

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-h04
	Instructivo para el manejo de activos intangibles	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-06-09

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para el ingreso y manejo de los activos intangibles, para garantizar el normal del funcionamiento de la Entidad.

2. ALCANCE.

Este instructivo inicia con la recepción de los activos intangibles provenientes de las diferentes modalidades de adquisición y termina con la solicitud de baja del activo, por parte de la División de Planeación y Sistemas a la División de Bienes y Servicios.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **Activo fijo:** son los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características: ser físicamente tangible, tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año).
- **Activo Intangible:** Un activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física. Que para el Senado de la República son todas las Licencias de software.
- **Código contable:** es el conjunto de dígitos que permite la identificación de un bien de consumo o activo fijo, es una representación numérica de la cuenta contable.
- **Comodato:** contrato por el cual se da o se recibe a título gratuito un bien que puede usarse sin destruirse, para servirse de el con la obligación de restituirlo
- **Donación:** son las transferencias recibidas de otras entidades, se dan cuando por voluntad de una persona jurídica o natural se transfiere gratuita o irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la entidad, previa aceptación del funcionario administrativo competente y de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Indemnización:** cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, se realizan los trámites legales pertinentes ante la compañía aseguradora, quien está obligada contractualmente a reponer el bien o bienes.
- **Licencias de software:** es un **contrato** entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribución) y el licenciario (usuario consumidor, profesional o empresa) del **programa informático**, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.
- **Leasing:** Sistema de arrendamiento de bienes de equipo mediante un contrato en el que se prevé la opción de compra por parte del arrendatario.
- **Orden de despacho de bienes de consumo:** es el documento por medio del cual se identifica detalladamente la entrega del bien de consumo a la dependencia solicitante. Una vez se confirme su entrega física, cesa la responsabilidad por la custodia y administración del bien por parte del almacenista. La confirmación de la orden de despacho es el soporte para registrar movimientos en los listados de la Unidad de Almacén que sirven de control de inventarios de elementos de consumo y asientos contables. Dicho documento se genera en el aplicativo de inventarios.

- **Placa:** es la etiqueta con código de barras que contiene el número de identificación de un bien activo fijo, para su respectivo control y seguimiento de vida útil.
- **Precio de mercado:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- **Software aplicativo de inventario:** permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con los ingresos y entregas de los bienes de consumo y activos fijos. El manejo del programa referido a inventarios está restringido al personal autorizado.
- **Supervisor o interventor:** es la persona designada para que en nombre de la entidad – dependencia, vigile y controle la ejecución de un contrato, actuación que debe ir hasta remitir el informe final para la liquidación del mismo.
- **Traslado de activos fijos nuevos:** es el documento por medio del cual se identifica detalladamente la entrega del activo fijo nuevo a la dependencia solicitante, se elabora en la Sección de Suministros en el aplicativo de inventarios y se confirma en la Unidad de Almacén. Una vez se confirme su entrega física, cesa la responsabilidad por la custodia, administración y conservación del activo fijo por parte del almacenista, y se traslada al funcionario destinatario del mismo. La confirmación de este traslado constituye el soporte para el movimiento de los registros en el almacén y en contabilidad.

4. RESPONSABLES.

División de Bienes y Servicios: a través del jefe de la Sección de Suministros quien es responsable de: a) coordinar con el personal a su cargo la ejecución y desarrollo de las actividades propias del procedimiento BI-Pr02 “Ingreso, entrega y traslado de bienes”, aplicando las normas y funciones del ámbito de su competencia. b) revisar que las solicitudes de ingreso de bienes de consumo o activos fijos por cualquiera de las diferentes modalidades de adquisición cumplan con los requisitos establecidos). c) firmar los comprobantes de entrada, ordenes de despacho, certificaciones de no existencia. d) establecer la cancelación en el aplicativo de Inventario de las ordenes no reclamadas para el cierre de fin de mes.

División de Planeación y Sistemas: es responsable de la recepción de activos intangibles (Licencias de software o Software propios), quien, a su vez, actualiza, administra, instala, informa la vida útil y controla la información de los intangibles, con base en los tiempos contractuales para las licencias, o a perpetuidad, según lo establecido en la “Política de Gestión de Recursos Físicos”.

CONDICIONES GENERALES.

- a. La recepción de licencias de software o software propios, debe ser realizada por la División de Planeación y Sistemas, quién es la dependencia responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas en el contrato, convenio o el documento soporte idóneo al tipo de adquisición, el cual debe ser enviado con los soportes a la Sección de Suministros de la División de Bienes y Servicios para su ingreso al aplicativo de inventarios.
- b. Los Activos Intangibles pueden ser adquiridos de diferentes formas y su reconocimiento estará sujeto a que le permita al Senado de la República tener control sobre el mismo, le origine un potencial de servicio y pueda realizar mediciones fiables según el manual de políticas contables en su numeral 3.2.2.:
 - Adquiridos a través de una transacción sin contraprestación
 - Adquiridos a través de intercambio de activos – Permuta
 - Adquiridos de un tercero o en forma separada
 - Tratamiento de las Licencias que no tienen restricción de uso.
 - Adquiridos como parte de una subvención del gobierno

No se Reconocerán como Activos Intangibles.

- Las marcas,
- Las cabeceras de periódicos o revistas,
- Los sellos o denominaciones editoriales,
- Las listas de clientes ni otras partidas similares que se hayan generado internamente.
- Los desembolsos por actividades de capacitación;
- La publicidad y actividades de promoción;
- Los desembolsos por reubicación o reorganización de una parte o la totalidad de la entidad.
- Los costos legales y administrativos generados en la creación de la entidad

c. El reconocimiento de las licencias de software cuyo plazo es inferior a un año se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas contables en su numeral 3.2.4:

Se reconocen como activos intangibles cuando cumplan con los criterios de reconocimientos definidos en la Norma de Activos Intangibles, es decir, que sean recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio y cuenta con una medición fiable. Adicionalmente, se caracterizan porque no se esperan vender en el curso de las actividades de la entidad y se prevé que la vida útil de activo sea por un periodo mayor a un año.

Por lo anterior, en el caso de no cumplir con alguno de los criterios antes indicados, las licencias adquiridas serán reconocidas como gasto en el resultado del periodo, de acuerdo con la clasificación de códigos contables.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registro
1	<p>RECEPCIONAR Y REVISAR EL INTANGIBLE</p> <p>Una vez recibida la licencia o Software por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio, se debe revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.</p>	Profesional designado División de Planeación y Sistemas	Licencia, copia de factura, contrato o convenios.
2	<p>CLASIFICAR EL BIEN</p> <p>Clasificar la licencia o software según modalidad de adquisición de los bienes que se encuentran establecidos en el formato BI-Fr14.</p> <p>Se diligencia el formato y se envía a la Sección de Suministros.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Formato para el Ingreso de bienes de consumo o activos fijos e intangibles BI-Fr14
3	<p>INGRESAR EL ACTIVO INTANGIBLE EN EL APLICATIVO DE INVENTARIOS</p> <p>Con la información registrada en el formato BI-Fr14, se realiza el ingreso del activo intangible en el sistema de información para los controles necesarios de acuerdo con su clasificación, según lo establecido en el procedimiento BI-Pr02.</p>	Personal designado Sección de Suministros	Ingreso de activos fijos y comprobante de entrada
4	<p>CONTROLAR EL INGRESO DE ACTIVOS INTANGIBLES</p> <p>Se recibe la Licencia y se registra en el inventario y archiva en la carpeta de la serie licencias de software según las TRD.</p>	Profesional de Apoyo División de Planeación y Sistemas	TRD
5	<p>SOLICITAR BAJA DEL INTANGIBLE</p> <p>Una vez el activo cumpla la vida útil, o esté presente obsolescencia o deterioro, se realizará la solicitud de baja del activo a la División de Bienes y Servicios.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Comunicación Interna

6. PUNTOS DE CONTROL

Realizar seguimiento a través del aplicativo para el manejo de inventarios.

7. BASE LEGAL

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. FORMATOS

BI-Fr14 Formato para el Ingreso de bienes de consumo y activos fijos e intangibles.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

BI-Pi02 Política de Suministros de Bienes y Servicios

RF Ma01 Manual de Políticas Contables

BI-Pr02 Procedimiento para el ingreso, entrega y traslado de bienes

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 23 de junio de 2020

Cambios:

Justificación: Se crea el instructivo con la información para el manejo de los activos intangibles, atendiendo hallazgo de la Contraloría General, como acción correctiva a cumplir el 30 de junio de 2020.

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-06-23

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Rocío Plata, Yuly Vargas, Ludy Bautista Arrieta, Gerardo Estupiñan.	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino.	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas, Contratista DPS, Jefe Sección de Suministros, Almacениsta.	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. Acta y Fecha: 13 del 09 de junio de 2020.