



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P6.GF

15/04/2019

### PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES

Versión 2

Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Realizar el registro, control, formalidades y criterios de los bienes Intangibles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y validación de los documentos soportes del bien intangible adquirido, desarrollado o formado por la Entidad, el supervisor del contrato o servidor público responsable y finaliza con la comparación y elaboración de la Conciliación de Contabilidad vs Almacén mensual, con las herramientas tecnológicas que para ello se disponga.

Aplica para Sede de la Dirección General, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Los formatos requeridos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF son:

- a) Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos.
- b) Factura con los requisitos de Ley o documento equivalente.
- c) Documento equivalente para los intangibles formados.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Remitir documentos de registro del bien intangible	Remitir a la Coordinación Financiera de la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los documentos de registro de los bienes en Almacén. Ver políticas de operación 3.1	Almacenista	Comprobante de ingreso de bienes al almacén.
2	Remitir documentos de cobro con soportes	Remitir a la Coordinación Financiera de la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los documentos de cobro con los soportes respectivos. Ver políticas de operación 3.1	Supervisor del Contrato o Servidor Público Profesional responsable del programa/Dirección General y/o Dirección Regional	Facturas o documento equivalente Ingreso de Bienes Almacén Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos



**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

P6.GF

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES**

Versión 2

Página 2 de 5

3	Cargar al módulo – Parametrizador contable	Cargar al módulo - Parametrizador contable los archivos planos generados de los Bienes Intangibles adquiridos, desarrollados o formados de forma (automático o manual)  Informar vía correo electrónico a los profesionales que desempeñan las funciones de Contadores de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para su respectiva aprobación o Rechazo Institucional – PCI.	Profesional Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.	Información de registros cargados al módulo – Parametrizador contable  Correo electrónico
4.P.C	Ingresar al módulo – Parametrizador contable	Ingresar al módulo – Parametrizador contable, escoger su regional (PCI) y verificar que la información cargada corresponda a los soportes entregados por la Coordinación Administrativa de la Regional y Sede Nacional de la Dirección Administrativa.  ¿La información del módulo – Parametrizador contable es la correcta? Si: Aprobar en el sistema.  No: Rechazar la información cargada en el módulo – Parametrizador contable.  Se debe realizar el registro correspondiente en el SIIF Nación manualmente.	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la dirección General.	Aprobación o rechazo en el módulo – Parametrizador contable
5.	Generar Archivo plano	Generar los archivos planos en el módulo – Parametrizador contable, grabar en su computadora, comprimirlos y firmarlos digitalmente y ejecutar la carga masiva en el SIIF Nación y proceder a su respectiva Aprobación.	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Registro Contable y Reportes.
6.	Comparar y Elaborar Conciliación	Comparar y elaborar Conciliación de Contabilidad vs Almacén mensual, con las herramientas tecnológicas que para ello se disponga.	Profesional que desempeña las funciones de Contador en la Dirección Regional y/o Grupo Financiero Sede de la Dirección General	Informe Conciliación Contabilidad vs almacén
<b>Fin</b>				

P.C.: Punto de control



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P6.GF

15/04/2019

### PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES

Versión 2

Página 3 de 5

## 5. RESULTADO FINAL

Registro Contable y Control de los Bienes Intangibles del ICBF.

## 6. DEFINICIONES

**ACTIVOS INTANGIBLES:** “Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir”.

Para efectos del presente procedimiento los activos intangibles son de tres clases: adquiridos, Desarrollados y formados.

**ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS:** “Son aquellos que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada”.

**ACTIVOS INTANGIBLES DESARROLLADOS:** “Son aquellos que genera internamente la entidad contable pública, y cumplen los criterios para su reconocimiento. Para esta clase de activos deben identificarse las fases de investigación y desarrollo. La primera fase comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad contable pública con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos. La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación, o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, a un plan o diseño en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial”.

**ACTIVOS INTANGIBLES FORMADOS:** “Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas”.



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P6.GF

15/04/2019

### PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES

Versión 2

Página 4 de 5

**REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO COMO GASTO:** “En el evento de que un intangible no pueda identificarse, controlarse, que no genere beneficios económicos futuros y su medición monetaria no sea confiable, las erogaciones necesarias para su adquisición se reconocen como gasto”.

*“Los desembolsos correspondientes a la fase de investigación para desarrollar un activo intangible se reconocerán contablemente como gasto”.*

**REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO COMO ACTIVO:** “Los desembolsos incurridos en la fase de desarrollo serán tratados como costo del activo intangible, siempre que cumplan con las condiciones para su reconocimiento. En este caso la entidad contable pública debitará la subcuenta correspondiente, de la cuenta 1970– INTANGIBLES, y acreditará la subcuenta respectiva de la cuenta que corresponda al tipo pasivo en que se incurre para crear, producir y preparar dicho activo intangible.

Cuando una empresa pública determine que un activo intangible formado satisfaga los requerimientos para su reconocimiento, dicho activo podrá ser incorporado en el balance general”.

**VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES:”** La vida útil de los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no exista un límite previsible al período que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el período durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios”.

**AMORTIZACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES:** “Los activos intangibles con vidas útiles finitas se amortizan durante el lapso durante el cual la entidad contable pública espera percibir beneficios económicos o el potencial de servicios. En tanto que los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan. El valor amortizable de un activo intangible con una vida útil finita se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de la vida útil estimada. Dicha amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda funcionar”.

**PCI:** Posición de Catálogo Institucional

**RECONOCIMIENTO DE AJUSTES:** “Cuando un activo intangible no satisfaga los requerimientos para su reconocimiento, pero haya sido reconocido previamente como un activo, éste deberá ser retirado del balance general”.

**REVELACIÓN EN NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES:** “Debe revelarse en notas a los estados contables:

- a) las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas;
- b) los métodos de amortización utilizados;



## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

P6.GF

15/04/2019

### PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO, CONTROL Y AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES

Versión 2

Página 5 de 5

- 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 del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;
- h) el valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- i) - el valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos;
- j) la descripción, 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.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de verificación de requisitos legales
- Guía de Políticas Contables de Bienes Intangibles.
- Guía de Gestión de Bienes
- Instructivo Contable para el Registro, Control y Amortización de Activos Intangibles.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GF	Formato certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y Viáticos.

## 9. ANEXOS: N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR43 MPA1 P2 V1.
28-11-2016	1	Se modifica descripción de actividades, se incorporan literales en la definición de Revelación en las notas a los Estados Contables