

1. OBJETIVO

Realizar la revisión del cálculo y reconocimiento de las estimaciones de vida útil, métodos de depreciación, amortización, valor residual y el deterioro de las propiedades, planta y equipo, de las propiedades de inversión y de los activos intangibles, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo del régimen de Contabilidad Pública y el manual de políticas contables de la función pagadora.

2. ALCANCE

Este Instructivo está asociado al procedimiento **PR-ADF-0436** Reconocimiento, Medición y Revelación de Propiedades, Planta y Equipo y de Activos Intangibles. Inicia con la conformación del equipo interdisciplinario que participa en el análisis de la información y determinación de los parámetros y termina con la suscripción del documento soporte del análisis realizado y el registro de los movimientos en el SIE de Inventarios y Almacén.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 3.1 **Activo.** Los activos son recursos 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. Un recurso controlado es un elemento que 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, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo. FUENTE. Marco normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.2 **Activo Intangible.** Se reconocerán como activos intangibles, los 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, 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. FUENTE: Marco normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.3 **Amortización.** Distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual. FUENTE: Marco normativo para entidades de gobierno, Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.4 **Componente.** Parte significativa de un elemento de propiedad, planta y equipo que puede estar constituida por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. La entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedad, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. FUENTE. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015

- 3.5 **Costo de Disposición.** Costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta. Estos costos incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo. FUENTE. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015
- 3.6 **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 éste. Es un valor de entrada observable y específico para la entidad. Está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. FUENTE: Marco Conceptual. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.7 **Cuentadante.** Persona natural vinculada a la entidad en calidad de funcionario, a la cual se le asigna la responsabilidad del manejo de la caja menor y/o bienes muebles propiedad de la entidad. FUENTE: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- 3.8 **Depreciación.** Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial del servicio. FUENTE. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015
- 3.9 **Depreciación por Componentes.** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal para cada una de las partes representativas tratadas como componentes de un elemento de propiedad, planta y equipo, según definición del Marco Conceptual. FUENTE. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015
- 3.10 **Deterioro de Valor.** El deterioro del valor de un activo no generador de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. FUENTE. Normas. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.11 **Elemento Devolutivo.** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados. Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución FUENTE. Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén.
- 3.12 **Estimación Contable.** Es un mecanismo utilizado por la entidad para medir un hecho económico que, dada la incertidumbre inherente al mismo, no puede medirse con precisión, sino que solamente puede estimarse. Ello implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible y en técnicas o metodologías apropiadas. Son estimaciones contables, entre otras, el deterioro del valor de los activos, el valor de mercado de los activos financieros, el valor residual y la vida útil de los activos depreciables, las obligaciones por

beneficios posempleo y las obligaciones por garantías concedidas. FUENTE. Normas Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.

- 3.13 **Importe.** Cantidad de dinero que vale una mercancía o que figura en una factura, una cuenta, una compra, entre otros. FUENTE. Oxford Dictionaries.
- 3.14 **Mesa de Ayuda.** Es un Punto Único de contacto entre los usuarios de un Sistema Informático Electrónico (SIE) a través del cual se canalizan y/o resuelven los requerimientos relativos al uso y servicios del SIE, de manera oportuna, eficiente y con alta calidad. Su alcance es: atender todas las llamadas y mensajes electrónicos recibidos, efectuar seguimiento a los requerimientos y reducir llamados recurrentes en el tiempo. Su principal objetivo canalizar los requerimientos y necesidades del SIE, proporcionar disponibilidad de apoyo de manera constante, aumentar la productividad de los usuarios, proveer periódicamente información y recomendaciones para mantener la calidad del servicio y mejora continua. FUENTE: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Inventarios y Almacén UAE-DIAN.
- 3.15 **Propiedad Planta y Equipo.** Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. 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. FUENTE. Normas Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.16 **Sistema de Información (SIE).** Conjunto de elementos de hardware y software que permiten obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir y/o recibir datos, para satisfacer una necesidad de información, el cual está apoyado por personas, máquinas, y/o métodos organizados. Permitiendo automatizar los procesos de negocio, misionales, estratégicos y de apoyo. FUENTE. Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones UAE-DIAN.
- 3.17 **Soporte de Contabilidad.** Son las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- 3.18 **Valor del Mercado.** 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. FUENTE. Marco Conceptual. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación.2015.

- 3.19 **Valor Residual.** Valor estimado que la entidad 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. Si la entidad considera que, durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual puede ser cero; de lo contrario, la entidad estimará dicho valor. FUENTE. Normas. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.
- 3.20 **Vida Útil.** La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. La política de gestión de activos llevada a cabo por la entidad podría implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o después de haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ellos. Esto significa que la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él. Por lo tanto, la estimación de la vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que la entidad tenga con activos similares. FUENTE. Normas. Marco Normativo para entidades de gobierno. Contaduría General de la Nación. 2015.

4. DESARROLLO DEL TEMA

- 4.1 **Conformar equipo interdisciplinario encargado de adelantar los análisis respectivos.** La Subdirección Financiera o quien haga sus veces, mínimo una vez al año o cuando las dependencias relacionadas (Subdirección Administrativa, Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y la Subdirección de Registro y Control Aduanero o quienes hagan sus veces) así lo soliciten, envía correo electrónico a estas mismas dependencias, convocando a reunión para hacer oficial la conformación del equipo interdisciplinario y definir con cada Subdirector el o los funcionarios que se encargaran de los análisis de información correspondiente para dar cumplimiento a las políticas contables respecto a propiedad planta y equipo y activos intangibles.

Como resultado de esta reunión se genera acta con nombre propio de los funcionarios designados como directamente responsables de esta actividad y el plan de trabajo correspondiente para dar cumplimiento a las actividades y cierre del proyecto, así como las demás decisiones que se tomen. Igualmente, envía por correo electrónico a los participantes copia del acta formalizando la conformación del equipo de trabajo y dando vía libre al responsable de generar los listados de inventarios correspondientes para que se proceda con el análisis por dependencia. Cuando con posterioridad a esta reunión y previo al cierre de vigencia se presenten situaciones que ameriten modificar el reconocimiento de estimaciones, se deberá convocar al grupo interdisciplinario para tomar decisiones e incorporar la nueva información en la forma prevista.

- 4.2 **Generar la información para los análisis correspondientes.** La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, una vez se define la conformación del equipo interdisciplinario, procede con la generación del archivo de los elementos devolutivos

registrados en el inventario de la entidad a nivel nacional. La información relevante que se reciba con posterioridad y previa al cierre de vigencia deberá ser evaluada y de ser el caso incorporada. Ingresa por el SIE de Inventarios y Almacén, Sistema de Información y Control de Bienes, genera el archivo lo exporta a Excel (archivo plano) de tal forma que facilite la organización de la información.

Se debe asegurar que mínimo contenga la siguiente información:

- a. Placa del elemento.
- b. Código del Elemento.
- c. Descripción.
- d. Cuentadante y su ubicación laboral.
- e. Costo histórico del elemento.
- f. Depreciación acumulada y/o amortización.
- g. Valor actual en libros.
- h. Vida útil restante.

Una vez tiene el archivo en Excel procede a organizar la información por naturaleza del elemento así: elementos de laboratorio; vehículos; elementos de tecnología, comunicación e intangibles; y finalmente muebles y enseres. La información de inmuebles será generada por la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, salvo el literal d) que no aplica para inmuebles.

4.3 Revisar y analizar la información. Una vez organizada la información por naturaleza del elemento, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, procede a revisar uno a uno los registros asegurando que los campos requeridos estén completos y con la información correcta. Igual labor realizará la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, con la información de inmuebles.

4.4 Identificar posibles inconsistencias en la información. La Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, debe identificar posibles inconsistencias en los registros y en los archivos, para informar de manera verbal al funcionario encargado de mesa de ayuda de la misma coordinación. Igual labor realizará la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, con la información de inmuebles.

4.5 Enviar los archivos a los funcionarios responsables de cada Dirección y Subdirección. Una vez revisada y verificada la información, la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, procede a enviarla por correo electrónico a cada uno de los funcionarios líderes de cada proceso previamente definidos en la actividad N° 1, para que se realicen los análisis correspondientes de cada uno en los elementos afines con su experticia y conocimiento técnico. La Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, enviará la información a cada uno de los profesionales que tienen asignadas la sedes a nivel nacional y solicitarán apoyo directo en las seccionales cuando lo consideren necesario:

- a. Archivo elementos de laboratorio. Debe ser enviado al funcionario nombrado como responsable por parte de Subdirección de Registro y Control Aduanero o quien haga sus veces.

- b. Archivo Vehículos. Debe ser enviado al funcionario nombrado como responsable por parte de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.
- c. Archivo Muebles y Enseres: Debe ser enviado al funcionario nombrado como responsable por parte de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.
- d. Archivo Elementos de Tecnología, Comunicación e Intangibles. Debe ser enviado al funcionario o funcionarios nombrado(s) como responsable(s) por parte de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces.
- e. Inmuebles: Debe ser enviado a cada uno de los funcionarios que tienen asignadas las seccionales y consolidarán información con el funcionario nombrado como responsable por parte de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

Este análisis consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las políticas contables correspondientes (Ver consideraciones Generales de este documento).

NOTA 1: dentro del mismo correo se debe establecer un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha del envío de la información para que se realicen los análisis correspondientes. Cumplido este plazo, la Coordinación de Inventarios y Almacén o quien haga sus veces, procederá a citar a los responsables para evaluar los resultados del análisis en el siguiente orden: Registro Aduanero, Parque Automotor y Tecnología. La Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, obrará en consecuencia dentro del mismo plazo.

NOTA 2: si para el análisis de la información cada una de las direcciones y/o subdirecciones requieren información adicional o específica de parte de las direcciones seccionales, son éstas quienes deben realizar las gestiones correspondientes para obtenerla y las direcciones seccionales la remitirán con las condiciones de calidad y oportunidad necesarias.

4.6 Recibir archivo y analizar información. Cada uno de los responsables (Subdirección Administrativa, Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y la Subdirección de Gestión de Registro y Control Aduanero o quienes hagan sus veces), reciben la información, verifican el cumplimiento de las políticas contables y las condiciones definidas para deterioro, vida útil, umbrales de materialidad y categorías de activos, definidas en el Manual de Políticas Contables - Función Pagadora (MN-ADF-0014) y las consideraciones generales definidas en este instructivo. Para realizar el análisis procede a complementar el archivo de Excel con la siguiente información:

- a. Uso
- b. Daños
- c. Obsolescencia del elemento

4.7 Identificar los ítems que requieren ser modificados. Si una vez revisada la información por parte de cada uno de los integrantes del equipo inter disciplinario, considera que se deben realizar cambios y/o ajustes, los debe identificar y preparar los soportes correspondientes para que en el día y la hora citado para evaluarlos los exponga y solicite la aprobación correspondiente para su modificación.

4.8 Exponer las solicitudes de cambios y/o ajustes necesarios. Cada integrante del equipo inter disciplinario, expone uno a uno los ítems que de acuerdo con el concepto del responsable y al

cumplimiento de las políticas y consideraciones generales definidas, requieren ser ajustados presentando los soportes correspondientes y justificando cada solicitud. Como resultado de este ejercicio la Coordinación de Servicios Generales, la Coordinación de Infraestructura en lo de su competencia, la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quienes hagan sus veces, y, el funcionario responsable de evaluar cada archivo, generan un acta con las decisiones tomadas en la reunión (se aprueban cambios y/o ajustes o simplemente se ratifica que se mantiene la información como originalmente fue enviada). El acta reposará en la Coordinación de Servicios Generales o en la de Infraestructura o quienes hagan sus veces, según corresponda.

4.9 Realizar ajustes aprobados a uno o varios ítems y/o a uno o varios archivos. La Coordinación de Servicios Generales y/o la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces, debe realizar los cambios aprobados en la reunión y definidos en el acta. Se ingresa al Sistema de Información y Control de Bienes y se realizan los ajustes conforme a las decisiones tomadas. Se generan los reportes de los movimientos realizados y se informa por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, y al solicitante de los cambios y/o ajustes realizados informando:

- a. Número de placa.
- b. Código del elemento.
- c. Descripción del elemento
- d. Cuentadante.
- e. Ubicación física del cuentadante.
- f. Depreciación acumulada
- g. Valor actual en libros.
- h. Vida útil estimada.

Reportando los saldos iniciales, el ajuste realizado y el saldo posterior para que sean analizados y se proceda con la contabilización correspondiente.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 El equipo inter-disciplinario que se conforme para el desarrollo de esta actividad, debe dar cumplimiento a las siguientes etapas dentro del desarrollo del ejercicio:

- Revisión de las estimaciones relacionadas con la depreciación de propiedades, planta y equipo.
- Revisión de las estimaciones relacionadas con la amortización de activos intangibles.
- Revisión y cálculo de deterioro de valor para propiedades, planta y equipo.
- Revisión y cálculo de deterioro de valor para activos intangibles.
- Revisión de las estimaciones relacionadas con la depreciación de inmuebles.
- Revisión y cálculo de deterioro de inmuebles

5.1.1 Revisión de las estimaciones relacionadas con la depreciación de propiedades, planta y equipo.

Vidas útiles: se requiere al cierre de cada periodo, que el equipo inter-disciplinario revise si han existido cambios significativos en los periodos estimados de uso pre - establecidos de los elementos de propiedades planta y equipo. Para tal efecto, se deben listar los elementos de

propiedad, planta y equipo, indicando el saldo en libros y la vida útil restante, de manera que sobre una base individual (uno a uno) se efectúe un análisis sobre el cambio de sus vidas útiles.

Los cambios significativos pueden entenderse como cambios que tengan un impacto importante en los estados financieros de la entidad. Por ejemplo, una reducción de un año en el uso esperado en un solo activo no debiera entenderse como un cambio significativo. Mientras que un cambio de un año en un número importante de bienes si puede representar un cambio significativo. El equipo inter-disciplinario debe documentar y sustentar este tipo de análisis y las conclusiones de los cambios.

Para tal efecto, es necesario que la información relacionada con su uso, daños, y cualquier información que permita inferir que las estimaciones preestablecidas difieren de la realidad sea identificada y reportada a quien corresponde para que en el momento oportuno sea tenida en cuenta para los análisis y ajustes correspondientes.

Método de depreciación: la UAE DIAN, ha estimado adecuado utilizar el método de línea recta, basado en que el uso y por tanto el consumo del potencial de servicios es uniforme a través de los meses y por tanto tiende a ser lineal para cada año de vida útil establecida.

Al menos al cierre del período, el grupo debe revisar que dicha premisa siga siendo válida. De no ser así, por ejemplo, cuando se conozca que un grupo importante de activos tienen patrones de consumo no uniformes (más en unos años que en otros), deberá cambiarse el método de depreciación a cualquiera que, si refleje dicho patrón, como pueden ser, saldos decrecientes, suma de los dígitos de los años o kilómetros recorridos y similares.

Valor residual: se requiere revisar que la entidad no espere obtener importes significativos por la disposición de los elementos de propiedades, planta y equipo al final de su vida útil. Se debe revisar las ventas de propiedades, planta y equipo que se hacen cada período y cualquier otra información que permita inferir que la entidad podrá recuperar algún importe material por la disposición final de sus elementos de propiedades, planta y equipo.

5.1.2 Revisión de las estimaciones relacionadas con la amortización de activos intangibles

Vidas útiles: se requiere al cierre de cada periodo, que el grupo interdisciplinario revise si han existido cambios significativos en los periodos estimados de uso preestablecidos para los activos intangibles. Para tal efecto, se deben listar los activos intangibles contabilizados, indicación del saldo en libros y la vida útil restante, de manera que sobre una base individual (uno a uno) se efectúe un análisis sobre el cambio de sus vidas útiles. Los cambios significativos deben entenderse como aquellos que tienen impacto importante en los estados financieros de la entidad. El equipo inter-disciplinario debe documentar y sustentar las conclusiones sobre los cambios.

Vidas útiles indefinidas: la UAE – DIAN incluye en sus saldos iniciales activos intangibles con vidas útiles indefinidas, por tal razón es necesario que el equipo interdisciplinario evalúe al cierre de cada período si la conclusión sobre la vida útil indefinida de un activo intangible sigue siendo

adecuada, o si, por el contrario, la entidad ya tiene alguna expectativa sobre el momento en que terminará el uso previsto del activo.

Método de amortización: algunos activos intangibles con vida útil finita están asociados a un derecho legal o contractual, por lo que la vida útil está atada al período de expiración de tal derecho, lo cual genera que el método lineal sea el adecuado para su amortización. Sin embargo, es necesario que al final de cada período, el equipo inter-disciplinario evalúe si existen activos intangibles que no se consumen de manera homogénea por el paso del tiempo y, por tanto, el método de amortización deba cambiarse tal y como se anotó para los elementos de propiedades, planta y equipo.

Valor residual: siempre que sea posible, el equipo inter-disciplinario debe revisar, si para alguno o varios de los activos intangibles, existe la posibilidad de recuperar algún valor al final de su vida útil (Generalmente a través de la venta o cesión).

5.1.3 Revisión y cálculo del deterioro de valor para propiedades, planta y equipo

Al cierre de cada período, el equipo inter-disciplinario evaluará si el valor en libros de un activo puede no ser total o parcialmente recuperado, mediante el uso, o mediante su venta. Para tal efecto es necesario evaluar los siguientes indicadores:

- Necesidad de efectuar remodelaciones importantes en sus inmuebles.
- Necesidad de efectuar una reparación importante en sus elementos distintos a inmuebles.
- Se reintegran los bienes a bodega, salvo cuando puedan ser fácilmente reasignados al servicio.
- Se observa que el rendimiento del activo es menor que el esperado.
- Se toma la decisión de disminuir la vida útil del activo.
- Se toma la decisión de enajenar a título gratuito, vender, donar o disponer por otra vía un activo. Esto por cuanto la entidad puede establecer que el potencial de servicio se ha disminuido.
- Se decide detener la construcción del activo, salvo que exista evidencia de que la decisión es temporal.
- Cambios externos (Legales, tecnológicos, políticos) y cualquier otra evidencia que indique que el potencial de servicios que el activo presta a la entidad se disminuya en el largo plazo.

Si se identifica alguno de estos indicadores o indicios en uno o en un grupo de activos, el equipo inter-disciplinario efectuará una prueba de deterioro para el activo o grupo de activos.

La prueba de deterioro consiste en determinar el mayor valor entre el valor de mercado¹ y el costo de reposición y compararlo con el valor en libros.

Para determinar el valor de mercado deben buscarse referencias de activos en condiciones similares (tipo, uso, desgaste, tecnología), haciendo uso de páginas web de referencia, tales como tucarro.com, mercadolibre.com entre otras. Una vez determinado el valor de mercado deben estimarse los costos en los que se incurrirían para vender el activo, tales como comisiones, gastos de traspaso, entre otros. En caso de no ser factible medir el valor de

¹ Menos los costos de disposición

mercado del activo menos los costos de disposición, porque por ejemplo no existen referencias de mercado observables, la entidad solamente medirá el costo de reposición.

Para determinar el costo de reposición es necesario estimar el costo de reemplazar (comprar) el activo nuevo, utilizando, por ejemplo, páginas de referencia de compras de otras entidades públicas, y ajustarlo por la depreciación desde la fecha de compra y de ser el caso, lo que tendría que pagarse para rehabilitar el activo para que vuelva a funcionar.

En algunos casos (activos únicos o con un nivel de personalización importante) podría no ser posible determinar el costo de reemplazo o adquisición de activos similares, caso en el cual debería buscarse el costo de reposición de un activo alternativo que proporcione el mismo potencial de servicio (que cumpla la misma función), ajustándolo igualmente para reflejar las condiciones actuales (tiempo de uso, entre otras). La entidad usará el juicio profesional de las personas expertas o aquellas que utilizan los activos para determinar los activos alternativos adecuados.

Se debe documentar las razones por las cuales el activo alternativo proporciona el mismo potencial de servicio. Una vez determinado el mayor de estos dos valores, la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, efectuará los registros contables necesarios de acuerdo con su manual de políticas contables.

Reversión del deterioro: una vez reconocida cualquier pérdida por deterioro en un activo o grupo de activos, a partir del periodo siguiente, debe evaluarse todos los años, si los indicadores que dieron lugar a efectuar la pérdida se han revertido de manera favorable a la entidad, esto es, si hay evidencia sobre que ha aumentado el potencial de servicios que la entidad podría recibir de los mismos. Es necesario evaluar los indicadores sobre deterioro mencionados al inicio de este numeral.

Si se identifican evidencias respecto a que la pérdida por deterioro puede haberse revertido, la entidad efectuará nuevamente una prueba de deterioro, lo que significa volver a estimar el mayor valor entre el valor de mercado² y el costo de reposición.

5.1.4 Revisión y cálculo de deterioro de valor para activos intangibles.

Al cierre de cada período, el equipo interdisciplinario evaluará si el valor en libros de un activo podría no ser total o parcialmente recuperado, por el uso, o por su venta. Para tal efecto, es necesario evaluar los siguientes indicadores:

- Se detiene el uso del activo.
- Se observa que el rendimiento del activo es menor que el esperado.
- Se toma la decisión de disminuir la vida útil del activo.
- Se decide enajenar a título gratuito, vender, donar o disponer por otra vía un activo.

² Menos los costos de disposición

- Se decide detener el desarrollo del activo, salvo que exista evidencia de que la decisión es temporal.
- Cambios externos (Legales, tecnológicos, políticos) y cualquier otra evidencia que indique que el potencial de servicios que el activo presta a la entidad se disminuya en el largo plazo.

La entidad también evaluará si la decisión de no efectuar renovaciones de los programas de soporte, mantenimiento y actualización de sus licencias de software constituye un indicio de deterioro.

Si se identifica alguno de estos indicios en uno o en un grupo de activos, la entidad efectuará una prueba de deterioro para el activo o grupo de activos. Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la prueba de deterioro se efectuará todos los años, independientemente de la evaluación de los anteriores indicadores.

La prueba de deterioro consiste en determinar el mayor valor entre el valor de mercado³ y el costo de reposición y se determinará de la misma manera que para las propiedades, planta y equipo. De igual manera debe evaluarse anualmente cualquier reversión del deterioro de valor.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	05/01/2022		<p>Versión inicial. Este instructivo complementa el procedimiento PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles.</p> <p>Se usaron los nombres de los procesos de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 14 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: Numeral 4.6 Pág 7: se actualizó el código del documento allí relacionado.</p> <p>Se incluyó lo correspondiente a la nueva estructura definida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y sus reglamentarias: resoluciones 000069 y 000070 del 9 de agosto de 2021, y la resolución 000080 del 26 de agosto de 2021.</p>

³ Menos los costos de disposición

Elaboró:	Elvia Yolanda Camacho Mateus	Inspector II	Subdirección Financiera	
	Henry Alberto Parra Dominguez	Jefe Coordinación de Servicios Generales	Subdirección Administrativa	
	Elaboración Técnica			
	Fernando Zona Niño	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales	
Elaboración Metodológica				
Revisó:	Martha Buenaventura	Liliana Cárdenas	Jefe	Subdirección Financiera
Aprobó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera	
	Cecilia Rico Torres	Subdirector	Subdirección Administrativa	