



PROCEDIMIENTO: ACTIVOS INTANGIBLES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
Versión: 1.0 Fecha: 22/11/2024 Código: FRA-P-09

1. OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias que permitan el adecuado reconocimiento, medición y presentación de los estados intangibles en los estados financieros del MVCT, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los soportes de activos intangibles para el cierre de activos fijos, continua realizando la conciliación de activos intangibles y su amortización, y finaliza con recepción y archivo de las conciliaciones. Aplica MVCT.
3. RESPONSABLE:	Subdirector de Finanzas y Presupuesto
4. DEFINICIONES.	<p>Activo Intangible: Son recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el MVCT tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.</p> <p>Identificabilidad: Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.</p> <p>Activos intangibles adquiridos: Son aquellos que obtiene la entidad de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Amortización: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.</p> <p>Valor residual: Es el valor estimado que el MVCT podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.</p> <p>Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que el MVCT/Fondo Nacional de Vivienda espera obtener de este.</p> <p>Fase de investigación: Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.</p> <p>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 para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p> <p>SEVEN: Aplicativo que tiene como propósito el manejo de los activos e intangibles del MVCT, llevando el registro histórico de los movimientos que afectan el activo, el cálculo de la depreciación mensual y acumulada, cálculo de deterioro, así como la amortización de los intangibles permitiendo un control contable y administrativo.</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>Insumos Grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Los primeros 10 días hábiles de cada mes, el Grupo de Recursos Físicos del MVCT suministrará al Grupo de Contabilidad un memorando que contiene el detalle de las compras y bajas de activos intangibles. El memorando va acompañado de un archivo en medio magnético el cual contiene el detalle de cada activo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de adquisición b. Placa del activo c. Descripción del elemento d. Cuenta contable e. Grupo de activo f. Valor de adquisición g. Valor ajustado h. Amortización acumulada inicial i. Amortización del mes j. Amortización total k. Deterioro, adición y valor en libros

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:

Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático

-Suministro y actualización del inventario que contenga la totalidad de activos intangibles a cargo del MVCT.
 -Clasificación de acuerdo con su naturaleza de los activos intangibles a cargo del MVCT en el momento de la adquisición. De igual forma la determinación de los costos incurridos para la adquisición.
 -Definición y Revisión del valor residual, la vida útil y el método de amortización para el momento del reconocimiento inicial y para medición posterior, por si un cambio significativo en estas variables, deben ser ajustadas para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.
 -Para los activos intangibles generados internamente, identificar e informar cuales desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

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.

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.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Recepcionar soportes de activos intangibles para el cierre de activos fijos: Se reciben vía correo electrónico los soportes requeridos para el trámite de cierre activos fijos.</p>		Profesional designado en el Grupo de Contabilidad	Soportes de correo electrónico
	<p>Actividad 2. Validar y analizar los soportes de compras y bajas de activos intangibles: Se revisan y se clasifican los soportes para hacer el registro de las compras y/o bajas de activos intangibles. ¿La información esta correcta y completa? SI: Continúa a la siguiente actividad. NO: Enviar correo al Grupo de Recursos Físicos solicitando completar la información o realizar las correcciones requeridas y volver a la actividad No. 1</p>	X	Profesional designado en el Grupo de Contabilidad	Soportes de correo electrónico
	<p>Actividad 3. Validar los saldos de la base de datos de cierre de activos intangibles del mes: Se valida la información de amortización del mes anterior, el mes actual y el saldo acumulado. ¿La información esta correcta y completa? SI: Continúa a la siguiente actividad NO: Enviar correo al Grupo de Recursos Físicos solicitando los ajustes respectivos y volver a la actividad No.2</p>	X	Profesional designado en el Grupo de Contabilidad	Soportes de correo electrónico
	<p>Actividad 4. Hacer el registro de las compras, bajas, reclasificaciones o ajustes, deterioro y amortización del mes: En el aplicativo de SIIF Nación se procede a realizar los registros contables de las compras, bajas, reclasificaciones o ajustes, deterioro y amortización mensual, por grupo de activos y por cuenta contable.</p>		Profesional designado en el Grupo de Contabilidad	Número de Transacción contable en SIIF
	<p>Actividad 5. Enviar a aprobación los registros contables: El profesional designado envía al perfil aprobador los registros contables para aprobación</p>		Profesional designado en el Grupo de Contabilidad	SIIF NACIÓN

	<p>Actividad 6. Aprobar los registros contables: El perfil aprobador valida los soportes, el valor, las cuentas afectadas y procede a aprobar la transacción en SIIF NACIÓN. ¿La transacción, información y soportes están correctamente? SI: Procede a la aprobación NO: Rechaza la transacción y devuelve al profesional para que haga las respectivas correcciones y volver a la actividad No.3</p>	<p>X</p>	<p>Usuario con perfil aprobador</p>	<p>Número de aprobación en SIIF NACIÓN</p>
	<p>Actividad 7. Realizar la conciliación de activos intangibles y su amortización: Se deben revisar los saldos detallados por cada concepto de activo grupo y cuenta contable del aplicativo SEVEN frente al reporte de saldos y movimientos generado por el SIIF Nación, si existen partidas conciliatorias, se deberá dejar la respectiva justificación en la conciliación.</p>		<p>Profesional designado en el Grupo de Contabilidad</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles)</p>
	<p>Actividad 8. Firmar y enviar la conciliación: Se Firma y envía la conciliación al usuario con perfil aprobador para que valide y apruebe.</p>		<p>Profesional designado en el Grupo de Contabilidad</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles)</p>
	<p>Actividad 9. Validar y firmar la conciliación: Se validan los soportes e información y se procede con la firma del formato, luego se envía la conciliación firmada al profesional del Grupo de Contabilidad. ¿El formato se encuentra firmado y la información registrada es correcta? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad No.7</p>	<p>X</p>	<p>Usuario con perfil aprobador</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>Actividad 10. Tramitar firma y revisión al Grupo de Recursos Físicos: Se remite al Grupo de Recursos Físicos la conciliación para validación y firma del Coordinador y profesional designado en esa dependencia.</p>		<p>Profesional designado en el Grupo de Contabilidad</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>Actividad 11. Recibir y archivar la conciliación con firmas: El profesional designado en el Grupo de Contabilidad recibe y archiva la conciliación con todas las firmas de los responsables.</p>		<p>Profesional designado en el Grupo de Contabilidad</p>	<p>Formato FRA-F-60 Conciliación Activos (Inventarios, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles)</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	22/11/2024	Creación del documento	Lider del proceso

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1