones, avances tecnológicos implementados y obsolescencias justificadas en, soportes del estudio técnico emitidos por perito o experto en la materia, en el que se establece los años en que se amplía la vida útil del activo, la decisión del técnico que sustente el menor costo hacer dicho mantenimiento que comprar un activo nuevo.

Se revisarán las estimaciones por depreciación y valor residual. Se evaluará la existencia de indicios de deterioro que pueda presentar los activos mediante fuentes externas o internas de información que se detallan en la política de deterioro bienes muebles e inmueble. Copia de estas actas serán remitidas al área Contable para lo de su competencia.

La vida útil de los activos de la entidad se determina considerando, el potencial de servicio del activo, basados en: i) el desgaste físico esperado por el uso de estos, ii) La obsolescencia técnica, y iii) Los planes de renovación tecnológica.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 48 de 100

De conformidad con el comportamiento de los bienes de la entidad, la estimación de vida útil se calcula por clase de bien, se aplicarán de manera uniforme a los bienes de similares características clasificados por categorías de conformidad con el uso de los bienes en la entidad. a saber:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	VIDA UTIL (Años)
Maquinaria y Equipo	15
Muebles y Enseres	10
Equipo de Oficina	10
Equipo de Comunicación	6
Equipo de Computación	8
Equipo de Transporte	8
Equipo de Comedor	10

CLASIFICACIÓN	VIDA ÚTIL
Equipos de Computo	
Computadores	4
Servidores	8
Equipos de Comunicación	
Antenas Externas	5
Switch	5
Planta Telefónica	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 49 de 100

Cámaras Fotográficas y Video Cámaras	5
Router	5
Muebles y Enseres y Equipo de Oficina	
Escritorios	10
Sillas	5
Televisores, video beam, retroproyectores	7
Maquinaria y Equipo	
Sistemas Central de Aires Acondicionados	15
Sistemas Pequeños de Aires Acondicionados (Menores a 24000 BTU):	10
Equipo de Transporte	
Transporte Administrativo y Asistencial	8
Equipo de Comedor	10

### 16.2.5.3. Valor Residual

Teniendo en cuenta que, en la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio del mismo, el valor residual de los bienes muebles será de cero (\$0) pesos, excepto para los bienes registrados en el rubro de equipos de transporte, tracción y elevación cuyo valor residual corresponderá al valor estimado que podría obtener la Secretaría Distrital de la Mujer actualmente por la disposición de dicho elemento.

El responsable de la revisión por lo menos una vez al año, acerca de la existencia de evidencia de valor residual, está a cargo del profesional universitario encargado del almacén y los profesionales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 50 de 100

de apoyo que se requieran y sea autorizado por la Dirección Administrativa y financiera de la Entidad.

#### 16.2.5.4. Deterioro

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

**Activos generadores de efectivo:** Son los activos que se mantienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la Entidad pretende generar entradas de efectivo y obtener un rendimiento que refleje el riesgo que implica su posesión.

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

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

##### a. Materialidad

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

##### b. Indicios de deterioro del valor

Al cierre de cada periodo contable, la Entidad evaluará la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro, el responsable de realizar esta verificación está definido dentro del Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distrital y las Guías Transversales de aplicación para las entidades de

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 51 de 100

Gobierno Distrital y podrá recurrir, entre otras, a fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

**i. Fuentes Externas:**

- El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
- La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado.
- Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la Entidad, desde el punto de vista:

a. Tecnológico, cuando la Entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto;

b. Legal cuando se presenta modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales.

**ii. Fuentes Internas:**

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

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

En caso de existir deterioro se debe realizar el cálculo utilizando la Guía para el cálculo de la estimación del deterioro de bienes muebles e inmuebles no generadores de efectivo. establecida por la DDC

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 52 de 100

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

#### **16.2.5.4.1.Reconocimiento y medición del deterioro**

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

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

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

##### **a. Medición del valor del servicio recuperable**

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

##### **i. Costos de disposición:**

Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

##### **ii. Costo de reposición:**

Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 53 de 100

### **b. Valor de mercado menos costos de disposición**

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

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

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

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

### **c. Costos de reposición:**

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

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

- a. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, recursos que tendría que sacrificar la Entidad para reponer el potencial de servicio del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo, enfoque utilizado cuando el deterioro se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o uso del activo.
- b. Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, recursos que tendría que sacrificar la Entidad para reponer el potencial de servicios del activo ajustado con la vida

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 54 de 100

útil consumida del mismo y por el costo de la rehabilitación, enfoque que se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

Por el tipo de bienes que posee la Secretaría Distrital de la Mujer, el uso que le da a los mismos y teniendo en cuenta que la razón para que los bienes dejen de utilizarse, se debe a que el activo no funciona o no ayuda a la Entidad a cumplir con su misionalidad, la Entidad dará de baja los bienes teniendo en cuenta lo señalado en el Procedimiento Baja de Bienes Código GA-PR-12 indica que para ello se debe realizar un Comité de Inventarios quien evaluará y dará la autorización de dar de baja los elementos que se hayan seleccionado; después de recibir la autorización en el comité, se elabora un acto administrativo que ordene la baja.

Las acciones que tomar se dirigen por el procedimiento de baja de bienes GA-PR-12, el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad, en el cual se especifican las acciones a seguir para dar de baja elementos de propiedad, planta y equipo.

#### **16.2.5.4.2. Reversión de las pérdidas por deterioro del valor**

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

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

#### **16.2.5.4.3. Baja en cuentas**

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 55 de 100

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

Teniendo en cuenta lo anterior, para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, la Secretaría Distrital de la Mujer verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por el concepto técnico emitido por las áreas de soporte técnico o por el profesional Universitario encargado del almacén según corresponda, decisión que deberá ser adoptada mediante un acto administrativo. Para el registro contable de la baja de los elementos, se realizará de conformidad con lo establecido en el instructivo GA- IN\_ 12 Dar de baja Bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer y las directrices emitidas por la DDC. De conformidad con la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación

#### **16.2.5.4.4. Revelaciones**

La Secretaría Distrital de la Mujer para cada clase de propiedad, planta y equipo revelará lo siguiente:

- a. Para cada grupo de propiedades, planta y equipo, se indicará: la vida útil, el valor en libros y depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- b. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, reposiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas durante el período y los eventos o circunstancias que llevaron a su reconocimiento, depreciación y otros cambios;
- c. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades planta y equipo;
- d. El valor de las propiedades planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
- e. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
- f. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la Entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar) y
- g. La propiedad, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 56 de 100

- h. Elementos de propiedad, planta y equipo a los cuales se les deba realizar medición del valor el servicio recuperable.
- i. Descripción de los contratos y convenios que la Secretaría Distrital de la Mujer tiene con Entidades y nombrar si tienen bienes que se vayan a entregar o recibir, además de relacionar los elementos de que se darán o recibirán con el fin de identificarlos en los elementos de propiedad, planta y equipo.

### **16.3. Política de operación contable de activos intangibles**

Representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.

La Secretaría Distrital de la Mujer evaluará el control que tienen sobre esta clase de activos, sí:

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

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

El reconocimiento de activos intangibles estará sujeto a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de Activos intangibles Numeral 2.9 y lo establecido en el procedimiento GT-PR-10 Manejo de Intangibles

#### **16.3.1. Medición Inicial**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 57 de 100

Los activos intangibles en su reconocimiento inicial se medirán al costo, en caso de presentarse descuentos y rebaja se reconocerán como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización de este.

#### **16.3.1.1. Medición inicial diferente al costo para activos adquiridos**

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

#### **16.3.1.2. Medición para activos generados internamente**

En el caso que se generen activos intangibles internamente de acuerdo con su cometido estatal, el profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación deberá separar los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocerán como gasto en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente.

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

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

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

#### **16.3.1.3. Medición Posterior**

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

#### **16.3.1.4. Amortización**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 58 de 100

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

### 16.3.1.5. Vidas útiles estimadas

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

- Uso previsto del activo
- Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- Desgaste físico esperado del activo, efectuando el estudio de factores operativos
- Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- Políticas de renovación tecnológica de la Entidad
- Restricciones ambientales de uso

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

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

La existencia de los siguientes factores, entre otros, indicará si la Entidad estará en condiciones de renovar los derechos contractuales u otros derechos legales, sin incurrir en costos significativos:

- a) Existe evidencia, basada en la experiencia, de que se renovarán los derechos contractuales o legales;
- b) Existe evidencia de que las condiciones necesarias para obtener la renovación serán satisfechas; y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 59 de 100

- c) El costo de renovación para la Entidad no será significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera que obtenga la Entidad a causa de la renovación.

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

#### **16.3.1.6. Valor Residual**

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

Se deberá evaluar y revisar al cierre de cada periodo contable si la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se podrán fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio.

#### **16.3.1.7. Deterioro**

Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

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

##### **16.3.1.7.1. Fuentes externas**

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 60 de 100

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

#### **16.3.1.7.2. Fuentes internas**

- Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, u obsolescencia.
- Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal razón el análisis de las fuentes de información externas o internas descritas anteriormente, será fundamental para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que deberá ser documentada y soportada por la Entidad.

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 61 de 100

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

### 16.3.2. Revelaciones

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

- a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas
- b. Los métodos de amortización utilizados
- c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas
- d. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida
- e. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable
- f. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- g. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final de periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro de valor y otros cambios.
- h. El valor por que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 62 de 100

- i. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que están garantizando el cumplimiento de pasivos.
- j. La descripción del valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la Entidad, y
- k. El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.

#### **16.4. Política de operación contable de otros activos**

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

Se clasificarán esta categoría los siguientes conceptos:

- Avances y anticipos entregados
- Recursos entregados en administración
- Bienes y servicios pagados por anticipado que corresponden a los gastos pagados por anticipado

##### **16.4.1. Reconocimiento**

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

##### **16.4.2. Medición**

Los otros activos se medirán inicial al valor de transacción.

##### **16.4.3. Medición Posterior**

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 63 de 100

#### **16.4.4. Suministro de información**

Para dar cumplimiento a esta política de operación las siguientes áreas deberán reportar información a Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Contabilidad, así:

##### **16.4.4.1. Avances y anticipos entregados**

Mensualmente la Dirección de Contratación remitirá el listado de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad en la que se pacte la entrega de recursos a título de anticipo ó avance. En la facturación mensual las áreas supervisoras de cada uno de los contratos deberán informar sobre la amortización de dichos anticipos de acuerdo con los términos contractuales pactados.

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

##### **16.4.4.2. Recursos entregados en administración**

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

Los supervisores de convenios en los cuales se pacte la entrega de recursos en administración, remiten en los tres primeros días de cada mes un informe debidamente suscrito por el supervisor del convenio sobre la ejecución financiera aprobada de los recursos entregados en administración a otra Entidad, con sus correspondientes soportes, indicando: número del Convenio; Nombre; Valor girado por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer; Valor total ejecutado por parte de la otra Entidad; saldo pendiente de ejecutar, identificar la orden de pago con que giraron los recursos en la Entidad receptora y nombre del beneficiario del pago, valor girado; fecha de giros, dejando constancia que los soportes de la ejecución de los recursos entregados en administración han sido debidamente verificados y forman parte del expediente contractual.

Previo a la liquidación de este tipo de convenios, el supervisor deberá confirmar con el área de contabilidad de la Secretaría Distrital de la Mujer el saldo, a fin de verificar claramente si en los estados financieros, existen valores pendientes por amortizar, de ser así, se deberá establecer si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 64 de 100

éstos deben ser reintegrados a la Tesorería Distrital o si corresponden a partidas ejecutadas pendientes de registrar contablemente.

#### **16.4.4.3. Bienes y servicios pagados por anticipado**

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

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

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

#### **16.4.5. Revelaciones**

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

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

#### **16.5. Política de operación contable de cuentas por pagar**

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

Las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones adquiridas por la Secretaría Distrital de la Mujer por concepto de obligaciones por funcionamiento e inversión para la ejecución de su objeto de cometido estatal.

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

##### **16.5.1. Medición Inicial**

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 65 de 100

### **16.5.2. Medición Posterior**

Las cuentas por pagar en su medición posterior se mantendrán al valor de la transacción.

### **16.5.3. Baja en cuentas**

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

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

Cuando el acreedor renuncie al derecho a cobro o un tercero asuma la obligación, la Entidad aplicara la norma de ingresos de transacciones sin contraprestación del nuevo marco normativo contable contenido en la Resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015.

### **16.5.4. Revelaciones**

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

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

## **16.6. Política de operación de beneficios a los empleados**

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

### **16.6.1. Objetivo**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 66 de 100

Definir los criterios que debe aplicar la Secretaría Distrital de la Mujer, para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos relacionados con los beneficios a empleados, en la aplicación de la Resolución No. 533 de 2015 para implementar el nuevo marco normativo contable.

### **16.6.2. Alcance**

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

### **16.6.3. Base Normativa**

Capítulo II, numeral 5 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a Entidades del gobierno mediante Resolución No. 533 de 2015.

### **16.6.4. Naturaleza**

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

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

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

### **16.6.5. Beneficios a corto plazo**

Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, bonificaciones, primas extralegales, ausencias remuneradas a corto plazo (ausencias acumulativas y ausencias no acumulativas), incentivos (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 67 de 100

otros) que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando la Entidad consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

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

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

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

La obligación que se derive de este régimen es considerada como beneficio de corto plazo, y debe actualizarse con una periodicidad mensual.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 68 de 100

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

#### **16.6.5.1. Medición**

El pasivo se debe medir por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar. (Por ejemplo: Descuentos de nómina, pagos anticipados si los hubiere) contra un gasto para la Entidad, la medición posterior es igual a la inicial, estos valores no presentan cambios de ser el cálculo correcto.

#### **16.6.5.2. Revelación**

La Entidad deberá revelar la siguiente información considerando:

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

#### **16.6.5.3. Presentación**

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

#### **16.6.6. Beneficios a largo plazo**

La Secretaría Distrital de la Mujer, reconocerá como beneficio a largo plazo, el reconocimiento por permanencia en el servicio público.

##### **16.6.6.1.Reconocimiento**

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

##### **16.6.6.2 Medición**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 69 de 100

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

- a. Componente del pasivo real del reconocimiento por permanencia, comprende el valor de las alícuotas pendientes de pago de los Servidores que hayan cumplido con la causación del beneficio y que podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una de dichas alícuotas, las cuales deberán ser actualizadas al cierre de cada vigencia con el incremento de la asignación básica (AB) efectuado en dicho año. De cualquier forma, la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que, en el mes de enero de la siguiente vigencia, se cancelará el valor de una alícuota que se clasifica como corriente y las demás alícuotas que se cancelen en periodo subsiguientes se clasificarán como no corriente.
- b. Componente del pasivo estimado del reconocimiento por permanencia, corresponde a la cuantificación proporcional del tiempo transcurrido para adquirir el derecho al beneficio por permanencia, con corte al 31 de diciembre de cada vigencia. Es por ello, que un empleado puede presentar simultáneamente, por este concepto, registro en el pasivo real y en el pasivo estimado de acuerdo con las características propias de cada uno

Para la medición de este componente al finalizar el periodo contable se reconocerá por el valor presente de la obligación conforme lo establece “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en Entidades de gobierno del Distrito Capital” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital, la cual hará parte integral de esta política operación contable.

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

El funcionario designado por la Dirección de Talento Humano es el responsable de realizar este cálculo y debe informar a la Dirección de Gestión Administrativa y financiera los valores a actualizar como mínimo dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año con el fin de realizar los registros que contempla la norma.

### **16.6.6.3. Revelación**

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

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 70 de 100

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

#### **16.6.6.4. Beneficios por terminación del vínculo laboral.**

##### **16.6.6.4.1. Reconocimiento**

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 71 de 100

8. **Por revocatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo:** En este caso no hay lugar al pago de beneficios adicionales.
9. **Por orden o decisión judicial:** pago de prestaciones sociales, a no ser que se ordene la retención de estas.
10. **Por muerte:** No hay lugar a pago de beneficios adicionales, solo el reconocimiento de prestaciones sociales al conyugue, compañero permanente o herederos.
11. **Por supresión del empleo:** único caso en el que la Ley, fija una indemnización, o la posibilidad de acogerse al derecho al trabajo, evento en el cual podrá ser reintegrada la persona a un cargo de igual o de mejor jerarquía dentro de la nueva planta de la Entidad si esta se reestructuró o en otras entidades del Estado. Este concepto se predica solo de quienes tienen derechos de carrera administrativa.

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

#### **16.6.6.4.2. Medición**

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

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

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

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

#### **16.6.6.4.3. Revelaciones**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 72 de 100

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

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

#### **16.6. Política de operación de provisiones, activos y pasivos contingentes**

La Secretaría Distrital de la Mujer para el reconocimiento de provisiones, pasivos y activos contingentes tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia, la cual determinará su reconocimiento en los estados financieros. Considerando que la provisión conlleva probablemente a la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, al ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

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

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

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

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

- a) **Valoración cuantitativa del contingente:** el aplicativo SIPROJ o el que se determine para administrar los procesos judiciales de Bogotá D.C., realizará el cálculo de la probabilidad

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 73 de 100

final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación y medición de la obligación para su reconocimiento en los estados financieros de la Entidad, los cuales se definen a continuación:

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

Para su reconocimiento se tendrá en cuenta los criterios de medición y reconocimiento del **Anexo 1.** Consolidado tratamiento contable de obligaciones contingentes y **Anexo 2.** Consolidado tratamiento contable derechos contingentes lineamientos dados por la dirección Distrital de Contabilidad que forman parte del manual de política contable de la ECP Bogotá D.C.

### 16.7.1 . Provisión

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

#### 16.7.1.1.Reconocimiento

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

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

Respecto a las provisiones originadas en obligaciones implícitas, la Entidad debe considerar los acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, han creado una expectativa valida frente a terceros: verificando que dicho acuerdo haya sido comunicado a los afectados de manera específica y explicita, bien sea mediante acto administrativo o documento equivalente que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 74 de 100

reconozca la obligación, en el que se consigne el tiempo de cumplimiento y el tipo de obligación, entre otros.

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

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

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

#### **16.7.1.2. Medición Inicial**

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

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

#### **16.7.1.3. Medición Posterior**

Las provisiones serán objeto de revisión, y deberán ser ajustadas para reflejar la mejor estimación de forma trimestral para lo cual se tendrá en cuenta las variaciones de la información registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., SIPROJWEB o como se le denomine en relación con la modificación de la cuantía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 75 de 100

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.

#### **16.7.1.4. Revelación**

Las revelaciones sobre provisiones deben contener:

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

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

#### **16.7.2. Pasivos Contingentes**

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 76 de 100

### **16.7.2.1. Reconocimiento**

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

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

#### **16.7.2.1.1. Obligaciones posibles**

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

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

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

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

#### **16.7.2.1.2. Obligaciones remotas**

Los litigios y demandas, en contra de la Entidad, que se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10%, como los que están registrados sin

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 77 de 100

valoración, serán clasificados como obligaciones remotas, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de revelación como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los estados financieros.

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

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

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

#### **16.7.2.2. Revelaciones**

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 78 de 100

### 16.7.3. 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.

#### 16.7.3.1. Reconocimiento

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

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

##### 16.7.3.1.1. Activos de naturaleza posible

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la Entidad, serán denominados activos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden deudoras.

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

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

##### 16.7.3.1.1.1. Revelaciones

La Oficina Asesora Jurídica de la Entidad remitirá al Área de Contabilidad para su correspondiente revelación para cada tipo de activo contingente, la siguiente información:

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 79 de 100

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

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

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

#### **16.7.3.1.2. Activos de naturaleza Remota**

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

##### **16.7.3.1.2.1. Reconocimiento**

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

##### **16.7.3.1.2.2. Revelación**

Los activos de naturaleza remota serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 80 de 100

y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., y no serán objeto de revelación como activos contingentes.

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

### **16.8. Política de operación contable de Ingresos**

Se reconocerán como ingresos los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la Entidad.

La Secretaría Distrital de la Mujer reconocerá ingresos fiscales no tributarios las operaciones interinstitucionales y los otros ingresos generados reintegro de servicios públicos, reintegro de incapacidades, reintegros de valores no ejecutados de convenios suscritos con terceros.

Adicionalmente las transferencias por concepto de bienes recibidos por otras Entidades públicas o donaciones (no monetarios) como ingresos sin contraprestación. Entendiéndose, los ingresos sin contraprestación los correspondientes a operaciones que realice la Entidad en la cual no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.

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

#### **16.8.1. Reconocimiento y medición de Ingresos**

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

Para el reconocimiento de estas operaciones se tendrá en cuenta el procedimiento contable contemplado en la Carta Externa emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda en el cual se establece el procedimiento contable para el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 81 de 100

Baja el mecanismo de Cuenta Única Distrital – CUD, la Secretaría Distrital de Hacienda recauda, administra, paga, traslada y/o dispone los recursos de las Dependencias y Organismos de la Administración Central como es el caso de la Secretaría Distrital de la Mujer que tienen como fuente, entre otras, los recursos del Distrito, del Sistema de Regalías, del Sistema General de Participaciones y otros con destinación específica, para financiar las obligaciones que pueden surgir de la ejecución del presupuesto de gasto e inversiones.

La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda efectúa los pagos de las obligaciones que requieran ser giradas a través de la Cuenta Única Distrital, de conformidad con la orden emitida por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de cada Entidad, como responsables de la legalidad de la transacción, mediante el diligenciamiento de los documentos que ordenan el pago y deben estar incluidos en la planilla firmada digitalmente en el sistema de Operación y Gestión de Tesorería (OPGET).

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

Los Otros Ingresos corresponden a los ingresos que no son derivados de las actividades propias de la Entidad. Los ingresos generados por reintegro de servicios públicos se reconocerán como ingresos diversos por el valor de la transacción recibida.

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

### **16.8.2. Revelaciones**

La Entidad revelará la siguiente información:

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 82 de 100

d. la existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.

### 16.9. Política de operación de gastos

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos y no con la distribución de excedentes.

La Secretaría Distrital de la Mujer reconocerá los siguientes gastos:

- Gastos de administración y operación corresponden a los gastos asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal en su mayoría sustentados como rubros de funcionamiento.
- Los principales gastos están representados en gastos de nómina (seguridad social, prestaciones sociales y otros beneficios), gastos generales (adquisición de materiales y suministros, reparaciones y mantenimiento, servicios públicos, arrendamientos, entre otros), impuestos y demás gastos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
- Gasto público social representa los recursos destinados por la Entidad directamente a la solución de las necesidades básicas, al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales.  
La Secretaría Distrital de la Mujer reconocerá como gasto público social los gastos directamente asociados a los proyectos misionales de la Entidad, conforme las definiciones contenidas en cada proyecto de inversión.
- Otros Gastos representan los gastos de la Entidad que, por su naturaleza, no están relacionados con las actividades propias de la Entidad, los cuales podrán corresponder a pérdida en siniestros, entre otros conceptos.

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

#### 16.9.1. Reconocimiento

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GF-MPO-01</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión 03</b>
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	<b>Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019</b>
		<b>Página 83 de 100</b>

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

#### **16.9.2. Revelaciones**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 84 de 100

## ANEXO 1

### DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO

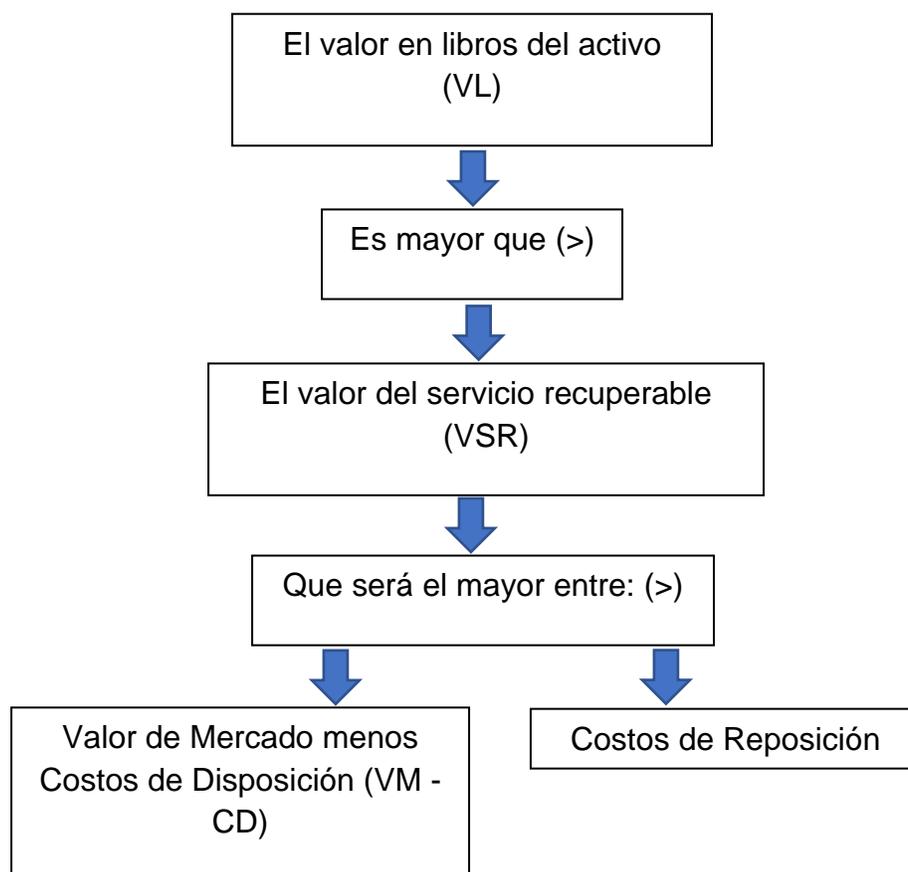
DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO							
TÍTULOS EJECUTIVOS QUE UNA VEZ TERMINADA LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO, AUN NO SE HAN REMITIDO PARA COBRO COACTIVO A LA SEF							
CRITERIO	INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO			VALORACION	RESPUESTA	PORCENTAJE	
Por antigüedad de la deuda	25%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	30%	7,5%		0,0%	
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad entre tres y cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	70%	17,5%		0,0%	
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de más de cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100%	25%		0,0%	
		<b>TOTAL</b>				<b>0,0%</b>	
TÍTULOS EJECUTIVOS DEVUELTOS POR LA SEF							
ESTADO DEL TÍTULO	CRITERIO	INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO			VALORACION	RESPUESTA	PORCENTAJE
DEVUELTO	Por antigüedad de la deuda	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	30%	7,5%		0,0%	
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad entre tres y cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	70%	17,5%		0,0%	
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de más de cinco años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100%	25%		0,0%	
	Incumplimiento de los requisitos de procedibilidad	¿El título ejecutivo ha sido devuelto por la SEF al no cumplir con los requisitos de procedibilidad?	30%	4,5%		0,0%	
		¿El título ejecutivo ha sido devuelto por la SEF al no cumplir con los requisitos de procedibilidad y los requerimientos no se han atendido dentro del plazo indicado en el Código Contencioso Administrativo para las solicitudes o peticiones de información?	70%	10,5%		0,0%	
<b>TOTAL</b>						<b>0,0%</b>	
CÁLCULO DEL DETERIORO							
<b>Saldo de la obligación</b>							
<b>FEFRE</b>	Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados					\$ 0,00	
<b>VP(FEFRE)</b>	$(FEFRE)/(1+TES)^{*P}$					\$ 0,00	
<b>DETERIORO</b>	Valor en libros - VP(FEFRE)					\$ 0,00	
<b>TES</b>	Tasa de interés TES						
<b>P</b>	Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo de deterioro.						
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Última Notificación						
	Fecha corte del reporte					0,0	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-MPO-01
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión 03
	MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 85 de 100

## ANEXO NO. 2

### GUÍA PARA EL CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN DEL DETERIORO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO GENERADORES DE EFECTIVO.

- Al evaluar y documentar si se presentan indicios de deterioro de un activo y si los mismos son significativos a tal punto que puede afectar razonablemente el valor del bien, las entidades de gobierno verificarán si hay pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, sí y solo sí:



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 86 de 100

2. Se presenta los siguientes casos con valores para facilitar el análisis, con respecto a la verificación si existe deterioro del valor de los activos:

**Caso 1.**

	VL	=	\$42.000.000
	VM - CD	=	\$40.000.000
	CR	=	\$31.000.000
Por consiguiente, el	VSR	=	\$40.000.000

Como  $VL > VSR$ , hay deterioro del valor por \$2.000.000

**Caso 2.**

	VL	=	\$42.000.000
	VM - CD	=	\$45.000.000
	CR	=	\$31.000.000 o no
va ser necesario determinar			
Por consiguiente, el	VSR	=	\$45.000.000

Como  $VL < VSR$ , NO hay deterioro.

**Caso 3.**

	VL	=	\$42.000.000
	VM - CD	=	\$40.000.000 o no va ser
necesario determinar			
	CR	=	\$42.500.000
Por consiguiente, el	VSR	=	\$42.500.000

Como  $VL < VSR$ , NO hay deterioro.

3. Ejemplos para establecer el costo de reposición de activos<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Ejercicios tomados de la Contaduría General de la Nación – Presentación “Deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo NICSP 21 – Apéndice A”. En los ejemplos se asume que el valor de mercado menos los costos de disposición del activo para el cual se realiza la evaluación de deterioro es menor que su costo de reposición o que no se puede determinar.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 87 de 100

### 3.1 Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación

- ✓ **Cambio significativo a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad en la forma de uso - Un colegio usado como almacén.**

En el año 1997, el Distrito Escolar de Lunden construyó una escuela infantil con un costo de 10 millones de U.M. La vida útil del edificio se estimó en cincuenta años. En el año 2003, se cierra la escuela debido a que la inscripción de alumnos en el distrito ha disminuido de forma inesperada debido al cambio en la población producido por la quiebra de la mayor empresa de la zona. Se ha reconvertido el uso de la escuela, utilizándose actualmente como almacén, y en el Distrito Escolar de Lunden no hay expectativas de que se incrementen las inscripciones de forma suficiente como para que haya que reabrir la escuela. El costo actual de reposición para un almacén con la misma capacidad que la que tiene la escuela reconvertida es de 4,2 millones de U.M.

#### **Evaluación del deterioro.**

El deterioro viene indicado porque el fin para el que se utiliza el edificio ha cambiado de manera significativa, pasando de un lugar de instrucción de estudiantes a un centro de almacenaje, y no se espera que se produzcan cambios en un futuro inmediato. Una pérdida por deterioro usando el enfoque de costo de reposición depreciado se determinaría como sigue:

(a) Costo histórico, año 1997	10.000.000
Depreciación acumulada a 2003 (a X 6 / 50)	1.200.000
(b) Valor en libros a 2003	8.800.000
(c) Costo de reposición de un centro de Almacenamiento de similar capacidad	4.200.000
Depreciación acumulada (c X 6 / 50)	504.000
(d) Valor del servicio recuperable	3.696.000
Pérdida por deterioro (b - d)	5.104.000

- ✓ **Cambio significativo a largo plazo en el entorno tecnológico con una incidencia adversa sobre la entidad – Infrautilización de una computadora central.**

En 1999, la ciudad de Kermann compró una nueva computadora central con un costo de 10 millones de U.M., se estimó que la vida útil de la computadora sería de siete años y que en término medio se utilizaría el 80% de la capacidad del procesador (CPU) entre los distintos departamentos. Se estimó necesario mantener en reserva un 20% de la capacidad de la computadora para periodos de saturación de trabajo y para ciertas actividades programadas. A los pocos meses de la adquisición, la utilización de la CPU alcanzó el 80% de su capacidad, pero

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 88 de 100

disminuyó al 20% en el año 2003 ya que muchas aplicaciones de los departamentos pasaron a ejecutarse en ordenadores de sobremesa o servidores. Un ordenador que puede proporcionar la capacidad de trabajo equivalente a la que realiza la computadora central en la actualidad se puede adquirir en el mercado por 500.000 U.M.

### **Evaluación del deterioro.**

El indicio del deterioro es un cambio significativo a largo plazo que ha tenido lugar en el entorno tecnológico de la entidad que ha provocado que la ejecución de los programas pase de la computadora central a otras unidades y, por tanto, ha supuesto una disminución de las tareas realizadas por la misma. (Alternativamente se podría argumentar que una disminución significativa en el nivel de uso de la computadora central es el indicio del deterioro). La pérdida por deterioro se determina usando el enfoque de costo de reposición depreciado como se indica a continuación:

(a) Costo de adquisición en 1999	10.000.000
Depreciación acumulada 2003 ( $a \times 4 / 7$ )	5.714.286
(b) Valor en libros año 2003	4.285.714
(c) Costo de reposición	500.000
Depreciación acumulada ( $c \times 4 / 7$ )	285.714
(d) Valor del servicio recuperable	214.286
Pérdida por deterioro (b – d)	4.071.428

- ✓ **Cambio significativo a largo plazo en el grado de utilización con un efecto adverso para la entidad – Una escuela parcialmente cerrada debido a un descenso en el número de matrículas.**

En 1983, el Distrito Escolar de Lutton construyó una escuela con un costo de 2,5 millones de U.M. La entidad estimó que la escuela se usaría durante 40 años. En el año 2003, el número de alumnos disminuyó de 1000 a 200 como resultado de un cambio en la población debido a la bancarrota de la mayor empresa de la zona. Los gestores decidieron cerrar las dos plantas superiores de las tres con que cuenta la escuela. En el Distrito escolar de Lutton no hay expectativas de que el número de alumnos aumente en el futuro lo suficiente como para necesitar reabrir las dos plantas cerradas. El valor actual de reposición de una escuela con una sola planta se estima en 1,3 millones de U.M.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 89 de 100

### Evaluación del deterioro

El indicio del deterioro viene determinado porque el grado de utilización de la escuela ha cambiado de tres plantas a una sola planta como resultado de la reducción del número de estudiantes de 1000 a 200. La reducción en el grado de utilización es significativa y se espera que el número de alumnos se mantenga en ese nivel reducido en un futuro inmediato. La pérdida por deterioro usando un enfoque del costo de reposición depreciado se determinaría de la siguiente manera:

(a) Costo de adquisición años 1983	2.500.000
Depreciación acumulada en 2003 ( $a \times 20 / 40$ )	1.250.000
(b) Valor en libros año 2003	1.250.000
(c) Costo de reposición	1.300.000
Depreciación acumulada ( $c \times 20 / 40$ )	650.000
(d) Valor del servicio recuperable	650.000
Pérdida por deterioro ( <b>b – d</b> )	600.000

#### 3.2 Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación

##### ✓ Daños físicos - Autobús escolar dañado en un accidente de tráfico.

En el año 1998, el Distrito Norte de Educación Elemental adquirió un autobús con un costo de 200.000 U.M., para trasladar a los estudiantes de las poblaciones cercanas de manera gratuita. La escuela estimó una vida útil de 10 años para el vehículo. En el año 2003, el autobús sufrió daños en un accidente de tráfico y fue necesario gastar 40.000 U.M., para volverlo a poner en condiciones de funcionamiento. La rehabilitación no afecta a la vida estimada del activo. El costo de adquirir un nuevo autobús para prestar un servicio similar en el año 2003 es de 250.000 U.M.

### Evaluación del deterioro

El deterioro viene indicado por el daño significativo que ha sufrido el autobús en el accidente de carretera. La pérdida por deterioro usando un enfoque del costo de rehabilitación se determinaría de la siguiente manera:

(a) Costo de adquisición, 1998	200.000
Depreciación acumulada, 2003 ( $a \times 5 / 10$ )	100.000
(b) Valor en libros, 2003	100.000
(c) Costo de reposición	250.000
Depreciación acumulada ( $c \times 5 / 10$ )	125.000

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 90 de 100

(d) Costo de reposición depreciado (sin sufrir daños)	125.000
Menos el costo de rehabilitación	40.000
(e) Valor del servicio Recuperable	85.000
Pérdida por deterioro (b - e)	15.000

✓ **Daños físicos – Edificio dañado en un incendio.**

En el año 1984 la ciudad de Moorland construyó un edificio para oficinas con un costo de 50 millones de U.M. Se esperaba que el edificio prestase servicio durante 40 años. En el año 2003, tras 19 años de utilización, un incendio causó severos daños estructurales en el edificio. Por razones de seguridad, se cierra el edificio y las reparaciones de la estructura para devolver al edificio a unas condiciones adecuadas para utilizarlo se estima en 35,5 millones de U.M. El costo de reposición de un nuevo edificio es de 100 millones de U.M.

**Evaluación del deterioro**

El deterioro viene indicado porque el edificio ha sufrido daños físicos debido al incendio. La pérdida por deterioro usando un enfoque del costo de rehabilitación se determinaría como sigue:

(a) Costo de adquisición en 1984	50.000.000
Depreciación acumulada en 2003 ( $a \times 19 / 40$ )	23.750.000
(b) Valor en libros en 2003	26.250.000
(c) Costo de reposición (de un edificio nuevo)	100.000.000
(d) Depreciación acumulada ( $c \times 19 / 40$ )	47.500.000
Costo de reposición depreciado (sin daños)	52.500.000
Menos el costo de rehabilitación	35.500.000
(e) Valor del servicio recuperable	17.000.000
Pérdida por deterioro (b– e)	9.250.000

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 91 de 100

### ANEXO 3

#### CONSOLIDADO TRATAMIENTO CONTABLE DE OBLIGACIONES CONTINGENTES

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
<b>Litigios y demandas en contra de la Entidad</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No habrá lugar a reconocimiento contable</li> <li>- Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros</li> </ul>
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso igual o inferior al 10%	Obligación Remota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No habrá lugar a reconocimiento contable</li> <li>- Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros</li> </ul>
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso mayor al 10% y hasta el 50%	Obligación Posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente</li> </ul>
	Valoración de la demanda Probabilidad Final de pérdida del proceso superior al 50%	Obligación Probable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida</li> </ul>

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 92 de 100

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
			anteriormente como Pasivo Contingente - Se reconocerá la Provisión
	Valoración de la demanda El fallo más reciente es desfavorable con independencia de su probabilidad	Obligación Probable	- Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente - Se reconocerá la Provisión
	Sentencia Definitiva Favorable	Desaparece la obligación probable	- Se cancelará el saldo de la Provisión constituida anteriormente
	Desistimiento de la Demanda	Desaparece la obligación	- Se cancelarán los saldos reconocidos a la fecha

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 93 de 100

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
	Sentencia Definitiva Desfavorable o Condenatoria	Obligación Real	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cancelará el saldo de la Provisión constituida anteriormente</li> <li>- Se reconocerá el Pasivo Real, previa verificación del valor provisionado contra el valor determinado por el juez en la sentencia. En caso de que este valor sea igual al valor provisionado, se cancela la provisión y se reconoce la cuenta por pagar por créditos judiciales. Si el valor de la sentencia definitiva es mayor a la provisión, debe reconocerse la diferencia como un gasto</li> </ul>

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 94 de 100

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
			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).
<b>Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en contra de la Entidad</b>	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b>	Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero.	Obligación Remota <ul style="list-style-type: none"> <li>- No habrá lugar a reconocimiento contable</li> <li>- Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros</li> </ul>

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 95 de 100

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
		Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con	Obligación Posible	- Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente
		pretensión inicial		-
		Acta de conciliación aprobada por el despacho judicial	Obligación Real	- Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente - Se reconocerá el Pasivo Real
		Acta de conciliación fallida	Desaparece el Pasivo Contingente y se originará un litigio o demanda	- Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente - Se reconocerá el nuevo litigio o demanda
	<b>Arbitrajes</b>	Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control	Obligación Remota	- No habrá lugar a reconocimiento contable

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 96 de 100

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
		de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero.		- Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
		Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial.	Obligación Posible	- Será objeto de revelación en cuentas de orden acreedoras - Pasivo Contingente
		Laudo arbitral desfavorable en firme	Obligación Real	- Se cancelará el saldo de la cuenta de orden acreedora constituida anteriormente como Pasivo Contingente - Se reconocerá el Pasivo Real
		Laudo arbitral favorable en firme	Desaparece la obligación posible	- Se cancelará el saldo del Pasivo Contingente constituido anteriormente

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 97 de 100

#### ANEXO 4.

### CONSOLIDADO TRATAMIENTO CONTABLE DERECHOS CONTINGENTES

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
<b>Litigios y demandas iniciados por la Entidad</b>	Registro de la Admisión de la demanda en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. Sin Pretensión Inicial	Activo de naturaleza Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *será objeto de revelación en notas
	Pretensión inicial de la demanda	Activo de naturaleza Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras - Activo Contingente
	Sentencia Definitiva Favorable	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como Activo Contingente *Se reconocerá el Activo
	Sentencia Definitiva Desfavorable o Condenatoria	Desaparece el Activo de naturaleza posible o Se origina una obligación para la Entidad	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como Activo Contingente *Cuando la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 98 de 100

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
				sea condenada a pagar una suma determinada, se reconocerá la obligación real
<b>Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos iniciados por la Entidad</b>	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b>	Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero	Activo de naturaleza Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
		Registro de la Conciliación Extrajudicial en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial	Activo de naturaleza Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras - Activo Contingente
		Acta de conciliación aprobada por el despacho judicial	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 99 de 100

Tipo de proceso		Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
				Activo Contingente *Se reconocerá el Activo
		Acta de conciliación fallida	Desaparece el Activo de naturaleza posible Puede originarse un litigio o demanda	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como Activo Contingente *En caso de que la Entidad sea condenada a pagar una suma determinada, se reconocerá la obligación real
	<b>Arbitrajes</b>	Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., Sin pretensión inicial o con valor igual a cero	Activo de naturaleza Remota	*No habrá lugar a reconocimiento contable *Será objeto de revelación en notas a los Estados Financieros
		Registro del Arbitraje en el Aplicativo diseñado para la administración y control de los	Activo de naturaleza Posible	*Será objeto de revelación en cuentas de orden deudoras: Reconocimiento del Activo Contingente

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GF-MPO-01
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión 03
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLES</b>	Fecha de Emisión: 30 de diciembre de 2019
		Página 100 de 100

Tipo de proceso	Hecho económico	Clasificación de la obligación o de la naturaleza del Activo	Tratamiento contable
	procesos judiciales de Bogotá D.C., Con pretensión inicial		
	Laudo arbitral favorable en firme	Activo	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como Activo Contingente *Se reconocerá el Activo
	Laudo arbitral desfavorable en firme	Desaparece el Activo de naturaleza posible Se origina una obligación para la Entidad	*Se cancelará el saldo de la cuenta de orden deudora constituida anteriormente como Activo Contingente

## 17. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Sandra Patricia Lara Fuentes Fanny Yaneth Torres Mesa	Profesional, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	
REVISÓ	Néstor Daniel Valois Cubillos Luz Marina Agudelo Vieda Martha Yanet Cuadrado Sánchez	Contratistas Subsecretaria de Gestión Corporativa Profesional, Oficina Asesora de Planeación	
APROBÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado Sandra Liliana Royo Blanco	Directora de Gestión Administrativa y Financiera Subsecretaria de Gestión Corporativa	