



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

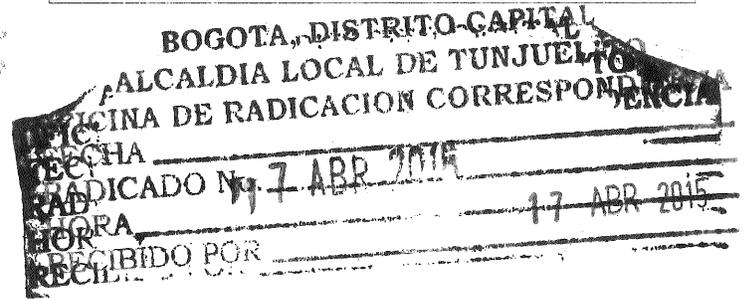
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 14-04-2015 04:45:39

Al Contestar Cite Este Nr.:2015EE77318 O 1 Fol:5 Anex:9

ORIGEN: Sd:170 - DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD/HERNANDEZ
DESTINO: ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO/SANDRA MILENA RODRIGUEZ
ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD CONCEPTO PROCEDIMIENTO MANEJO DE BIENES
OBS: BERNARDO FLOREZ RIVERA

Bogotá D.C.,

Doctora
SANDRA MILENA RODRIGUEZ AMARILLO
Alcaldesa Local
Alcaldía Local de Tunjuelito
NIT 899.999.061-9
Carrera 7 No. 51-52 Sur Vía Usme
Bogotá D.C.



A&V EXPRESS S.A.
NIT: 830.055.942-2
DIR.: CARRERA 16 A No 79-25
TELS.: 807-3692 - 8073693 - 807-3698
LIC.MIN.COM: 083213 de 19/12/2011
www.av-express.com.co



Asunto: Respuesta solicitud concepto procedimiento manejo de bienes consumo y devolutivos para el funcionamiento del FDL, provenientes de proyectos de inversión y convenios de cofinanciación.
Radicado Alcaldía Local de Tunjuelito 20150620016421 del 16/02/ 2015.
Nuestro radicado 2014ER17969 del 25/02/ 2015

Respetada doctora Sandra Milena:

En atención a consulta realizada mediante comunicación del asunto relacionada con el manejo de elementos de consumo y devolutivos para el funcionamiento del FDL, de los provenientes de proyectos de inversión y convenios de Cofinanciación, de manera atenta damos respuesta en los siguientes términos:

CONSULTA

El Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito; solicita se oriente sobre el proceso de manejo de los bienes de inversión, funcionamiento, de consumo y devolutivos que hacen parte del Fondo, para lo cual, la Localidad presenta las siguientes inquietudes:

1. ¿Cuál deber ser el procedimiento para realizar el ingreso de los bienes de inversión, de funcionamiento, de consumo y devolutivos al Almacén del FDLT?
2. ¿Los elementos provenientes de la cofinanciación de los convenios suscritos por el FDLT, deben ingresar al Almacén? O por el contrario. ¿Cuál es el procedimiento para el manejo de los mismos?

CONSIDERACIONES

Con relación al manejo y control de los bienes devolutivos y consumo que son adquiridos a cualquier título por las entidades públicas del distrito capital, el Contador General de Bogotá, expidió en su momento la Resolución 001 de 2001¹, la cual, se constituye en herramienta

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• NIt 899.999.061-9
Bogota, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

que orienta a la entidad sobre los procedimientos que se deben seguir para el manejo y control de los bienes adquiridos por las entidades públicas distritales.

En lo que se refiere a los bienes adquiridos a través de Proyectos de Inversión, en el proceso de implementación de los módulos de SAI y SAE se definieron varios aspectos que fueron incorporados en el Manual de Políticas Contables aplicable a las Localidades del Distrito Capital, los cuales fueron analizados en forma conjunta con los contadores y almacenistas en mesas de trabajo.

De otra parte, con relación a los bienes adquiridos con recursos de proyectos de inversión, la Dirección Distrital de Contabilidad ha emitido el concepto No. 2011EE226940 del 08 de Junio de 2011, y con referencia a los convenios de cofinanciación se han emitido los conceptos No. 2011EE208889 del 18 de Mayo de 2011 y 2015EE27590 del 16 de febrero de 2015, adjuntos a esta comunicación, y que retomaremos en las conclusiones de esta respuesta.

En cuanto al tema contable, el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007², contiene la regulación contable pública de tipo general y específico que se constituye en el medio de normalización y regulación contable pública en Colombia. Está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública, y en los numerales 103, 105, 141, 158, 165, 195, 196 y 289, contempla lo siguiente:

7. Características Cualitativas de la Información Contable Pública

103. CONFIABILIDAD. *La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos. Para ello, la Confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.*

105. Objetividad. *La información contable pública es objetiva cuando su preparación y presentación se fundamenta en la identificación y la aplicación homogénea de principios, normas técnicas y procedimientos, ajustados a la realidad de las entidades contables públicas, sin sesgos, permitiendo la obtención de resultados e interpretaciones análogas. El grado de subjetividad implícito en el reconocimiento y revelación de los hechos, se minimiza informando las circunstancias y criterios utilizados conforme lo indican las normas técnicas del PGCP.*

9.1.1 Normas técnicas relativas a los activos

141. Noción. *Los activos son recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. (...)*

² Expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN)

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

9.1.1.4 Inventarios

158. *Noción. Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. (Subrayado fuera de texto)*

9.1.1.5 Propiedades, planta y equipo

165. *Noción. Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general. (Subrayado fuera de texto)*

9.1.1.8 Otros activos

195. *Para efectos de revelación, los otros activos se clasifican atendiendo la clase de bien, su condición, su naturaleza, así como su capacidad para generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, en conceptos tales como: activos diferidos, bienes entregados a terceros (...)*

196. *Los cargos diferidos se amortizarán durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda. (...)*

9.1.4.2 Gastos

289. *El gasto público social corresponde a los recursos destinados por la entidad contable pública a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, medio ambiente, recreación y deporte y los orientados al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, de conformidad con las disposiciones legales.*

Con relación al tema, la Resolución 357 de 2008³, en su numeral "3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones" determina:

³ Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible. (Subrayado fuera de texto)

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos (...).

También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan directamente.

Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

CONCLUSIONES

Con base en las consideraciones expuestas, se da respuesta a sus inquietudes planteadas en los siguientes términos:

1. Cual deber ser el procedimiento para realizar el ingreso de los bienes de inversión, de funcionamiento, de consumo y devolutivos al Almacén del FDLT.

Para resolver esta inquietud nos permitimos separar dos aspectos, los bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento del FDL y los adquiridos a través de Proyectos de Inversión con destino a la comunidad.

Es importante precisar que, dado que el tema objeto de consulta se encuentra ampliamente documentado en la Resolución 001 de 2001 y en el Manual de Políticas aplicable a los Fondos de Desarrollo Local, nuestra respuesta resumirá algunos aspectos; razón por la cual, sugerimos y recomendamos consultar dichos documentos en la página web www.shd.gov.co y en la página web de la Secretaría de Gobierno respectivamente.

1.1. Bienes de consumo y devolutivos adquiridos por el FDL para su funcionamiento

Nos permitimos sintetizar algunos aspectos establecidos en el Capítulo 3 "INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN" del Manual de Bienes emitido por este Despacho.



Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

- El ingreso material y real de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando se reciben los bienes y se firma el comprobante de entrada, documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad, el cual también estará soportado por los documentos establecidos al interior de la Localidad que debe entregar el proveedor para cumplir con esta formalidad.
- Esta recepción debe estar a cargo del funcionario responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra, quien deberá comprobar la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones que establezcan los documentos que soportan la adquisición de dichos bienes.
- Si existen diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en los documentos soporte, la recepción se suspenderá transitoriamente hasta darle solución.
- El recibo de los elementos a satisfacción, se perfeccionará en el documento de ingreso diseñado por la entidad, soporte para incorporarlo al Sistema de control de Almacén o Bodega, cuya información básica se encuentra en la Resolución 001 de 2001.
- Los elementos recibidos deben identificarse mediante un código el cual podrá adherirse a los bienes o incorporarse al sistema virtual mediante el cual se lleva su registro, que permita su control y seguimiento en bodega, en servicio, al interior o fuera de la entidad, a nivel de los funcionarios, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato, etc.
- Los bienes deben organizarse en las instalaciones del Almacén de acuerdo con la naturaleza y característica, garantizando su seguridad, preservando su deterioro o contaminación además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otros aspectos. No obstante, el FDL debe establecer políticas para prevenir que en las bodegas permanezcan bienes por un tiempo significativo.

1.2. Bienes de consumo y devolutivos adquiridos por el FDL a través de Proyectos de Inversión con destino a la ciudadanía.

Los bienes adquiridos con cargo a los Proyectos de Inversión con destino a la ciudadanía en términos generales se controlarán a través del Almacén en forma física o en papeles, dependiendo si éstos ingresan al almacén previamente a su entrega a la comunidad o por el contrario, si ésta los recibe en forma directa.

Por lo anterior, la localidad es autónoma de establecer sus procedimientos internos, para determinar, entre otros aspectos, si para este tipo de bienes tanto devolutivos o de consumo se requiere que:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

- i) Ingresen físicamente al almacén, para lo cual se debe elaborar su correspondiente Comprobante de Ingreso soportado en los documentos que formalizan dicho ingreso para darles luego el destino estipulado en los respectivos proyectos, a través de los respectivos Comprobantes de Egreso y de la certificación de recibido de los directos beneficiarios.
- ii) No ingresen físicamente al Almacén, situación que también requiere elaborar igualmente los Comprobantes de Ingreso y Egreso "en papeles", con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando la certificación del Interventor, etc., documentos que deben estipularse igualmente en el procedimiento y/o en los proyectos de inversión respectivos.
- iii) Se reconozca únicamente en el Sistema Contable la adquisición de bienes para entregar a la ciudadanía, con base en los informes y certificados de entrega y recibo a satisfacción por parte de los beneficiarios y la certificación por parte del Interventor, por lo tanto, para el Almacenista es transparente este tipo de transacciones.

La responsabilidad del control de este tipo de bienes recae en la gestión de la interventoría o supervisión de los diferentes proyectos, razón por la cual, el FDL puede establecer en sus procedimientos internos, como soporte del acta de liquidación del contrato, la suscripción por parte del interventor, de un informe en el cual, se deje constancia expresa de la entrega de los bienes a la comunidad.

Ahora bien, con relación a los bienes devolutivos adquiridos con cargo a los proyectos de inversión que el FDL decida entregar en calidad de comodato, es importante tener su soporte jurídico en los documentos idóneos, que en éstos se estipule la duración del comodato, la responsabilidad de su aseguramiento, custodia, control y administración, si hay lugar a prórroga y en qué condiciones se daría su restitución o devolución al FDL, entre otros aspectos.

Con referencia al tema contable, indicamos lo siguiente:

- i) El Manual de Políticas Contables aplicable a las localidades estableció en forma concordante con lo prescrito en el Régimen de Contabilidad Pública, el reconocimiento contable del ingreso en el grupo 15 Inventarios tanto para los bienes devolutivos como para los de consumo, que van a ser entregados gratuitamente a la comunidad.

Igualmente, para facilitar el control contable como un todo de los Proyectos de Inversión destinados a la comunidad, se estableció que a través de este mismo rubro se reconozca el ingreso de los bienes devolutivos que por decisión del proyecto van a ser entregados en comodato.

- ii) En caso que el FDL decida realizar el ingreso físicamente o en papeles, la afectación contable corresponde a un débito a la cuenta 1510 Mercancías en Existencia del grupo 15 Inventario y un crédito a la subcuenta 240102 Proyectos de Inversión de la cuenta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

2401 Adquisición de bienes y servicios. Por su parte, el egreso inmediato afectará el Gasto Público Social con la salida definitiva del almacén y el crédito a la cuenta 1510. Si se trata de bienes devolutivos entregados en comodato se afectarán las subcuentas que correspondan de la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros.

De otra parte, si el FDL se decide por la tercera alternativa enunciada en esta respuesta, en la información contable se debe reflejar la entrega de los bienes en forma gratuita a la ciudadanía en las subcuentas del Gasto Público Social que corresponda; tratándose de bienes devolutivos entregados en comodato, se afectará la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros; en ambos casos la contrapartida corresponde a la subcuenta 240102 Proyectos de Inversión de la cuenta 2401 Adquisición de bienes y servicios.

- iii) Si los bienes devolutivos adquiridos en desarrollo de los proyectos de Inversión que se entregaron en forma gratuita, llegaren a retornar al FDL, se recomienda que a través del Comité de Inventarios o de la instancia que se determine, se efectúe la evaluación del estado de los bienes objeto de reintegro de manera que si se deciden incorporar, sea en razón a que puedan utilizarse en el FDL por encontrarse en buen estado para su uso, para lo cual en el Sistema de Información SI CAPITAL se ha parametrizado la afectación de la subcuenta que corresponda de la cuenta 1637 Propiedades, Planta y Equipo no explotados con contrapartida en la subcuenta respectiva de la cuenta 3125 Patrimonio Público Incorporado.

De lo contrario, conllevaría a darle un tratamiento como bienes inservibles, no incorporándolos a la contabilidad sino realizando un control administrativo y procediendo a su baja definitiva.

Ahora bien si se reintegran bienes devolutivos que habían sido entregados en comodato, el registro corresponde a la reclasificación de la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros al activo de propiedades, planta y equipo que corresponda, si se determina que los bienes se encuentran en buen estado y pueden ser útiles para el FDL; de lo contrario, también se procederán a dar de baja. Se precisa que los bienes reintegrados deberán ingresarse a los registros de almacén, previa verificación que éstos no hayan sido incorporados con anterioridad.

Sobre el tema, este Despacho ha recomendado que en la formulación de los Proyectos de Inversión cuyo objeto sea la entrega gratuita de bienes a la comunidad, a través de las áreas de planeación, se establezca cuál va a ser el tratamiento de los mismos para el caso que se presente la opción de devolverlos a la Localidad o si por el contrario, el objeto del proyecto o convenio no admitiría este reintegro. Así mismo, la localidad debe determinar y documentar cuál es el procedimiento para ingresar y/o reutilizar los bienes devolutivos inicialmente entregados a la comunidad en forma gratuita o en comodato y que regresan al dominio y usufructo de la localidad, al igual que los soportes idóneos requeridos.

Sede Administrativa, Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
Nit 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

2. Los elementos provenientes de la cofinanciación de los convenios suscritos por FDLT, deben ingresar al Almacén, cual es el procedimiento para el manejo de los mismos.

Respecto a la adquisición de bienes devolutivos y consumo en desarrollo de convenios de cofinanciación, se deben tener en cuenta las tres alternativas enunciadas para los bienes adquiridos con destino a proyectos de inversión, recordando que corresponde al FDL, implementar dicho procedimiento de acuerdo a su organización, políticas administrativas y contables dispuestas para su manejo, control y registro.

En lo que hace referencia al reconocimiento contable, existe una diferencia relacionada con el hecho que los bienes aportados por el asociado son adquiridos con sus recursos y no con los de la Localidad, veamos el texto en negrilla:

En caso que el FDL decida realizar el ingreso físicamente o en papeles, la afectación contable corresponde a un débito a la cuenta 1510 Mercancías en Existencia del grupo 15 Inventario y un crédito a **la subcuenta 480816 Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital de la cuenta 4808 Otros Ingresos Ordinarios**. Por su parte, el egreso inmediato afectará el Gasto Público Social con la salida definitiva del almacén y el crédito a la cuenta 1510. Si se trata de bienes devolutivos entregados en comodato se afectarán las subcuentas que correspondan de la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros.

De otra parte, si el FDL se decide por la tercera alternativa, en la información contable se debe reflejar la entrega de los bienes en forma gratuita a la ciudadanía en las subcuentas del Gasto Público Social que corresponda; tratándose de bienes devolutivos entregados en comodato, se afectará la cuenta 1920 Bienes entregados a terceros; en ambos casos la contrapartida corresponde a la subcuenta **480816 Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital de la cuenta 4808 Otros Ingresos Ordinarios**.

Finalmente, consideramos importante retomar la siguiente conclusión de uno de los conceptos citados en la parte considerativa:

Sea cual fuere el procedimiento o los procedimientos establecidos al interior de la localidad, es importante resaltar que el o los controles administrativos que se implementen deben atender el numeral "3.3. Registro de la Totalidad de las operaciones" de la Resolución 357 de 2008, el cual establece:

*"Deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por los entes públicos sean vinculadas al proceso contable, de manera independiente a su cuantía y relación con el cometido estatal, para lo cual **deberá implementarse una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponda al proceso contable**. También debe verificarse la materialización de dicha política en términos de un **adecuado flujo de información** entre los diferentes procesos organizacionales, así como de los procedimientos implementados y documentados. (Negrilla fuera de texto).*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Sandra Milena Rodríguez Amarillo

De igual forma y con relación a la confiabilidad de la información en el tratamiento de las tres inquietudes objeto de la consulta, recomendamos que la Localidad de Tunjuelito tenga en cuenta la política citada a continuación e incorporada en el numeral "18.7 Propiedades, Planta y Equipo" del Manual de Políticas aplicable a los Fondos de Desarrollo Local, la cual se originó y decidió en el proceso de implementación del Sistema de Información SI CAPITAL liderado por la Secretaría de Gobierno con el acompañamiento de esta Dirección.

El registro de las transacciones y operaciones de los bienes devolutivos y de consumo, se efectúa mediante el Aplicativo LIMAY, que recibe la información de los aplicativos de gestión SAI (Sistema de Administración de Inventarios) y SAE (Sistema de Administración de Elementos).

En el caso de realizar ajustes manuales, los movimientos y saldos de los libros auxiliares, se concilian al terminar el período mensual con base en los aplicativos LIMAY, SAI y SAE. (Negrilla fuera de texto).

Ahora bien, en relación con el criterio contable de esta Dirección expresado en esta comunicación, es conveniente precisar que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia, tal como lo señaló la Corte Constitucional mediante sentencia C-487 de 1997, donde determinó que las normas y conceptos emitidos por esa entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

Por lo expuesto anteriormente, se debe tener presente que la respuesta por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad, se emite en atención a lo preceptuado por el artículo 28 del Decreto 1437 de 2011 (C.C.A.), y en virtud de lo dispuesto por el artículo 10º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 5; por tanto, no es de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ ROMERO
Contadora General de Bogotá D.C.
contabilidad@shd.gov.co

Anexo: Conceptos enunciados

Revisado por:	Iván Javier Gómez Mancera Irma Consuelo Díaz García		
Proyectado por:	Bernardo Flórez Rivera		

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90
Codigo Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Codigo Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA