



UBPD

UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

**MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS
POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO –
UBPD**

BOGOTÁ, D.C. DICIEMBRE 2019

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	9
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
2.1	OBJETIVO GENERAL:	10
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
3.	ALCANCE DEL MANUAL	11
4.	GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE.....	11
4.1	ORGANIZACIÓN CONTABLE	11
4.2	GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS.....	12
4.3	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	12
4.3.1	Libros de contabilidad	13
4.3.2	Soportes de contabilidad	14
4.3.3	Controles a la elaboración de los estados financieros	14
4.3.4	Controles administrativos	14
4.3.4.1	Comunicación a los procesos de gestión y organismos externos para el suministro oportuno de información	14
4.3.4.2	Lista control para verificar la entrega oportuna de la información.....	14
4.3.4.3	Seguimiento de balance.....	15
4.3.4.4	Actividades de cierre al final del período contable	15
4.3.5	Controles Operativos	15
4.3.5.1	Verificación y conciliación de información contable	15
4.3.5.1.1	Conciliaciones Bancarias	15
4.3.5.1.2	Conciliación de propiedad planta y equipo e intangibles	16
4.3.5.1.3	Conciliación de las incapacidades pendientes de pago por las EPS y ARL	16
4.3.5.1.4	Conciliación de descuentos de nómina por concepto de aportes a fondos pensionales y seguridad social en salud.....	16

4.3.5.1.5	Conciliación de beneficios a empleados.....	16
4.3.5.1.6	Conciliación constitución de Cuentas por Pagar presupuestales	17
4.3.5.1.7	Conciliación de declaraciones tributarias.....	17
4.3.5.1.8	Conciliación de los saldos de operaciones recíprocas	17
4.3.5.1.9	Pre-validación de la información contable a transmitir vía CHIP	17
4.4	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	17
4.5	PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS.....	18
4.6	DEPURACIÓN CONTABLE.....	18
4.6.1	Comité técnico de sostenibilidad contable – depuración permanente de la información contable	18
4.6.2	Evaluación del control interno contable	19
4.6.2.1	Informes de autoevaluación contable.....	19
4.6.2.1.1	Informes de la Contraloría General de la epública	19
4.6.2.1.2	Informes de auditoría internas y externas	20
4.7	CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	20
4.8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	20
4.9	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE.....	20
4.10	MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.....	20
5	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES.....	21
5.1	OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	21
5.2	CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	21
5.2.1	Características fundamentales.....	21
5.2.1.1	Relevancia.....	21
5.2.1.2	Representación fiel.....	21
5.2.2	Características de Mejora.....	22
5.2.2.1	Verificabilidad	22

5.2.2.2	Oportunidad.....	22
5.2.2.3	Comprensibilidad.....	22
5.2.2.4	Comparabilidad.....	23
6	ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	23
6.1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	23
6.2	ESTADO DE RESULTADOS	23
6.3	MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	24
6.3.1	Medición de los activos.....	24
6.3.2	Medición de los pasivos.....	25
6.4	REVELACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	25
6.5	CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS	25
7	POLÍTICAS CONTABLES.....	25
7.1	CONCEPTOS NORMATIVOS	25
7.1.1	Cierre presupuestal y de Tesorería	26
7.1.2	Cierre Contable	26
8	ACTIVO	26
8.1	Efectivo y equivalentes al efectivo.....	27
8.1.1	Objetivo	27
8.1.2	Alcance.....	27
8.1.3	Glosario.....	27
8.1.4	Reconocimiento.....	27
8.1.5	Medición inicial.....	28
8.1.6	Caja menor	28
8.1.7	Depósitos en instituciones financieras	28
8.1.8	Efectivo de uso restringido	28
8.1.9	Medición posterior	29

8.1.10	Baja en cuenta	29
8.1.11	Revelaciones	29
8.2	Cuentas por Cobrar	29
8.2.1	Objetivo	29
8.2.2	Alcance	29
8.2.3	Glosario	30
8.2.4	Reconocimiento	30
8.2.5	Medición inicial	31
8.2.6	Avances y anticipos	31
8.2.7	Otras cuentas por cobrar	31
8.2.8	Pagos por cuenta de terceros	31
8.2.9	Reintegros de nómina	32
8.2.10	Reintegros de viáticos	32
8.2.11	Medición posterior	32
8.2.12	Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar	32
8.2.13	Deterioro de otras cuentas por cobrar	33
8.2.14	Deterioro de pagos por cuenta de terceros - incapacidades	33
8.2.15	Baja en Cuentas por Cobrar	33
8.2.16	Revelaciones	33
8.3	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	34
8.3.1	OBJETIVO	34
8.3.2	ALCANCE	34
8.3.3	Glosario	35
8.3.4	Reconocimiento	35
8.3.5	MEDICIÓN INICIAL	36
8.3.6	MEDICIÓN INICIAL DIFERENTE AL COSTO	37

8.3.7	ENFOQUE POR COMPONENTES.....	37
8.3.8	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS.....	39
8.3.9	OTRAS CONSIDERACIONES.....	39
8.3.10	VALORACIÓN DE BIENES.....	39
8.3.11	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA	39
8.3.12	MEDICIÓN POSTERIOR.....	40
8.3.13	VIDAS ÚTILES ESTIMADAS.....	40
8.3.14	VALOR RESIDUAL	41
8.3.15	DETERIORO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO.....	41
8.3.16	BAJA EN CUENTA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	41
8.3.17	REVELACIONES	42
8.3.18	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	42
8.3.19	OTROS ACTIVOS	43
8.4	POLÍTICA PARA ACTIVOS INTANGIBLES.....	43
8.4.1	OBJETIVO.....	43
8.4.2	ALCANCE	43
8.4.3	GLOSARIO.....	44
8.4.4	RECONOCIMIENTO.....	45
8.4.5	MEDICIÓN INICIAL	46
8.4.6	ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS.....	47
8.4.7	ACTIVOS INTANGIBLES GENERADOS INTERNAMENTE.....	47
8.4.8	MEDICIÓN POSTERIOR.....	48
8.4.9	AMORTIZACIÓN.....	48
8.4.10	VALOR RESIDUAL	48
8.4.11	VIDA ÚTIL	49
8.5	DETERIORO DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES.....	50

8.5.1	BAJA EN CUENTAS	50
8.5.2	REVELACIONES	51
8.6	DETERIORO DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y ACTIVOS INTANGIBLES.	51
8.7	PERIODICIDAD EN LA COMPROBACIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.....	52
8.8	INDICIO DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	52
8.9	FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN:	52
8.10	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	52
8.11	MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE	53
8.12	VALOR DE MERCADO MENOS LOS COSTOS DE DISPOSICIÓN	53
8.13	COSTO DE REPOSICIÓN	53
8.14	COSTO DE REPOSICIÓN A NUEVO AJUSTADO POR DEPRECIACIÓN.....	53
8.15	COSTO DE REPOSICIÓN A NUEVO AJUSTADO POR DEPRECIACIÓN Y REHABILITACIÓN.....	53
8.16	REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR.....	54
8.17	INDICIOS DE REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR.....	54
8.18	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA REVERSIÓN DEL DETERIORO.....	55
9	PASIVO	55
9.1	CUENTAS POR PAGAR	55
9.2	OBJETIVO	56
9.3	ALCANCE.....	56
9.4	GLOSARIO	56
9.5	RECONOCIMIENTO.....	56
9.6	MEDICIÓN INICIAL.....	56
9.7	CUENTAS POR PAGAR (Cuenta 24).....	57
9.7.1	Adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta 2401).....	57
9.7.2	Descuentos de nómina	57

9.7.3	Retenciones en la fuente e impuesto de timbre	57
9.7.4	Otras cuentas por Pagar	58
9.8	CAUSACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR AL FINALIZAR LA VIGENCIA.....	59
9.9	MEDICIÓN POSTERIOR	59
9.10	BAJA DE LA CUENTA POR PAGAR	59
9.11	REVELACIONES	59
10	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	59
10.1	OBJETIVO	60
10.2	ALCANCE	60
10.3	RECONOCIMIENTO.....	60
10.4	MEDICIÓN INICIAL.....	61
10.5	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO	61
10.6	DEPURACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR - BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS.....	62
10.7	BAJA EN CUENTA DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	62
10.8	REVELACIONES	62
11	INGRESOS	63
11.1	POLÍTICA DE INGRESOS CON Y SIN CONTRAPRESTACIÓN	63
11.1.1	OBJETIVO.....	63
11.1.2	ALCANCE	63
11.1.3	GLOSARIO.....	63
11.1.4	RECONOCIMIENTO.....	64
11.1.5	MEDICIÓN INICIAL	64
11.1.6	INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN	64
11.1.7	TRANSFERENCIAS	65
11.2	INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN	65
11.2.1	MEDICIÓN DE LOS INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN.....	66

11.2.2 REVELACIONES	66
12. POLÍTICA DE GASTOS	66
13. PATRIMONIO	67
14. MARCO LEGAL	67

1. INTRODUCCIÓN

A partir de la expedición de la Ley 1314 de 2009, Colombia decidió integrarse al proceso mediante el cual se busca homogenizar las normas contables en el orden mundial, con la convergencia a Normas Internacionales de Información Financiera y de aseguramiento de la información, cuyo objetivo central es el de unificar el lenguaje contable, de tal forma que el resultado final sea una información confiable, oportuna y comparable.

En desarrollo de esta propuesta, la Contaduría General de la Nación - CGN, máximo ente rector de la Contabilidad Pública, emitió la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, mediante las cuales se incorpora en

el Régimen de Contabilidad Pública el Nuevo Marco Normativo de regulación contable pública, de obligatorio cumplimiento por todas las entidades de gobierno.

El presente “Manual de Políticas Contables de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por personas Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD” será la guía de reconocimiento, medición, presentación y revelación a utilizar en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP en Colombia, en la operación contable y en la preparación de los Estados Financieros bajo el nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Para lo cual la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD dará cumplimiento a la normatividad con pleno conocimiento y entendimiento por parte de los servidores públicos y colaboradores, teniendo como norte que posteriormente se deben registrar eficientemente todos y cada uno de los movimientos contables que se presenten en el trascurso del funcionamiento de la UBPD, lo que, indudablemente, dará como resultado unos estados financieros con información transparente, confiable y comparable de tal forma que contribuyan a la buena toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y de otras dependencias de la UBPD.

En consecuencia, el presente documento describe las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables de los procesos de la UBPD, los cuales son liderados por Subdirección Administrativa y Financiera, por lo que se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal, garantizando que los estados financieros cumplan con el nuevo marco normativo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas contables, administrativas y financieras para la preparación y presentación de la información financiera de la UBPD, que se desprenden de la aplicación del nuevo marco conceptual y Normativo para las Entidades de Gobierno; las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos y el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación, garantizando la convergencia al nuevo esquema financiero propuesto por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Prescribir las políticas para el tratamiento contable, administrativo y financiero de cada una de las cuentas que integran los Estados Financieros de Propósito General de la UBPD; como son:
 - ✓ Estado de Situación Financiera
 - ✓ Estado de Resultado
 - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
 - ✓ Estado de Flujos de Efectivo.
 - ✓ Notas a los Estados Financieros
2. Articular y referenciar las políticas propias de la UBPD y que hacen parte directa o indirectamente para la preparación y presentación de los Estados Financieros.

3. Lograr la Unificación del criterio de medición a valor de mercado o a valor razonable de los Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos de la UBPD, obteniendo información actualizada y que permita conocer en forma clara el valor cierto del Patrimonio Institucional.
4. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Facilitar la consulta y seguimiento a quienes tienen la responsabilidad directa en el registro y elaboración de los estados financieros y rendición de cuentas.
6. Contribuir a la generación y difusión de información contable para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El Presente Manual es de obligatorio cumplimiento por los servidores públicos involucrados en el suministro de insumos que se incorporan en el proceso contable, y en la preparación y presentación de los Estados Financieros de la UBPD, dado que contiene los conceptos básicos establecidos en el nuevo Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de entidades de gobierno, que definen los lineamientos que enmarcan la información financiera y la elaboración de documentos adicionales requeridos para su adecuada presentación, a saber:

- ✓ Reconocimiento y medición de una partida contable;
- ✓ Información a revelar sobre las partidas que componen los estados financieros y, sobre todo, aquellas cifras de importancia relativa.

Los lineamientos establecidos en el Presente Manual de Políticas Contables tienen aplicación efectiva de conformidad con la normatividad; estará sujeto a actualizaciones surgidas por cambios organizacionales, normativos, contables, y legales.

4. GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE

La UBPD, con la adopción del presente Manual, garantiza que el proceso contable cumple con las características de verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad, basados en los principios, reglas, controles y procedimientos establecidos por la CGN.

En ese orden de ideas es de vital importancia garantizar el flujo de información necesario hacia la Subdirección Administrativa y Financiera, que incorpore todos los hechos económicos y contribuya a la presentación oportuna de los estados financieros, los cuales deben cumplir con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en aras de satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios.

4.1 ORGANIZACIÓN CONTABLE

La UBPD organiza internamente su contabilidad bajo la Dirección de la Secretaría General, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con profesionales, con segregación de funciones de acuerdo con los perfiles dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Administración SIIF, siguiendo lo que se conoce como la cadena de ejecución presupuestal: apropiación, compromiso, obligación y pago.

Para el efecto se tienen establecidos los siguientes perfiles:

- ✓ Presupuesto
- ✓ Ingresos
- ✓ Contable
- ✓ Central de Cuentas
- ✓ Pagador

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con personal profesional, capacitado e idóneo para realizar la identificación, clasificación, registro y revelación de los hechos económicos que permiten la preparación de los estados financieros, con las características de relevancia, representación fiel, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad.

4.2 GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS

El proceso contable es transversal a toda la UBPD, por lo que es indispensable manejar un sistema adecuado que asegure el flujo de información hacia la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los requerimientos del Marco Normativo.

En consecuencia, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control se relacionan con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiere, en el tiempo oportuno, identificando de manera clara los documentos soporte que remiten al proceso contable, con el propósito de que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

La UBPD desarrolla sus objetivos procurando la mayor eficiencia en el cumplimiento de sus metas mediante la ejecución de los recursos públicos a su disposición con eficacia, transparencia y austeridad en el gasto, por lo que resulta de la mayor relevancia una adecuada gestión integral basada en un sistema de información financiera y contable, que constituye soporte confiable para toma de decisiones oportunas y acertadas.

Para lograr la ejecución satisfactoria de este ciclo, la Subdirección Administrativa y Financiera actúa como líder del proceso financiero, apoyando transversalmente a todas las dependencias de la UBPD para alcanzar sus objetivos.

4.3 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

La operación contable se gestiona en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, constituyendo este la fuente oficial de la información contable y adicionalmente la UBPD cuenta con un aplicativo complementario denominado SIGEP para el manejo de la Nómina.

La información que se produce en las diferentes dependencias de la UBPD, es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas por la

Secretaría General, así como los aplicativos complementarios de información se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables en aquellos casos en que los registros contables no se lleven individualizados, por lo que, en aras de la eficiencia operativa, el detalle de dicha información permanece en la dependencia de origen, sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en la contabilidad. En la dependencia debe verificarse que se mantienen actualizadas y protegidas las copias de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UBPD en materia de seguridad de la información.

La información contable impresa y/o en medios magnéticos que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la UBPD, está permanentemente a disposición de los usuarios de la información, en especial para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran.

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control se canaliza a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de los documentos pertinentes por parte de los responsables de la misma.

4.3.1 Libros de contabilidad

Los libros principales de la UBPD son el libro diario y el libro mayor. Estos libros son generados en el aplicativo SIIF Nación. A más tardar el quinto día hábil siguiente a haberse efectuado el cierre contable por parte del administrador del SIIF, los libros principales se generan y guardan virtualmente en el sitio que dispone la Secretaría General (Gestión de Tecnología de la Información). No obstante, la fuente oficial de información es el SIIF Nación, en el cual se pueden consultar los libros oficiales, auxiliares, comprobantes, etc., en tiempo real.

Los libros auxiliares no son impresos; su consulta es realizada directamente en el aplicativo SIIF y en los aplicativos complementarios. Estos libros contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la UBPD, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte definidos previamente en los distintos procedimientos.

Las obligaciones de contabilidad y documentos soportes para trámite de pago son debidamente archivados por la persona responsable, de acuerdo con los procedimientos de la UBPD y las tablas de retención documental. Una vez transferidos al archivo general, su conservación y custodia es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental).

Los comprobantes de contabilidad originados en registros manuales y documentos soportes son debidamente archivados de acuerdo con los procedimientos de la UBPD y las tablas de retención documental por los servidores públicos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez transferidos al archivo general, su conservación y custodia es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental). Los movimientos contables generados de manera automática por el aplicativo SIIF Nación, no requieren impresión del comprobante contable, por lo que pueden ser consultados en el libro diario.

En caso de pérdida o destrucción de los anteriores documentos, debe ordenarse de inmediato la reconstrucción de la información, en un período que no puede exceder los seis (6) meses. Para esta reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de otras dependencias y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Esta disposición se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la UBPD para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas por el Código de comercio para la conservación de los libros y papeles contables, Artículo 60 del Decreto 410 de 1971.

4.3.2 Soportes de contabilidad

Los soportes se adjuntan a las obligaciones cuando se trata de trámites de pago y a los comprobantes contables cuando se trata de registros manuales; se archivan y conservan en la forma y orden en que han sido expedidos, en medios físicos. En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en la dependencia que los originó.

Cuando se trata de ajustes contables originados en la depuración y análisis de datos se sustentan suficientemente y adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soporte.

En la elaboración de comprobantes contables en forma manual, el concepto es claro, suficiente y pertinente.

Sin excepción, la totalidad de las operaciones realizadas por la UBPD están respaldadas en documentos idóneos, legibles, pertinentes y libres de enmendaduras de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación por lo cual no pueden registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

4.3.3 Controles a la elaboración de los estados financieros

Los Estados Financieros elaborados y presentados por la UBPD son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del Director General (a) y del Contador (a).

4.3.4 Controles administrativos

4.3.4.1 Comunicación a los procesos de gestión y organismos externos para el suministro oportuno de información

Los servidores y demás usuarios de los aplicativos internos y externos, deberán registrar la información financiera y contable que se requiera, en los términos que señale la normatividad y los estipulados en los documentos generados y aprobados para el proceso Financiero.

4.3.4.2 Lista control para verificar la entrega oportuna de la información

El responsable directo del procesamiento de la información contable en la UBPD conservará y actualizará la lista de control para verificar la entrega oportuna de información contable por parte de los procesos misionales y de apoyo, con el fin de asegurar la inclusión de la totalidad de las transacciones, hechos y operaciones.

El Servidor responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por los procesos misionales y de apoyo; en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), al área responsable de la información o a la entidad externa remitente, para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

4.3.4.3 Seguimiento de balance

El Contador de la UBPD controla y verifica el cumplimiento de las actividades de cierre mensual mediante seguimiento de balance por cada uno de los procesos que generen información, con lo cual se garantiza que se han adelantado acciones mínimas tendientes a lograr la razonabilidad y objetividad de la información contenida en los estados contables.

4.3.4.4 Actividades de cierre al final del período contable

La Subdirección Administrativa y Financiera realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las dependencias misionales y de apoyo que generan hechos financieros, económicos.

Las actividades contemplan entre otros los siguientes aspectos: cierre de presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos, elaboración de inventario de bienes, constitución de cuentas por pagar, legalización y cierre de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones, verificación de operaciones recíprocas, ajustes de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones, cuentas de orden y la presentación de las notas a los estados financieros, dando aplicación a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en lo relativo al cierre contable de cada vigencia.

4.3.5 Controles Operativos

4.3.5.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza mensualmente y de forma permanente por los servidores públicos responsables de las dependencias misionales, de apoyo y del área contable, confrontando la información de las dos fuentes.

Se efectúan conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y del resultado de esta actividad, pueden generarse ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones y operaciones manuales como en las automáticas.

4.3.5.1.1 Conciliaciones Bancarias

Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente, dentro de los veinte (20) primeros días del mes siguiente al del extracto bancario, por el responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera que tienen a cargo esta función, de acuerdo con el procedimiento preestablecido, son revisadas por el Contador y el Pagador, quienes de manera conjunta participan en la actividad de depuración, de existir partidas conciliatorias, la información será suministrada por el perfil Pagador. Este realiza las gestiones que garantizan la disponibilidad oportuna de los respectivos documentos soporte.

Las partidas conciliatorias no pueden superar los cinco (5) meses contados desde la fecha de registro de la transacción; en aquellos casos que no se cumple, se realiza un seguimiento especial y se toman las acciones correctivas necesarias para subsanar tal hecho.

Las consignaciones que no se identifiquen dentro de los cinco (5) meses siguientes a la fecha de su ingreso, se contabilizan en una cuenta del pasivo hasta tanto se logre su identificación; todas las gestiones realizadas

para lograr su identificación, se documentan en el respectivo informe que se pone a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual recomienda su registro como un ingreso extraordinario para casos en los que finalmente no se logre la identificación del tercero.

El responsable de la caja menor realizada mensualmente la conciliación bancaria.

4.3.5.1.2 Conciliación de propiedad planta y equipo e intangibles

Los responsables de la Subdirección Administrativa y Financiera cruzan los bienes de propiedad, planta y equipo e intangibles, a más tardar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, con el fin de realizar la conciliación mensual con los saldos contables.

Las diferencias o partidas conciliatorias son puestas en conocimiento de las dependencias involucradas, a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la información, para su respectiva aclaración o corrección, quienes dan la respectiva respuesta dentro de los siguientes diez (10) días calendario.

4.3.5.1.3 Conciliación de las incapacidades pendientes de pago por las EPS y ARL

La Subdirección de Gestión Humana radica mensualmente en el Grupo de Gestión Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes, la información por servidor público y por Empresa Promotora de Salud y ARL, correspondiente a los saldos a favor de la UBPD al corte del mes inmediatamente anterior. El responsable en el área contable efectúa la revisión de la información dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su recepción, las observaciones que resultan de la revisión, son puestas en conocimiento de la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración.

El responsable del Grupo de Gestión Financiera realiza mensualmente las conciliaciones de los saldos registrados contablemente en las cuentas del activo “cuentas por cobrar-pago por cuenta de terceros” con los saldos reportados en el informe enviado por la Subdirección de Gestión Humana; las partidas conciliatorias que resultan de la anterior actividad, son puestas en conocimiento de la Subdirección de Gestión Humana con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración.

4.3.5.1.4 Conciliación de descuentos de nómina por concepto de aportes a fondos pensionales y seguridad social en salud

La Subdirección de Gestión Humana concilia mensualmente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la información por empresa promotora de salud y administradora de pensiones, los saldos correspondientes a los descuentos efectuados a los servidores.

4.3.5.1.5 Conciliación de beneficios a empleados

La Subdirección de Gestión Humana radica mensualmente en el área de Contabilidad, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes, la información correspondiente a los saldos pendientes de pago a los servidores públicos al corte del mes inmediatamente anterior, detallado por concepto. El responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera efectúa la revisión de la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que resultan de la revisión, son puestas en conocimiento de la Subdirección de Gestión Humana con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración.

La Subdirección Administrativa y Financiera elabora mensualmente la conciliación de los saldos registrados contablemente en las cuentas de beneficios a empleados con los saldos reportados en los informes remitidos por la Subdirección de Gestión Humana; las partidas conciliatorias que resulten de la anterior actividad, son puestas en conocimiento de la Subdirección de Gestión Humana con el fin de que adelanten las gestiones pertinentes para su depuración.

4.3.5.1.6 Conciliación constitución de Cuentas por Pagar presupuestales

Antes de la constitución de las Cuentas por Pagar, en la Subdirección Administrativa y Financiera, se realiza la conciliación del informe de cuentas por pagar generado del aplicativo SIIF vs los saldos registrados en la contabilidad.

Las partidas conciliatorias quedan debidamente identificadas y justificadas y la conciliación de “cuentas por pagar” hace parte integral de los estados financieros a 31 de diciembre.

4.3.5.1.7 Conciliación de declaraciones tributarias

Los responsables de la Subdirección Administrativa y Financiera, con anterioridad a la presentación de las declaraciones tributarias, realizan mensualmente las conciliaciones de los saldos registrados contablemente en las cuentas contables respectivas con los valores de los informes de deducciones de la Tesorería, conciliación que garantiza la exactitud de la respectiva información de las declaraciones tributarias que se presentan. Si de esta actividad resultan partidas conciliatorias, al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera se adelantan las gestiones pertinentes para su depuración.

4.3.5.1.8 Conciliación de los saldos de operaciones recíprocas

La conciliación de las operaciones recíprocas se enviará a través del correo electrónico, los cuales constituyen soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables; cada vez que se recibe el informe de inconsistencias en operaciones recíprocas por parte de la Contaduría General de la Nación, se realiza la respectiva conciliación. Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se hacen máximo dentro del mes siguiente al recibo del informe de inconsistencias.

4.3.5.1.9 Pre-validación de la información contable a transmitir vía CHIP

El responsable de la Subdirección Administrativa y financiera realiza pruebas de consistencia de la información contable a transmitir vía CHIP con por lo menos con dos (2) días de anterioridad al cierre contable por parte del administrador del aplicativo SIIF Nación, con el fin de detectar inconsistencias en la información contable de la UBPD o en los formularios y/o protocolos del aplicativo CHIP, para que sean solucionadas antes del respectivo cierre.

4.4 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La Subdirección Administrativa y financiera prepara los estados financieros con base en la información recibida de las dependencias proveedoras de información contable y los presenta con base en la información de los cierres mensuales efectuados por el Administrador SIIF Nación.

La información contable oficial de la UBPD se presenta anualmente, con corte a 31 de diciembre, a través de

los siguientes Estados Financieros de propósito general:

- ✓ Estado de situación financiera al final del período contable.
- ✓ Estado de resultados del período contable.
- ✓ Estado de cambios en el patrimonio del período contable.
- ✓ Estado de flujos de efectivo del período contable.
- ✓ Notas a los estados financieros

Los Estados Financieros se presentan en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior.

Las Notas a los Estados Financieros constituyen el insumo principal para su comprensión. Para lograr que todos los hechos sean revelados en las notas, la Subdirección Administrativa y financiera solicitará a las dependencias generadoras y responsables de los hechos económicos.

Adicionalmente, la UBPD elabora los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación para transmitir la información a través del aplicativo CHIP, estos son: CGN2015-001 Saldos y Movimientos. CGN2015-002 Operaciones Recíprocas. CGN2016C01 Variaciones Significativas.

La información contable de la UBPD, es reportada a la Contaduría General de la Nación, vía CHIP, por el Contador, atendiendo los plazos, fechas y requerimientos definidos por el órgano rector de la contabilidad pública.

4.5 PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS

Los Estados Financieros, con propósito de información general, serán los elaborados al cierre de cada vigencia fiscal; para los otros cortes se producirá el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados con las notas más representativas; estos se deberán publicar mensualmente en la página web de la UBPD en cumplimiento del numeral 36, Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, así como las Resoluciones 706,182 de 2016 expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior los Estados Financieros de la UBPD serán publicados en la página web y en las carteleras internas, para las siguientes fechas:

- ✓ Meses de marzo a noviembre el último día calendario del mes siguiente al mes informado
- ✓ Meses de diciembre, enero y febrero, el último día calendario de los dos meses siguientes al mes informado

4.6 DEPURACIÓN CONTABLE

4.6.1 Comité técnico de sostenibilidad contable – depuración permanente de la información contable

En razón a la interrelación entre los diferentes procesos internos, la UBPD cuenta con el “Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”, instancia asesora de la Secretaría General, de los Directores de Oficina y de las demás áreas, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, cubriendo la información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de las cuentas contables del balance de la UBPD, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras.

Los Jefes de Oficinas, los Coordinadores de Grupos de Gestión y en general todos los servidores públicos de la UBPD son los responsables y garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de sus áreas.

El nivel directivo de la UBPD, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente y, en este orden de ideas, promueve una cultura contable que genera conciencia en su equipo humano sobre la importancia de la información proporcionada a la Subdirección Administrativa y Financiera y su incidencia e impacto para la toma de decisiones del orden financiero.

La UBPD debe disponer de herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las diferentes Direcciones, Oficinas Asesoras y áreas fluya adecuadamente, garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros y seguridad de la información.

4.6.2 Evaluación del control interno contable

La gestión financiera y contable se evalúa permanentemente para verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos misionales de la UBPD.

Para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros, la Subdirección Administrativa y Financiera realiza la conciliación de la información contable frente a los soportes remitidos por las distintas dependencias productoras de información contable, información que sirve de base a la Oficina de Control Interno y a los organismos de control para evaluar la gestión de la UBPD; como consecuencia de estas evaluaciones se originan observaciones y/o hallazgos que deben ser tratados para eliminar las causas que los generaron mediante planes de mejoramiento que se concretan para el efecto.

La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles a los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la UBPD.

Los controles asociados al proceso contable corresponden a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los servidores públicos de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los diferentes procesos de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocerse contablemente, son responsables, en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de evaluar permanentemente la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD con las características de relevancia y representación fiel.

4.6.2.1 Informes de autoevaluación contable

Para realizar el proceso de autoevaluación, la UBPD tiene en cuenta, entre otros, los siguientes informes:

4.6.2.1.1 Informes de la Contraloría General de la República

La Oficina de Control Interno es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizados por la Contraloría General de la República en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

4.6.2.1.2 Informes de auditoría internas y externas

La Subdirección Administrativa y Financiera, de manera conjunta con los procesos de gestión, evalúan y analizan los informes de las auditorías internas, y demás auditorías externas, proponiendo y adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

4.7 CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

En la UBPD la administración, custodia y archivo de los documentos está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental, mediante procedimientos de organización de documentos.

4.8 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para el procesamiento de la información, elaboración y presentación de la información contable, la UBPD utiliza el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Administrador SIIF Nación.

El Coordinador SIIF de la UBPD divulga las políticas de uso y seguridad informática, que son de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios del aplicativo SIIF Nación y son dictadas por el Administrador SIIF Nación. Estas políticas son conocidas y cumplidas por todos los servidores de la UBPD, sea cual fuere el nivel jerárquico y su situación de vinculación.

La UBPD cuenta con aplicativos complementarios de información que hacen las veces de auxiliares de la contabilidad, registrados en el SIIF Nación, para las funciones que no provee este último.

La Oficina de Control Interno evalúa el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de información, bajo el proceso de control interno contable de la UBPD.

4.9 CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE

La Subdirección Administrativa y Financiera identifica de manera permanente las necesidades de actualización para responder con la normatividad vigente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información contable y solicita ante la Subdirección de Gestión Humana, la gestión de capacitación que se requiera.

Se cuenta con el apoyo de la Contaduría General de la Nación, en lo que hace referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad, enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública.

4.10 MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas descritas en este Manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, a la estructura organizacional del área contable y/o de manuales de procedimientos, generan una revisión y actualización de las mismas, labor que está a cargo del Comité de Sostenibilidad Contable.

5 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES

5.1 OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La UBPD establece como objetivos de la información financiera los siguientes:

Rendición de cuentas: la información financiera sirve a los gestores públicos para suministrar información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos, sobre el uso y gestión de estos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de la UBPD.

Toma de decisiones: la información financiera le sirve a la UBPD para la gestión eficiente de sus recursos, y a los usuarios externos para la definición de la política pública, la asignación de recursos y el otorgamiento de financiación.

Control: la información financiera sirve para el ejercicio del control tanto interno como externo; a nivel interno mediante el sistema de control interno y a nivel externo a través de instancias tales como la ciudadanía, las Corporaciones Públicas, el Ministerio Público y los órganos de control, inspección y vigilancia.

5.2 CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Las características cualitativas de la información financiera son los atributos que la hacen útil a los usuarios, es decir para que sea soporte de la rendición de cuentas, de la toma de decisiones y del control. Estas se dividen en: Fundamentales y de Mejora.

5.2.1 Características fundamentales

Las características fundamentales son aquellas que la información financiera cumple necesariamente para que sea útil a sus usuarios, a saber:

5.2.1.1 Relevancia

La información financiera influye en las decisiones que deben tomar sus usuarios, es decir que es material y tiene valor predictivo y/o valor confirmatorio; es material porque su omisión o expresión inadecuada puede influir en las decisiones de los usuarios.

Su valor predictivo está dado porque puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros; su valor confirmatorio está dado porque sirve para ratificar o cambiar evaluaciones anteriores.

5.2.1.2 Representación fiel

La información financiera de la UBPD representa fielmente los hechos económicos, es completa, neutral y libre de errores significativos.

Es completa porque incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado y todas las descripciones y revelaciones pertinentes.

Es neutral porque no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por usuarios.

Es libre de errores significativos porque no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y porque el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores.

5.2.2 Características de Mejora

Las características de mejora son aquellas que, sin ser indispensables para que la información financiera sea útil, incrementan la utilidad de dicha información; sin embargo, estas no pueden hacer que la información sea útil si la misma es irrelevante y no representa fielmente los hechos económicos de la UBPD.

5.2.2.1 Verificabilidad

La verificabilidad ayuda a asegurar que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.

La verificación puede ser directa o indirecta. Verificación directa significa comprobar un valor u otra representación mediante observación directa como, por ejemplo, cuando se cuenta efectivo. Verificación indirecta significa comprobar las variables de un modelo, fórmulas u otra técnica y recalculando el resultado utilizando la misma metodología como, por ejemplo, cuando se verifica el valor del inventario comprobando las variables (cantidades y costos) y se recalcula el saldo final utilizando una misma suposición de flujo de costo (por ejemplo, el método primero entrada, primera salida).

5.2.2.2 Oportunidad

La oportunidad significa tener a tiempo información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera frente a la de un periodo anterior.

5.2.2.3 Comprensibilidad

La comprensibilidad significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

La información financiera se prepara para usuarios que tienen un conocimiento razonable del sector público, las entidades de gobierno y las actividades económicas.

5.2.2.4 Comparabilidad

La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. La información es más útil si puede compararse con información de periodos anteriores y con información similar de otras entidades.

La aplicación de criterios uniformes contribuye a que la información sea comparable. Sin embargo, cuando un cambio en un criterio mejora la representación fiel, es necesario revelar esta circunstancia de tal manera que permita a los usuarios identificar los efectos producto del cambio y realizar los análisis comparativos correspondientes.

6 ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

6.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio, los cuales se reconocen de conformidad con los siguientes criterios:

- ✓ Que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial del servicio asociado; y
- ✓ Que el elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Reconocimiento de Activos: Se reconocen como activos, los recursos controlados por la UBPD, que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse con fiabilidad.

Cuando no existe la probabilidad de que el elemento genere beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, se reconoce un gasto en el estado de resultados.

Reconocimiento de Pasivos: Se reconocen como pasivos, las obligaciones presentes que tiene la UBPD, resultado de eventos pasados y que, para liquidarlas debe desprenderse de recursos que incorporan un potencial servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de la obligación pueda medirse fiablemente.

Al evaluar si existe o no una obligación presente se tiene en cuenta, con base en la información disponible al cierre del período, la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar a reconocimiento de pasivo.

El Patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos), deducidas las obligaciones, que tiene la UBPD para cumplir las funciones de cometido estatal.

El Patrimonio de la UBPD está constituido por los aportes para la creación, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, se reconocen en el Patrimonio.

6.2 ESTADO DE RESULTADOS

Los elementos relacionados directamente con la medida del resultado de la UBPD son los ingresos, los gastos y los costos, los cuales se reconocen de conformidad con los siguientes criterios:

Reconocimiento de Ingresos: Se reconocen como Ingresos, los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicios producidos a lo largo del período contable, relacionados con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, dan como resultado aumentos del patrimonio, siempre que el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad. Los ingresos de la UBPD surgen de transacciones con y sin contraprestación.

Reconocimiento de gastos y costos: Se reconocen como gastos y costos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicios relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos y que dan como resultado decrementos en el patrimonio, cuando el costo o gasto pueda medirse con fiabilidad.

6.3 MEDICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran contablemente los elementos de los Estados Financieros, para su inclusión en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el de Reconocimiento y en el de la Medición Posterior.

6.3.1 Medición de los activos

Costo: Corresponde al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. El costo es un valor de entrada observable y específico para la UBPD. Los activos se reconocen inicialmente por el efectivo y otros cargos pagados o por pagar para la adquisición, formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Costo Reexpresado: Corresponde a la actualización del costo de los activos con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Costo amortizado: Corresponde al valor del activo inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses menos cualquier disminución por deterioro del valor.

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 este. Así, los activos se miden por los recursos que se tendrían que destinar para reponer un activo que proporcione el mismo potencial de servicio o los beneficios económicos del activo existente.

Valor de mercado: Es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

Valor neto de realización: Es el valor que la UBPD puede obtener por la venta del activo menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta. El valor neto de realización, a diferencia del valor de mercado, no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado.

Valor en uso: Equivale al valor presente de los beneficios económicos que se espera genere el activo, incluido el flujo que recibiría la UBPD por su disposición al final de la vida útil.

6.3.2 Medición de los pasivos

Costo: Corresponde a la contraprestación recibida a cambio de la obligación asumida, esto es, el efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o el valor de la contraprestación recibida, en el momento de incurrir en el pasivo.

Costo Reexpresado: Corresponde a la actualización del costo del pasivo con el fin de reconocer cambios de valor ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

Costo amortizado: Corresponde al valor del pasivo inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses.

Costo de cumplimiento: Representa la mejor estimación de los costos en que la UBPD incurriría para cumplir las obligaciones representadas por el pasivo. Cuando el costo de cumplimiento dependa de eventos futuros, todos los resultados posibles se tendrán en cuenta para estimar el valor requerido para cumplir la obligación, este método se conoce como el valor esperado y tiene como objetivo reflejar imparcialmente todos los desenlaces posibles.

Valor de mercado: Es el valor por el cual una obligación puede ser liquidada o transferida entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

6.4 REVELACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La información financiera se presenta en la estructura de los Estados Financieros, así como en las revelaciones consignadas en las notas explicativas a los mismos. Las revelaciones son descripciones y desagregaciones relacionadas con los hechos económicos incorporados en los Estados Financieros, proporcionan información que no se observa en su estructura, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos. La UBPD referencia cada partida incluida en los Estados Financieros con la respectiva información relacionada en las notas explicativas.

6.5 CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

La UBPD presenta un juego completo de Estados Financieros, compuesto así:

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultados del periodo contable
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo contable
- ✓ Estado de Flujos de Efectivo del periodo contable
- ✓ Notas a los Estados Financieros

7 POLÍTICAS CONTABLES

7.1 CONCEPTOS NORMATIVOS

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la UBPD para la elaboración y presentación de los estados financieros. La UBPD debe considerar las políticas al momento de realizar reconocimientos, mediciones y revelaciones de los hechos económicos.

Ante hechos económicos que no se encuentren regulados en el Marco normativo para entidades de gobierno (Marco Conceptual; Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; Procedimientos Contables; Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas y la Doctrina Contable Pública), la UBPD solicitará a la Contaduría General de la Nación, el estudio y la regulación del tema, para lo cual allegará la información suficiente y pertinente.

Las áreas que producen información financiera para el proceso contable, deberán informar a través de los documentos soporte adecuados, los hechos y transacciones correspondientes a su actividad, para que sean incorporados al proceso contable oportunamente y con los requerimientos necesarios para que la información sea procesada adecuadamente.

A efectos de contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los Estados Financieros y demás información, se fija como política de cierre contable, presupuestal y de tesorería, el siguiente calendario:

7.1.1 Cierre presupuestal y de Tesorería

Se hará en forma mensual a más tardar, cinco días hábiles después de finalizar el respectivo mes. Para el cierre de la vigencia fiscal se dará aplicación a las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos establecidos para tal fin.

7.1.2 Cierre Contable

Se hará en forma mensual a más tardar el día quince del mes calendario siguiente.

Se fija el día quince (15) calendario del mes de enero de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afecten la presentación del cierre definitivo de vigencia fiscal correspondiente.

Los Servidores competentes en el proceso contable, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la relevancia y representación fiel de la información financiera para que sea útil a los usuarios.

8 ACTIVO

De conformidad con el nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública para entidades de gobierno “*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, derecho a:

- ✓ Usar un bien para prestar servicios,
- ✓ Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
- ✓ Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,

- ✓ Beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
- ✓ Recibir una corriente de flujos de efectivo.

8.1 Efectivo y equivalentes al efectivo

8.1.1 Objetivo

Proporcionar descripciones y definiciones para el efectivo y equivalentes al efectivo de la UBPD, para ser aplicados en el reconocimiento inicial y revelaciones correspondientes.

8.1.2 Alcance

Esta política se aplicará en el reconocimiento y medición para efectivo y equivalentes al efectivo por la UBPD, que incluyen las cuentas que representan los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la UBPD.

En la UBPD el efectivo lo componen los siguientes conceptos:

- ✓ Cajas menores
- ✓ Depósitos en Instituciones Financieras

8.1.3 Glosario

- ✓ Caja: Representa el valor de los fondos en efectivo de disponibilidad inmediata.
- ✓ Depósitos en instituciones financieras: Corresponde a los saldos en las cuentas corrientes y de ahorro a la vista en moneda funcional.
- ✓ Moneda funcional: La moneda funcional es el peso colombiano.
- ✓ Efectivo: Comprende tanto la caja como los depósitos en instituciones financieras a la vista.
- ✓ Efectivo de uso restringido: Representa el valor de los recursos en efectivo y equivalentes a efectivo con destinación específica, es decir, que presentan restricciones de uso (recursos del Sistema General de Participaciones) o restricciones económicas de disponibilidad de acuerdo a los convenios, contratos y/o resoluciones para los que estos recursos están destinados; se trata de recursos que tienen limitaciones para su disponibilidad y, por tanto, son objeto de reclasificación a las subcuentas que conforman este rubro.
- ✓ Equivalentes a efectivo: Representan recursos colocados a corto plazo y de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

8.1.4 Reconocimiento

Se reconocerán como efectivo y equivalente al efectivo los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la UBPD.

8.1.5 Medición inicial

El efectivo, el efectivo de uso restringido y equivalente al efectivo se miden por el valor de la transacción, en la moneda funcional.

8.1.6 Caja menor

El manejo y funcionamiento de la caja menor está documentado en el título 5 del Decreto Único reglamentario 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La constitución de la caja menor se efectúa para cada vigencia fiscal, mediante la expedición de un acto administrativo suscrito por el Director General (a) General de la UBPD, en dicho acto administrativo se asigna el Servidor responsable de la administración y manejo de la caja menor.

Los reembolsos se harán en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) del monto asignado a la respectiva caja menor, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados y siguiendo los lineamientos mencionados.

La caja menor es manejada a través del módulo de cajas menores del aplicativo SIIF Nación, razón por la cual el responsable debe tener conocimiento sobre su funcionamiento; las transacciones efectuadas a través de cajas menores, se registran en dicho módulo en tiempo real.

El responsable de la caja menor de la UBPD deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los arqueos que realice la Subdirección Administrativa y Financiera y de las auditorías que realice la Oficina de Control Interno.

8.1.7 Depósitos en instituciones financieras

La administración de los depósitos financieros de la UBPD se ejecutará bajo los parámetros y las directrices impartidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Cuando la UBPD requiere la apertura de cuentas bancarias, lo hace cumpliendo la normatividad vigente, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8.1.8 Efectivo de uso restringido

De conformidad con las normas legales los recursos del Presupuesto General de la Nación son inembargables. No obstante, los fondos en efectivo que no estén disponibles para su uso inmediato por parte de la UBPD, como en el caso de decisiones judiciales, son considerados por las normas contables como “efectivo de uso restringido”; en estos casos la UBPD adelanta de manera inmediata las diligencias legales pertinentes para lograr el levantamiento de las medidas que originaron dicha restricción.

En caso de presentarse efectivo que tenga ciertas limitaciones para su disponibilidad y uso, ya sea por causas de tipo legal o económico o porque tiene una destinación específica con limitaciones en su uso y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo durante los 12 meses siguientes a la fecha de los Estados Financieros, estos se manejan como activos no corrientes. Se presenta como activo corriente si la restricción es inferior a un (1) año.

Los recursos restringidos se reconocen contablemente en la cuenta “*Efectivo de uso restringido*” con el propósito de diferenciarlos de los demás recursos disponibles

8.1.9 Medición posterior

En la medición posterior, el valor asignado para las cuentas de efectivo, efectivo de uso restringido y equivalentes a efectivo, constituye el valor nominal del derecho en efectivo, representado en la moneda funcional.

8.1.10 Baja en cuenta

Se dejará de reconocer el efectivo y equivalente al efectivo cuando este deje de existir, bien sea por cancelación u otra situación que haga que los recursos ya no representen liquidez inmediata o que no estén disponibles para el desarrollo de las actividades de la UBPD.

8.1.11 Revelaciones

La UBPD revela en las notas a los Estados Financieros los principales aspectos que hacen parte del grupo de Efectivo y equivalentes a efectivo, entre ellos:

- ✓ Los componentes del efectivo, recursos de uso restringido y equivalentes a efectivo, en forma comparativa con el período anterior.
- ✓ Relación de las cajas menores constituidas al corte de la información, indicando las dependencias a las que fueron asignadas y su correspondiente valor, así como su estado de legalización y reembolso.
- ✓ Los recursos restringidos por embargo u otras situaciones, con su valor y descripción del tipo de restricción.
- ✓ La elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias, si existen partidas conciliatorias pendientes de depuración superiores a 30 días y si existen recursos pendientes de reintegrar a la Dirección del Tesoro Nacional.

8.2 Cuentas por Cobrar

8.2.1 Objetivo

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, pérdidas por deterioro, baja de cuentas y revelaciones de los saldos de cuentas por cobrar que representan derechos a favor de la UBPD.

8.2.2 Alcance

La presente política es complemento del nuevo Marco Normativo contable definido por la CGN, mediante Resolución 533 de 2015, Aplicada en la UBPD a todas las cuentas por cobrar como activo financiero.

Así las cosas, representan un derecho a recibir en efectivo u otro activo financiero en el futuro; e incluye:

- ✓ Avances y anticipos
- ✓ Otras cuentas por Cobrar tales como: Reintegros de nómina, Reintegros de viáticos
- ✓ Deterioro de Cuentas por Cobrar
- ✓ Baja en Cuenta de las Cuentas por Cobrar

Los lineamientos establecidos en esta política tienen aplicación efectiva a partir de su aprobación y su actualización está a cargo del Grupo de Gestión Financiera, cada vez que se realicen modificaciones al Marco Normativo para entidades de Gobierno por parte de la CGN, que afecte las directrices sobre cuentas por cobrar o cuando la UBPD, considere pertinente un cambio en la política contable que genere una representación más relevante en la información.

8.2.3 Glosario

- ✓ Acto Administrativo: Expresión de voluntad por parte de la Entidad dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, tendiente a producir efectos jurídicos.
- ✓ Deterioro de valor de cuentas por cobrar: Valor en libros que excede al precio presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados, descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares.
- ✓ El deterioro se calcula cuando existe evidencia objetiva, del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.
- ✓ Devengo o Causación: Según el párrafo 117 del Plan General de Contabilidad Pública, el principio de devengo o causación, se define así: “Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se reconocen en la medida que suceden con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos”.
- ✓ Prescripción legal: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones y derechos sobre las mismas durante el plazo consagrado en la normatividad.
- ✓ Título Ejecutivo: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.
- ✓ Transacción con contraprestación: Operación de intercambio de activos y/o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades entregan una contraprestación que equivale o es muy similar al valor de mercado del bien o servicio recibido.
- ✓ Transacción sin Contraprestación: Operación en la que no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta el intercambio, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido.
- ✓ Valor en Libros: En el caso de las cuentas por cobrar, corresponde a los saldos del costo inicial menos el deterioro acumulado, más las reversiones de deterioro acumuladas a la fecha de corte de la información contable.

8.2.4 Reconocimiento

La UBPD reconoce como Cuentas por Cobrar, los derechos adquiridos en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero, fijo o determinable a través de efectivo, equivalente a efectivo u otro instrumento.

El reconocimiento procede siempre que, previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones:

- ✓ Se tiene control sobre el activo asociado a la transacción,
- ✓ Es probable que la UBPD perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción,
- ✓ El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Las cuentas por cobrar se reconocen cuando quedan en firme, los respectivos actos administrativos que generan el derecho de cobro, atendiendo la presunción de legalidad que acompaña todo acto administrativo, de lo contrario, esos derechos potenciales se reconocen como activos contingentes en las cuentas de orden previstas para tal efecto y son reveladas.

8.2.5 Medición inicial

Las Cuentas por Cobrar se miden por el valor inicial de la transacción.

8.2.6 Avances y anticipos

Se registra como anticipos, los pagos por conceptos de viáticos y gastos de viaje entregadas a servidores públicos y contratistas que en desarrollo de sus funciones deben desplazarse fuera de Bogotá y las diferentes ciudades donde se ubican las sedes Territoriales, los cuales sean legalizados con el informe de la comisión.

8.2.7 Otras cuentas por cobrar

En Otras Cuentas por Cobrar se reconocen, las cuentas que tienen origen en un hecho económico que da lugar al registro de un derecho para la UBPD y son causadas por el valor de la transacción.

8.2.8 Pagos por cuenta de terceros

Representa los pagos efectuados a los servidores públicos de la UBPD, por concepto de incapacidades por enfermedad general o accidente laboral, los cuales deben ser reintegrados a la UBPD por parte de las Empresas Promotoras de Salud - EPS y/o la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, a la cual estén afiliados los servidores públicos.

La Subdirección de Gestión Humana lleva control en bases de datos por terceros, la cual es conciliada mensualmente con la Subdirección Administrativa y financiera.

La Subdirección de Gestión Humana verifica que el valor de las incapacidades pendientes de pago por las EPS o la ARL sea igual al valor reportado en los resúmenes de nómina que son radicados en el Grupo de Gestión Financiera para el trámite de pago de la nómina. En caso de existir diferencias entre dichos valores, identificados con la EPS o tercero para posteriormente informar la Subdirección Administrativa y financiera, mediante correo electrónico suscrito por la Subdirección de Gestión Humana para los ajustes contables respectivos.

La Subdirección de Gestión Humana gestiona permanentemente el cobro ante las EPS y la ARL, e informa mediante comunicación por correo electrónico al Servidor de la Subdirección Administrativa y financiera encargado de registrar los reintegros en el SIF Nación.

Para ello, la Subdirección de Gestión Humana envía mediante correo electrónico al responsable de la Subdirección Administrativa y financiera la información correspondiente a la entidad que realizó dicho abono a nombre de la UBPD, en la que informa: nombre de la entidad deudora, nombre del (los) Servidor(s), periodo al cual corresponde la incapacidad y valor de la incapacidad de cada periodo, coherente a las consignaciones que respalden el registro del reintegro en el SIIF.

En todo caso, el responsable de la Subdirección Administrativa y financiera informa a la Subdirección de Gestión Humana las consignaciones que están pendientes en el aplicativo SIIF-Nación, que identificó al cierre de cada mes y no se encuentran descargadas del sistema, con el fin de que estos realicen las gestiones necesarias para determinar el Servidor y periodo de la incapacidad y conseguir los soportes, los cuales deben ser radicados en el Grupo de Gestión Financiera - Pagador.

8.2.9 Reintegros de nómina

Una vez identificado el valor mayor pagado en la nómina, en la Subdirección de Gestión Humana realiza el memorando al Servidor indicando el concepto, valor y las indicaciones de donde deben realizarse dichos reintegros, una vez el Servidor efectúe la consignación debe aportar copia a los la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y financiera, para los respectivos ajustes tanto en el sistema de nómina como en el aplicativo SIIF Nación, para ello el Servidor tiene cinco (5) días para efectuar esta devolución.

8.2.10 Reintegros de viáticos

La Resolución N°354 del 10 de mayo de 2019, establecen que el servidor público comisionado debe legalizar la comisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de la misma.

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando un Servidor no solicita la cancelación de la comisión de servicios conferida o no legaliza los viáticos en el tiempo establecido, debe reintegrar los recursos de dicha comisión, durante los cinco (5) días siguientes a la cancelación.

Adicionalmente, cuando un contratista no cancela la comisión de servicios conferida o no legaliza los viáticos, también debe reintegrar los recursos de dicha comisión, durante los cinco (5) días siguientes a la cancelación.

8.2.11 Medición posterior

Las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de deterioro.

8.2.12 Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar

Corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar, con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente, sí la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor del deterioro registrado en periodos anteriores.

En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

8.2.13 Deterioro de otras cuentas por cobrar

La evaluación del deterioro de cuentas por cobrar asociadas a las establecidas en la cuenta: “Otras Cuentas por Cobrar” del Catálogo General de Cuentas, por ejemplo: incapacidades, responsabilidades fiscales, embargos judiciales, comisiones, enajenación de activos, etc., se realizan al final del periodo contable.

8.2.14 Deterioro de pagos por cuenta de terceros - incapacidades

La Subdirección de Gestión Humana evalúa si entre los reintegros pendientes a cargo de las Empresas Promotoras de Salud – EPS y/o la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, existen indicios de deterioro, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- ✓ Si en la base de datos consolidada por terceros, que concilia mensualmente con el Grupo de Gestión Financiera – Pagaduría, encuentra que el valor de las incapacidades pendientes de reintegro no coincide con el valor reportado por la EPS o por la ARL, hará la gestión pertinente para conciliar la diferencia; si esta persiste y no se llega a acuerdo con la EPS o la ARL al respecto, se informará por medio de memorando al Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad para que realice los ajustes contables respectivos.
- ✓ Si después de hacer el reconocimiento económico al Servidor por su incapacidad y surtidos los procedimientos internos a que haya lugar, para adelantar el trámite ante la EPS o la ARL y encuentra que la reclamación no es procedente por efectos de oportunidad en la presentación, o por el incumplimiento de otro requisito para el trámite, la Subdirección de Gestión Humana informará a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes contables respectivos.
- ✓ Si el término está vencido, esto es que se han superado los plazos definidos por las normas vigentes para el reintegro por parte de la EPS o la ARL, la Subdirección de Gestión Humana informará a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes contables respectivos.

El cumplimiento de lo definido en esta política, se hará sin perjuicio de los procesos disciplinarios que procedan por efecto de fallas en la oportunidad o en el trámite para lograr el respectivo reintegro.

8.2.15 Baja en Cuentas por Cobrar

La UBPD dejará de reconocer una Cuenta por Cobrar, previa aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, cuando:

- ✓ Los derechos expiren o prescriba la acción de cobro,
- ✓ Se renuncie a los derechos,
- ✓ Cuando los riesgos y ventajas inherentes a la Cuenta por Cobrar se transfieran.

En cualquiera de los tres escenarios planteados, se elimina el saldo de la Cuenta por Cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma, contra el valor recibido. Si este último se presenta, la diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

8.2.16 Revelaciones

Respecto de las condiciones de las Cuentas por Cobrar la UBPD revelará la siguiente información:

- a. Las gestiones adelantadas para lograr el recaudo de dicho derecho a favor de la UBPD,
- b. las dificultades y expectativas reales de recuperación que las Cuentas por Cobrar le representen a la UBPD, así como las razones que fundamentan dichas expectativas.

8.3 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Propiedades, Planta y Equipo corresponde al registro del valor de los activos tangibles de propiedad de la UBPD empleados para el uso permanente en la prestación de servicios y para propósitos administrativos; se incluyen los bienes recibidos sin contraprestación de otras entidades de gobierno. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias y usarlos durante más de un período contable.

Los terrenos sobre los que se construyen Propiedades Planta y Equipo, se registran por separado; las adiciones y mejoras que se registran como mayor valor del bien afectan el cálculo futuro de la depreciación.

8.3.1 OBJETIVO

Establecer los criterios contables que aplica la UBPD para el reconocimiento, medición, pérdidas por deterioro, baja en cuentas y revelaciones de la información de Propiedades, Planta y Equipo, de conformidad con lo establecido en el nuevo Marco Normativo emitido por la CGN, en especial atendiendo al principio de la esencia sobre la forma, el cual señala que las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos

8.3.2 ALCANCE

La presente política es complemento del nuevo Marco Normativo contable para las entidades de gobierno, definido por la CGN mediante Resolución 533 de 2015 y se aplica por la UBPD a las cuentas de Propiedad Planta y Equipo, e incluye:

- ✓ Terrenos
- ✓ Bienes muebles en bodega
- ✓ Edificaciones
- ✓ Maquinaria y equipo
- ✓ Muebles, enseres y equipos de oficina
- ✓ Equipos de comunicación y computación
- ✓ Equipos de transporte, tracción y elevación
- ✓ Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
- ✓ Baja en cuenta de Propiedades Planta y Equipo
- ✓ Depreciación de Propiedades Planta y Equipo

La actualización de esta política estará a cargo de la Subdirección Administrativa, en lo correspondiente con los bienes bajo su custodia teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la CGN.

8.3.3 Glosario

- ✓ Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la Entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios, o reducir significativamente los costos.
- ✓ Enfoque por Componentes: Partes de un bien que tienen vidas útiles y patrón de consumo de los beneficios económicos futuros diferentes, cuya contabilización se hace por separado para efecto de la respectiva depreciación.
- ✓ Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- ✓ Reparaciones: Erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.
- ✓ Repuesto: Representa el valor de los componentes de Propiedad, Planta y Equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja y/o retiro del componente sustituido.
- ✓ Valor residual: Es el 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.
- ✓ Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios.
- ✓ Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad.

8.3.4 Reconocimiento

La UBPD reconoce como Propiedades Planta y Equipo los bienes cuyo costo de adquisición individualmente sea igual o superior a los valores que a continuación se indican:

1. Terrenos	Cualquier valor
2. Edificaciones	Cualquier valor
3. Maquinaria y Equipo	1 SMMLV
4. Muebles Enseres y Equipos de Oficina	1 SMMLV
5. Equipos de Comunicación y Computación	1 SMMLV
6. Equipos de transporte, tracción y elevación	1 SMMLV
7. Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	1 SMMLV

Los bienes adquiridos cuyo valor sea inferior a (1) SMMLV se reconocen en el resultado del periodo, y se controlan administrativamente.

Los bienes recibidos de otras entidades de gobierno y/o de particulares a título gratuito, se registran contablemente por el valor convenido.

Las mejoras que se realizan a un activo, cuyo valor sea igual o superior a (1) SMMLV, se reconocen en la clasificación de Propiedades Planta y Equipo y, por el contrario, las de valor inferior a (1) SMMLV se reconocen en el resultado del periodo, y se controlan administrativamente; se trata de erogaciones con el fin de aumentar la vida útil del bien, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa o reducir significativamente los costos.

Las reparaciones de un activo se reconocen como gasto en el resultado del periodo; se trata de erogaciones con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

El mantenimiento de un activo se reconoce como gasto en el resultado del periodo; se trata de erogaciones con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Adicionalmente, la UBPD evalúa el control que tiene sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica sobre los mismos, con base en:

- ✓ El propósito para el cual se destina el activo,
- ✓ El potencial de servicio o los beneficios económicos futuros que le representa,
- ✓ Los riesgos asociados al activo que asume,
- ✓ La posibilidad de acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Para la totalidad de los bienes que terminen siendo clasificados como de control administrativo se garantiza el ejercicio del control y la consecuente actualización periódica de su permanencia en la UBPD, del responsable, de su ubicación espacial, de su estado físico y de su valor de adquisición, aunque no necesariamente para efectos de procesos contables, si para lo relativo al trámite de eventuales procesos de carácter administrativo, disciplinario o fiscal

La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento de reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales, emitido por la CGN.

Los bienes determinados como inservibles, se retiran del Estado de Situación Financiera y se reconocen en cuentas de orden por un valor equivalente al uno (1) % de su costo histórico mientras se lleva a cabo su destino final, de manera que se pueda ejercer el control contable como complemento del control administrativo.

8.3.5 MEDICIÓN INICIAL

Entre los costos que se incurre para de la adquisición o construcción de un bien, la UBPD establece como política que los siguientes son capitalizables y se cargan como costo del respectivo bien:

- ✓ Costos de transacción de compra
- ✓ Aranceles de importación
- ✓ Gastos Jurídicos específicos para la compra y construcción del bien
- ✓ Aranceles
- ✓ Materiales
- ✓ Impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición
- ✓ Costos de instalación y montaje
- ✓ Impuestos de transferencia de propiedad
- ✓ Honorarios de profesionales gestores del activo

- ✓ Costos de preparación del lugar para su ubicación física
- ✓ Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la UBPD.
- ✓ Costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el activo. Estos costos se miden por el valor presente de los costos estimados en los que incurre la UBPD para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de la vida útil o la rehabilitación del lugar.

Los que no aparecen en esta relación se cargan al resultado del periodo.

Un descuento o rebaja en el precio se registra como un menor valor del bien y afecta la base de depreciación.

8.3.6 MEDICIÓN INICIAL DIFERENTE AL COSTO

Se reconocen como Propiedades Planta y Equipo los bienes cuyo origen corresponde a donaciones de bienes que incrementan el patrimonio de la UBPD, transferencias de bienes, comodatos, recuperaciones, entre otros.

Cuando se recibe un bien en una transacción sin contraprestación, la UBPD mide el activo adquirido de acuerdo con el valor de mercado que define el área competente o por el costo de reposición, y si no es posible, por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que lo transfirió. En todo caso, al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Los bienes que se reciben en permuta se miden por su valor de mercado, para tal efecto se acude a precios de referencia o a cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

En caso de recibir un bien de parte de particulares, previo cumplimiento del protocolo definido por la UBPD, se registra el ingreso por donación, debitando la subcuenta de Propiedades Planta y Equipo que corresponda cuando el valor del bien recibido iguale o supere a (1) SMLMV o contra ingresos por donaciones cuando el valor del bien recibido sea inferior a (1) SMLMV.

8.3.7 ENFOQUE POR COMPONENTES

Cuando se determina que partes de un bien tienen vidas útiles y/o patrón de consumo de los beneficios económicos futuros diferentes, se aplica el “Enfoque por Componentes” esto es: cada elemento que tiene un costo significativo en relación con el bien en su conjunto, se reconoce por separado.

Cuando la UBPD adquiera bienes que están conformados por componentes significativos que requieren reemplazo en un tiempo determinado, estos se reconocen en una partida de Propiedades Planta y Equipo, siempre y cuando proporcionen beneficios futuros o potencial de servicio para la UBPD; a su vez en su momento, los componentes sustituidos se darán de baja en las respectivas cuentas.

Si los principales componentes de un activo de Propiedades Planta y Equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, se distribuye el costo inicial del activo entre sus componentes principales, los que, igualmente, se deprecian por separado, de conformidad con su vida útil.

Las inspecciones y mejoras generales de costo significativo, necesarias para que el activo se mantenga operando, se incorporan como mayor valor del bien.

Para la separación de un activo por componentes, la UBPD tiene en cuenta los siguientes criterios:

Criterio de reemplazo: un componente de un activo puede requerir reemplazo en un término inferior al del resto del activo, lo que constituye indicio de que debe ser reconocido por separado del resto del activo. También se evalúa la relevancia de las partidas, por ejemplo, un repuesto puede requerir ser reemplazado cada 2 años, sin embargo, el costo del repuesto está por debajo de (1) SMMLV, caso en el cual se registra como gasto, en lugar de reconocerlo como un componente separado del bien.

Criterio de periodicidad: Las inspecciones generales son un componente susceptible de ser separado del activo con el cual se relaciona; aunque la inspección misma no es un elemento tangible, se puede tratar como un componente del activo relacionado y amortizar su valor en el término de tiempo en el cual dura la revisión.

En los casos en los cuales estas revisiones se deban realizar en un período inferior a un (1) año se registran como gasto; tal es el caso de la revisión técnico-mecánica de vehículos: cuando el vehículo es nuevo la revisión se realiza cada 6 años, en este caso su amortización se hace en ese lapso de tiempo, pero, cuando el vehículo pasa del 6º año es obligatorio hacer la revisión cada año, en este caso se registra como gasto.

Criterio de patrón de consumo: hay componentes que tiene un patrón de consumo diferente del resto del activo, y su costo es significativo. Por ejemplo, un computador de escritorio se divide físicamente en varios componentes, como la pantalla, el mouse, el teclado, la CPU, etc. Estos activos pueden tener un patrón de consumo (vida útil) diferentes, si estos componentes tienen un costo significativo, de conformidad con el parámetro establecido en esta política y no se separan, el bien se administra y se registra contablemente como un todo, en su conjunto; si no tienen un costo individual significativo, tampoco se separarán por componentes.

En caso de separación de un bien por componentes, la Subdirección Administrativa y Financiera, con respecto a los bienes bajo su custodia, adelantan los siguientes pasos:

1. Identificar los componentes con costos significativos del bien, con base en la funcionalidad y la vida útil de los mismos.
2. Establecer si el componente requiere reparaciones o sustituciones generales significativas de manera periódica.
3. Establecer si el activo requiere visitas de inspección generales periódicas y si esa periodicidad es superior o inferior a un año.
4. Buscar en el mercado el costo de cada componente en la fecha de la compra para su asignación y definir si es significativo.
5. Si 2 o más partes integrantes de un bien tienen vida útil o patrón de consumo igual, las agrupan y su depreciación se hace conjuntamente.
6. Agrupar los demás componentes menores del bien

7. La diferencia entre el precio de compra y la suma de costos significativos de los componentes separados, será el valor a asignar al conjunto de los componentes menores.

Independiente del registro contable, en los inventarios de la UBPD se registran por separado cada uno de los componentes de los equipos de cómputo: Ejemplo CPU, teclado, monitor, mouse.

Para la UBPD un costo significativo para que el componente sea registrado por separado en Propiedades, Planta y Equipo es aquel que sea igual o superior al equivalente a un (1) SMMLV.

8.3.8 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

En el caso, en que la UBPD entregue bienes a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, los registra en la correspondiente subcuenta de Propiedades, Planta y Equipo, si los mismos NO cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe, Si los bienes muebles entregados cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe, se registran en las subcuentas de Orden Deudoras de control.

En ambos casos el reconocimiento se hace de manera detallada, de tal forma que se facilite la identificación de los bienes entregados y se consigna la debida revelación en las Notas a Estados Financieros.

8.3.9 OTRAS CONSIDERACIONES

La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de ejecutar el plan anual de Adquisiciones respecto de los bienes de consumo de la UBPD, tales como: papelería, útiles de escritorio, repuestos y suministros, y ejerce el control administrativo de estos bienes y su registro contable será al gasto del período.

La UBPD adelanta la actualización de bienes cuando lo considera conveniente; dicha actualización se realizará y se incorporarán los ajustes contables a que haya lugar en el mismo período de la actualización.

La actualización procede para todos los bienes que se encuentran en servicio, aunque estén totalmente depreciados.

Cuando la información contable da cuenta de la existencia de bienes totalmente depreciados o amortizados (valor en libros es cero), pero que continúan en servicio generando beneficios económicos, éstos permanecen en el cuerpo del Estado de Situación Financiera de la UBPD hasta tanto se realice un avalúo técnico del mismo y se estime su nueva vida útil, en el marco normativo de lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública.

8.3.10 VALORACIÓN DE BIENES

La Subdirección Administrativa y Financiera hace una toma física de Propiedades Planta y Equipo como mínimo dos veces al año, y los resultados son incorporados en la base de datos para la administración de bienes.

8.3.11 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA

La administración, control y custodia de los bienes inmuebles y los bienes muebles de la UBPD, está a cargo

de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la administración, control y custodia de los equipos de comunicación, computación e intangibles (software).

Los bienes son manejados y controlados a través de una base de datos, el cual es administrado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

8.3.12 MEDICIÓN POSTERIOR

La UBPD realiza la medición posterior de Propiedades Planta y Equipo al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del Marco Normativo para las entidades de gobierno, con el fin de actualizar los valores y lograr una presentación fiel de la información de los bienes de la UBPD, una vez al año, con corte a 31 de diciembre; para el efecto, la Subdirección Administrativa y Financiera adelanta las acciones necesarias, con la debida antelación, realiza el informe con los cálculos y resultados de los bienes.

Para los cierres mensuales, la Subdirección Administrativa y Financiera actualiza la base de datos, para efectos de la conciliación entre las cifras contables y las registradas en el base de datos.

8.3.13 VIDAS ÚTILES ESTIMADAS

Es el tiempo durante el cual la UBPD espera utilizar el activo.

Con el fin de determinar la vida útil se tienen en cuenta los siguientes criterios, de acuerdo con la experiencia que tiene la UBPD con activos similares:

- a. La utilización prevista del activo evaluada con referencia a la capacidad que se espera del mismo.
- b. El desgaste físico esperado que depende de factores operativos tales como el número de horas de trabajo en las que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento y el grado de cuidado y conservación que se le da al activo cuando no está en uso.
- c. La obsolescencia técnica o comercial procedente de cambios o mejoras, o cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d. Límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento.
- e. Mantenimiento regular del activo, adiciones y mejoras con el propósito de propiciar una vida útil mayor.
- f. Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor.
- g. Restricciones ambientales de uso.

En caso de no poderse estimar la vida útil del activo de conformidad con criterios arriba relacionados, la UBPD se atenderá a la tabla de referencia señalada en el numeral 6, capítulo III del Manual de Procedimientos Contables, establecido por la CGN, así:

ACTIVO	VIDA ÚTIL (años)
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables	25

Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y equipo	15
Muebles enseres y equipos de oficina	10
Equipos de transporte, tracción y elevación	10
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	10
Equipos de comunicación	10
Equipos de computación	5

8.3.14 VALOR RESIDUAL

La UBPD establece que el valor residual de sus bienes inmuebles de Propiedades Planta y Equipo es cero (\$0) pesos, en razón a que se espera usarlos de forma continuada y, en caso de terminar su uso por cualquier razón, serán entregados a CISA, atendiendo directrices gubernamentales.

La UBPD establece que el valor residual de sus bienes muebles de Propiedades Planta y Equipo es cero (\$0) pesos, en razón a que se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio que proporcionan dichos bienes.

La compensación procedente de terceros por elementos deteriorados de activos muebles o inmuebles por indemnizaciones recibidas, producto de pérdidas o abandonos, se reconoce como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que la compensación sea exigible.

8.3.15 DETERIORO DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

La UBPD determina el deterioro de Propiedades Planta y Equipo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Contables, establecido por la CGN .

8.3.16 BAJA EN CUENTA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Un bien clasificado como Propiedad Planta y Equipo, se da de baja cuando no cumple con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuenta de un bien, se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros y se reconoce como un ingreso o como un gasto en el resultado del período.

La UBPD da de baja los bienes de Propiedades Planta y Equipo, cuando no cumplen con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 del Capítulo I del Marco Normativo para las entidades de gobierno, y será cuándo:

- ✓ El bien quede permanentemente retirado de su uso,
- ✓ No se espere tener beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio,
- ✓ Se disponga para la venta,

- ✓ Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones, diferentes a las capitalizadas, a partir de las cuales se procede a la baja, previa incorporación de la nueva inspección.

Teniendo en cuenta lo anterior, la UBPD, para el retiro de bienes muebles o inmuebles de Propiedades Planta y Equipo, verifica el estado real de los mismos para determinar si se encuentran inservibles por daño (parcial o total) o por deterioro, no útiles por obsolescencia y/o por cambio o renovación, situaciones que se avalan y se sustentan mediante documento o acto administrativo. La baja de los bienes se registra contablemente afectando las respectivas subcuentas de Propiedades Planta y Equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique) y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo el procedimiento administrativo previamente establecido para tal fin.

El costo significativo de inspecciones necesarias para que el activo continúe operando, se incorpora como mayor valor del bien, previa baja en cuenta del valor de cualquier inspección anteriormente capitalizada.

Cuando un bien de Propiedades, Planta y Equipo, esté conformado por partes físicas que tienen costo significativo con relación al costo del bien en su conjunto, esto es que represente más de (1) SMMLV y sea necesaria la sustitución de una de éstas partes, la UBPD reconoce en el activo el costo en que se incurre para la sustitución, previa baja en cuenta de la parte sustituida. Esto se realiza con independencia de que el costo del componente se haya identificado y depreciado previamente. De ser necesario, se utiliza el costo en el que se incurre para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.

Los bienes que se hayan reconocido como Propiedades Planta y Equipo y cuya tenencia y control la tenga otra entidad, independientemente de la titularidad o derecho de dominio, se dan de baja en la cuenta Propiedades Planta y Equipo y su control se lleva en cuentas de orden.

Las pérdidas de bienes de consumo y/o recibidos en calidad de donación, además de la baja en cuenta, se ponen en conocimiento de la Secretaría General para lo de su competencia en materia disciplinaria, por parte del responsable de la custodia.

8.3.17 REVELACIONES

- ✓ Las bases de medición o métodos de valuación utilizadas para determinar el importe bruto en libros.
- ✓ El método o los métodos de depreciación que se aplicaron.
- ✓ Las vidas útiles y las tasas de depreciación aplicadas.
- ✓ El importe bruto en libros y la depreciación acumulada, al principio y al final del período.
- ✓ Un consolidado de los importes en libros al principio y al final del periodo, con el siguiente detalle:
 - Las adiciones.
 - Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado y las circunstancias que motivaron la reversión del deterioro.
 - La depreciación.
 - Otros cambios ocurridos en el período

8.3.18 DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

La depreciación es la distribución sistemática del valor de un activo a lo largo de su vida útil, en función del

consumo del potencial de servicio. El método de depreciación aplicado por la UBPD es el lineal, el cual establece la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considera igualmente la disminución de su utilidad de forma constante en el tiempo.

La depreciación se determina sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuye sistemáticamente a lo largo de su vida útil establecida bajo los parámetros detallados en este Manual.

La depreciación de un activo cesa cuando se produce la baja en cuenta o si el valor residual supera el valor en libros. La depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar o se retira del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.

Cuando la UBPD utiliza el “enfoque por componentes” para el registro de un bien en Propiedades Planta y Equipo, distribuye el valor global inicialmente reconocido entre sus componentes con y los deprecia en forma separada. Los componentes pueden ser piezas, repuestos, costos de desmantelamiento, costos de inspecciones generales.

Las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporan como mayor valor del elemento y es objeto de depreciación de forma separada en el lapso de tiempo durante la cual se deba llevar a cabo una nueva inspección al elemento.

8.3.19 OTROS ACTIVOS

Dentro de este grupo se clasifican los bienes y servicios pagados por anticipado, anticipos entregados, recursos entregados en administración, activos intangibles, los cuales se diferencian bajo los siguientes parámetros:

Seguros se diferencian durante el tiempo de vigencia de las pólizas.

Las suscripciones y afiliaciones se diferencian por el tiempo de duración de las mismas.

8.4 POLÍTICA PARA ACTIVOS INTANGIBLES

8.4.1 OBJETIVO

Proporcionar el tratamiento contable para los activos intangibles, de la UBPD, estableciendo los criterios para ser aplicados en el reconocimiento inicial, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que se reconocen con relación a los mismos, además de la presentación y revelaciones correspondientes.

8.4.2 ALCANCE

Esta política se aplica en el reconocimiento y medición de los Activos Intangibles adquiridos o generados internamente, que no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé utilizarlos durante más de un periodo contable.

Esta política se actualiza cada vez que se incorporan activos que no estén dentro de alcance o cuando la CGN realiza modificaciones al Marco Normativo para Entidades de Gobierno o cuando la Entidad considere que un cambio en la política conlleve una mayor representación fiel y relevancia en la Información Financiera.

La preparación, actualización de esta política corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera.

8.4.3 GLOSARIO

- ✓ Adiciones y mejoras: Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- ✓ Amortización: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.
- ✓ Amortización Acumulada: Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.
- ✓ Costos de disposición: Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.
- ✓ 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 este.
- ✓ Deterioro acumulado de activos intangibles: Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.
- ✓ Deterioro de los activos: Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.
- ✓ Fase de desarrollo: Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de 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.
- ✓ Fase de investigación: Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
- ✓ Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- ✓ Valor amortizable de un activo intangible: es el costo del activo menos su valor residual.
- ✓ Valor de 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.
- ✓ Valor del servicio recuperable: Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

- ✓ Valor en libros: Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.
- ✓ Valor residual: Es el 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.
- ✓ Vida económica: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o puede entenderse, como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él
- ✓ Vida útil: Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

8.4.4 RECONOCIMIENTO

Se reconocen como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la UBPD tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un 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 UBPD y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la UBPD 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 UBPD 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.

Un activo intangible es controlado cuando la UBPD puede obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio de los recursos derivados de éste y puede restringir el acceso de terceras personas a dicho potencial de servicio.

La UBPD reconoce activos intangibles por su potencial de servicio cuando:

- a) Genera ingresos procedentes de la venta de servicios en los cuales se usa el activo intangible;
- b) Genera rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la Entidad;
- c) Permite disminuir los gastos de prestación de servicios;
- d) Permite mejorar la prestación de los servicios.
- e) Como un medio que permite su uso como herramienta de apoyo a las labores de los servidores públicos.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

La UBPD no reconoce activos intangibles generados internamente, excepto cuando estos sean producto de una fase de desarrollo; en consecuencia, para esta clase de activos intangibles, la UBPD identifica qué desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo.

La fase de investigación comprende todo estudio original y planificado con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

La fase de desarrollo consiste en la aplicación de los resultados de la investigación a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su utilización.

No se reconocen como activos intangibles, 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 UBPD; los desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o actividad o, para comenzar una operación.

Cuando un activo está conformado por elementos tangibles e intangibles, se determina cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como Propiedad, Planta y Equipo o como Activo Intangible, según corresponda. Para lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, determina cuál de los componentes tiene el valor más significativo respecto del total del activo.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocen como mayor valor de éste y, en consecuencia, afectan el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la UBPD para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios, o reducir significativamente los costos.

Las entidades aplicarán los criterios de definición y reconocimiento señalados en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 6.1.1 y 6.2.1 del Marco Conceptual y el numeral 15.1 del Capítulo I¹ del marco normativo para las entidades de gobierno, con el fin de determinar si cumplen con las condiciones para ser reconocidos como activo intangible. Estos activos, representan el valor de recursos identificables², de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control³, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables⁴, además, los mismos no deben estar disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.

8.4.5 MEDICIÓN INICIAL

En la UBPD los activos intangibles se miden al costo, el cual depende de la forma en que se obtenga el intangible, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4.1 del Marco Conceptual y el numeral 15.2 del Capítulo I del marco normativo

¹ Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos para las entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

² Un activo intangible es identificable 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

³ Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio.

⁴ Es decir, cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

Los activos intangibles que se reciben en permuta se miden por su valor de mercado; para tal efecto se utilizan cotizaciones de mercado y, si no se puede contar con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados; en todo caso, al valor determinado se le adiciona cualquier desembolso atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Los activos intangibles recibidos en una transacción sin contraprestación se miden por su valor de mercado y en ausencia de este por el costo de reposición; a falta de esta información, se miden por el valor en libros que tenía el activo en la Entidad que lo entrega o transfiere, y se le adiciona cualquier desembolso atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

8.4.6 ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada está conformado por: el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaen sobre la adquisición; todo costo atribuible a la preparación del activo para el uso previsto; un descuento o rebaja del precio se reconoce como menor valor del activo intangible y afecta la base de amortización.

Los intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a uno (1) SMMLV, se registran como Activos, mientras que los adquiridos por un valor menor al señalado se reconocen como gasto en el resultado del periodo, y se controlan administrativamente.

Los costos inmersos y el soporte técnico o de capacitación en las suscripciones de los contratos de adquisición de software o de licencias, independientemente de su cuantía, su reconocimiento se registra como gasto.

8.4.7 ACTIVOS INTANGIBLES GENERADOS INTERNAMENTE

Los desembolsos que se realizan en la fase de investigación se separan de aquellos que se realizan en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocen como gastos en el resultado del periodo en el momento en que se producen y los segundos forman parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente cuando cumplen con los criterios de reconocimiento para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, estos se tratan como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

La fase de investigación comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la UBPD 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 para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización.

El costo de un activo intangible que surge en la fase de desarrollo está conformado por todos los desembolsos realizados atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que opere de la forma prevista por la Administración: estos desembolsos comprenden, entre otros los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del activo intangible, costos de beneficios a los empleados relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.

No forman parte del costo de los activos intangibles generados internamente, los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; las cantidades que exceden los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados; las pérdidas operativas; ni los desembolsos para formación del personal que trabaja con el activo. Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocen posteriormente como parte del costo del activo intangible.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocen como mayor valor de este y, en consecuencia, afecta el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

8.4.8 MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se miden por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

8.4.9 AMORTIZACIÓN

La amortización es la 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.

La amortización inicia cuando el activo está disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentra en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la UBPD. El cargo por amortización de un periodo se reconoce como gasto en el resultado de éste, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

La distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se lleva a cabo mediante el método de amortización que refleja el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio derivados del activo. La UBPD utiliza el método de amortización lineal para distribuir el valor amortizable, por cuanto el patrón de consumo no puede determinarse de forma fiable.

La amortización de un activo intangible cesa cuando se produce la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supera su valor en libros. La amortización no cesa cuando el activo está sin utilizar.

8.4.10 VALOR RESIDUAL

Teniendo en cuenta que la UBPD tiene como propósito consumir el potencial de servicios de los activos intangibles durante su vida útil, la entidad calcula como valor residual para todos los intangibles el 0%.

Se asume que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero si no existe un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil. Un valor residual distinto de cero implica que la entidad espera disponer del activo intangible antes de que termine su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, 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.

8.4.11 VIDA ÚTIL

La vida útil de un activo intangible depende del período durante el cual la Entidad espera recibir el potencial de servicio asociado al activo. Esta se determina en función del tiempo durante el cual la Entidad espera utilizar el activo o del número de unidades de producción o similares que obtendría de él, esto para los desarrollados internamente.

La vida útil de un activo intangible está dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrán los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, incluye el periodo de renovación cuando existe evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. Si el costo de la renovación es significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera fluya a la Entidad como resultado de esta, estos costos forman parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisan como mínimo, al término del periodo contable y si se aprecia un cambio significativo en estas variables se ajusta para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Para la estimación de la vida útil, la UBPD tiene en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al activo intangible
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- ✓ Políticas de renovación tecnológica de la entidad

En la UBPD, la vida útil del activo intangible adquirido es asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollado internamente será establecido por el área misional respectiva; basada en la utilización esperada del activo; por categoría de activo intangible, son las siguientes:

- a) Software realizado de acuerdo a necesidades Institucionales: 5 años
- b) Software adquirido: 5 años
- c) Licencias de uso de software: Según términos legales (de 1 a 3 años de acuerdo al uso). Para las licencias a perpetuidad, su vida útil será indefinida, por lo anterior no serán objeto de amortización.

8.5 DETERIORO DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES

La UBPD determina el deterioro de un activo intangible, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo para las entidades de gobierno.

La compensación procedente de terceros por elementos deteriorados de activos intangibles o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconoce como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que la compensación sea exigible.

Como mínimo al cierre del periodo contable, la UBPD evalúa la existencia de indicios de que el activo esté sujeto a deterioro, recurriendo a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

a. Fuentes externas:

- ✓ Existencia de factores económicos, políticos, sociales y legales que ejercen influencia sobre la vida útil del activo intangible.
- ✓ Factores legales que restringen el intervalo de tiempo en el que la Entidad controlará el acceso a estos beneficios económicos o potencial de servicio.
- ✓ El valor de mercado del activo intangible ha disminuido más de lo razonable.
- ✓ La presencia de tratados o acuerdos que afecten los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta de intangibles, fluctuaciones de precios de materias primas, estímulo para el aumento de inversiones, entre otras.
- ✓ Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la Entidad, desde el punto de vista tecnológico, cuando la Entidad se compromete en renovación tecnológica de activos y debe migrar a nuevas tecnologías de alto impacto.

b. Fuentes internas:

- ✓ Evidencia de obsolescencia que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
- ✓ Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, u obsolescencia.
- ✓ Se detiene el desarrollo o puesta en funcionamiento del activo.
- ✓ Informes de seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
- ✓ El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.
- ✓ Cambio de versión de licencias o mejoras.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, será fundamental para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que deberá ser documentada y soportada por la UBPD.

8.5.1 BAJA EN CUENTAS

Un activo intangible se da de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando el activo intangible queda

permanentemente retirado de su uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio. La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La Oficina de Tecnologías de la Información junto con la Subdirección Administrativa y Financiera determinan la baja por las anteriores situaciones y realizarán los respectivos trámites administrativos.

8.5.2 REVELACIONES

La entidad revela, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- ✓ las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas;
- ✓ los métodos de amortización utilizados;
- ✓ la descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas;
- ✓ las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida;
- ✓ el valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y al final del periodo contable;
- ✓ el valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo;
- ✓ una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestra por separado: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;
- ✓ el valor por el que se reconocieron inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación;
- ✓ el valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tiene alguna restricción o de aquellos que están garantizando el cumplimiento de pasivos;
- ✓ la descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que es significativo para los estados financieros de la Entidad; y
- ✓ el valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se han reconocido como gasto durante el periodo.

8.6 DETERIORO DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO Y ACTIVOS INTANGIBLES.

Corresponde a la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.

Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la UBPD mantiene con el propósito fundamental de prestar servicio en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir la Entidad no pretende a través del uso del activo generar rendimientos en condiciones de mercado.

El deterioro aplica para las Propiedades, Planta y Equipo y para los Bienes Intangibles cuyo costo individualmente considerado, sea igual o superior al 1% de saldo total de la cuenta respectiva.

8.7 PERIODICIDAD EN LA COMPROBACIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La comprobación del deterioro se efectúa a todos los bienes clasificados como propiedad planta y equipo e intangibles, como mínimo al término de cada periodo contable y si existe algún indicio de deterioro, la Entidad estima el valor del servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la UBPD no realiza una estimación formal del servicio recuperable.

8.8 INDICIO DE DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Para determinar si hay indicios de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la UBPD recurre, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de información:

- a) Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la Entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental, en los que opera la Entidad.
- b) Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

8.9 FUENTES INTERNAS DE INFORMACIÓN:

- a) Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.
- b) Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente la Entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo, los planes para disponer el activo antes de la fecha prevista y el cambio de la vida útil de un activo.
- c) Se decide detener la construcción del activo antes de su finalización o de su puesta en condiciones de funcionamiento.
- d) Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios, ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.
- e) Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

Si existe algún indicio de que el activo está deteriorado, se verifica si existe pérdida por deterioro. En algunos casos es necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso, si finalmente no se reconoce ningún deterioro del valor para el activo considerado.

8.10 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La UBPD reconoce una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros supera el valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable es el mayor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida por deterioro se reconoce como una disminución del valor en libros del activo y un gasto en el resultado del periodo.

Luego de reconocer una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se determinan, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida; esto permite distribuir el valor en libros ajustado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

8.11 MEDICIÓN DEL VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE

Para comprobar el deterioro del valor del activo, la UBPD estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

8.12 VALOR DE MERCADO MENOS LOS COSTOS DE DISPOSICIÓN

El valor de mercado se determina conforme a lo definido en el Marco Conceptual para esta base de medición. Los costos de disposición, diferentes de aquellos reconocidos como pasivos, se deducen del valor de mercado. 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, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta o distribución gratuita. No son costos incrementales directamente relacionados y atribuibles a la disposición del activo, los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.

8.13 COSTO DE REPOSICIÓN

El costo de reposición para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la UBPD deberá incurrir en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. La UBPD puede emplear los enfoques que se exponen en los siguientes numerales a efecto de estimar el costo de reposición.

8.14 COSTO DE REPOSICIÓN A NUEVO AJUSTADO POR DEPRECIACIÓN

La UBPD puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o en el uso del activo.

8.15 COSTO DE REPOSICIÓN A NUEVO AJUSTADO POR DEPRECIACIÓN Y REHABILITACIÓN

La UBPD puede estimar el costo de reposición teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la

sustitución de este por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Este enfoque se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

8.16 REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR

La UBPD evalúa al final del periodo contable, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido. Si existe tal indicio, la Entidad estima nuevamente el valor del servicio recuperable del activo, aplicando el mismo enfoque y metodología utilizados para el deterioro inicialmente reconocido.

8.17 INDICIOS DE REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DEL VALOR

Cuando la Entidad evalúa si existen indicios de que la pérdida por deterioro del valor reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, considera, entre otras, las siguientes fuentes externas e internas de información:

Fuentes externas de información:

- a) Durante el periodo, han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia favorable sobre la entidad, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico, o de política gubernamental en el que opera la entidad.
- b) Durante el periodo, el valor de mercado del activo se ha incrementado significativamente.

Fuentes internas de información:

- a) Durante el periodo, han tenido, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con efecto favorable para la entidad, en el grado de utilización o la forma en la que se usa o se espera usar el activo. Estos cambios incluyen los costos en los que se haya incurrido durante el periodo para mejorar o aumentar el rendimiento del activo o para reestructurar la operación a la que dicho activo pertenece.
- b) Se decide reanudar la construcción de un activo que estaba previamente detenida antes de su finalización o puesta en condiciones de funcionamiento.
- c) Se dispone de evidencia procedente de informes internos, la cual indica que la capacidad del activo para producir bienes o prestar servicios es, o va a ser, mejor que el esperado.
- d) Los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo se han normalizado o disminuido significativamente en comparación con los presupuestados inicialmente.

Si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro reconocida en periodos anteriores ya no existe o podría haber disminuido, se verifica tal inexistencia o disminución. En algunos casos es necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización, o el valor residual del activo, incluso, si finalmente no se reconoce ninguna reversión del deterioro del valor para el activo considerado.

8.18 RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA REVERSIÓN DEL DETERIORO

La entidad revierte una pérdida por deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando su valor en libros es inferior al valor del servicio recuperable. El valor del servicio recuperable corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición. Para el cálculo del costo de reposición, la Entidad emplea el mismo enfoque utilizado en la determinación del deterioro originalmente reconocido.

La reversión de la pérdida por deterioro se reconoce como un incremento del valor en libros del activo, afectando el resultado del periodo.

En todo caso, el valor en libros del activo, después de la reversión de una pérdida por deterioro del valor, no excede al valor en libros que tendría el activo si no se hubiera reconocido una pérdida por deterioro del valor en periodos anteriores.

Después de reconocer una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación o amortización del activo se ajustan para los periodos futuros con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su valor residual, si existiere, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

9 PASIVO

Un pasivo es una obligación presente, cierta o estimada, como consecuencia de hechos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la UBPD espera desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollo de funciones de cometido estatal. Las cuentas que integran este grupo son de naturaleza crédito.

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal; también pueden ser producto de acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, crean una expectativa válida de que la UBPD está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

La cancelación de una obligación presente implica que la UBPD entrega unos recursos que llevan incorporados beneficios económicos o un potencial de servicio. La extinción de una obligación presente puede llevarse a cabo de varias maneras, entre otras: el pago en efectivo, la transferencia o traslado de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra y la prescripción de la obligación de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

Solo será posible su reconocimiento cuando se dé cumplimiento al criterio contenido en el Marco Conceptual de la contabilidad pública que señala: *“Se reconocerán como pasivos, las obligaciones presentes que tenga la entidad, que hayan surgido de eventos pasados y que para liquidarlas, la entidad deba desprenderse de recursos que incorporan un potencial de servicio o beneficios económicos futuros, siempre que el valor de la obligación pueda medirse fiablemente.”*

9.1 CUENTAS POR PAGAR

La UBPD reconoce como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas con terceros originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalente a efectivo u otro instrumento.

9.2 OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las cuentas por pagar como resultado de las obligaciones adquiridas por la UBPD con terceros y otras obligaciones, originadas en desarrollo de sus actividades.

9.3 ALCANCE

La presente política debe ser aplicada por la UBPD. La actualización de esta política, estará a cargo de los perfiles pagador y contable y se hará cuando la Contaduría General de la Nación realice una modificación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Esta política contable aplica para las obligaciones adquiridas por la UBPD con terceros, presentados en el estado de situación financiera, así:

- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Descuentos de nómina
- ✓ Retenciones en la fuente e impuesto de timbre
- ✓ Créditos judiciales
- ✓ Otras cuentas por pagar
- ✓ Causación de cuentas por pagar al final de la vigencia

9.4 GLOSARIO

- ✓ **Acreeedor:** es aquella persona, natural o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.
- ✓ **Amortización de un pasivo:** representa la extinción de una obligación principal mediante pagos periódicos.
- ✓ **Proveedor:** Persona; natural o jurídica, que abastece a otra con bienes o servicios que necesita para su operación administrativa o para el cumplimiento de su misión.
- ✓ **Transferencia:** traslado implícito o explícito de recursos públicos, en dinero o especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna, y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos en materia de política económica y social.

9.5 RECONOCIMIENTO

La UBPD reconoce como Cuentas por Pagar las obligaciones adquiridas con terceros originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalente a efectivo u otro instrumento.

9.6 MEDICIÓN INICIAL

Los pasivos se reconocen en la medición inicial al valor de la transacción según los términos de compra y los acuerdos contractuales con el tercero.

9.7 CUENTAS POR PAGAR (Cuenta 24)

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan las obligaciones que la UBPD adquiere con terceros, relacionadas con las operaciones que lleva a cabo, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Las cuentas por pagar se debitan con: el valor del pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos; y se acreditan con: el valor de las obligaciones que se adquieren por concepto de adquisición de bienes o servicios.

9.7.1 Adquisición de Bienes y Servicios (Cuenta 2401)

Representa el valor de las obligaciones autorizadas por vía general, contraídas por la UBPD, originadas en contratos o acuerdos, por concepto de adquisición de bienes o servicios de proveedores nacionales, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, y se reconocen en la medida en que se cumplen los siguientes requisitos:

- ✓ Que el bien o servicio se ha recibido o se viene recibiendo a satisfacción y se han recibido los riesgos, beneficios y potencial de servicio del mismo.
- ✓ Es probable que del pago de dicha obligación se derive la salida de recursos que llevan incorporados beneficios futuros.
- ✓ El valor se determina en forma confiable.

9.7.2 Descuentos de nómina

Representa el valor de las obligaciones de la UBPD originadas por los descuentos que realiza en la nómina de sus trabajadores, que son propiedad de otras entidades u organizaciones, y que deben ser reintegrados a estas en los plazos y condiciones previamente definidos, y comprende las siguientes subcuentas:

- ✓ Aportes a Fondos Pensionales
- ✓ Aportes a Seguridad Social en Salud
- ✓ Cooperativas
- ✓ Fondos de empleados
- ✓ Libranzas
- ✓ Contratos de Medicina Prepagada
- ✓ Cuentas de ahorro para el fomento de la Construcción - AFC
- ✓ Otros descuentos de Nómina

Las subcuentas por descuentos de nómina se debitan con: el valor de los reintegros hechos a las entidades u organizaciones acreedoras de los descuentos, según el concepto; y se acreditan con los descuentos hechos a cada Servidor al momento de registrar la nómina respectiva.

9.7.3 Retenciones en la fuente e impuesto de timbre

Representa el valor que ha sido recaudado por la UBPD, sobre todos los pagos o abonos en cuenta que realicen, excepto en los casos en los cuales no deba hacerlo por expresa disposición legal. Aplica a pagos por los siguientes conceptos:

- ✓ Honorarios
- ✓ Servicios
- ✓ Arrendamientos
- ✓ Compras
- ✓ Rentas de trabajo
- ✓ Impuesto a las ventas retenido
- ✓ Retención de impuesto de industria y comercio por compras

Retenciones en la fuente a título de renta: Son las retenciones que práctica la UBPD a pagos por concepto de la adquisición de bienes o servicios: honorarios, servicios, arrendamientos, compras y laborales, una vez se garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos que sean avalados por el área administrativa o misional, con su correspondiente documento soporte. Su pago a la DIAN es mensual.

Retenciones en la fuente a título de IVA: la UBPD practica retenciones a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen Común del IVA, por concepto de IVA en la compra de un bien o servicio que se encuentre gravado. Su pago a la DIAN es mensual.

Retenciones en la fuente a título de ICA: se practica con base en la actividad económica que realiza una persona natural por la compra de un bien o servicio, de conformidad con las tablas impositivas definidas por las Entidad Territorial, en el caso de la UBPD por el Distrito Capital. Su pago a la Secretaría de Hacienda Distrital es bimestral.

Las subcuentas por retenciones se debitan con: 1) las consignaciones de los valores retenidos en favor de la DIAN o de la SHD, 2) el valor por concepto de retenciones de IVA correspondiente a anulaciones de operaciones de bienes o servicios gravados; se acreditan con los valores retenidos por los diferentes conceptos.

9.7.4 Otras cuentas por Pagar

Es una cuenta que agrupa obligaciones de la UBPD, necesarias para su operatividad administrativa y misional, diferentes a las enunciadas en las cuentas anteriores, como son:

- ✓ Viáticos y gastos de viaje
- ✓ Aportes al icbf y sena
- ✓ Servicios públicos
- ✓ Honorarios
- ✓ Servicios
- ✓ Arrendamiento operativo

Los pasivos por arrendamientos operativos se reconocen en la medida en que el bien objeto del contrato es utilizado, tomando para ello el valor pactado contractualmente y una vez se garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos que sean avalados por el Supervisor.

Los pasivos por seguros se reconocen en la fecha en que se ha iniciado la cobertura de la póliza, tomando el valor de las primas acordadas, de acuerdo a la negociación realizada con el proveedor.

9.8 CAUSACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR AL FINALIZAR LA VIGENCIA

Los bienes y servicios recibidos durante la vigencia cuyos soportes para pago sean radicados oportunamente y que no alcancen a quedar pagados dentro de los plazos previstos en la circular de cierre contable y financiero que emite anualmente la UBPD, son constituidos como cuentas por pagar al cierre de la vigencia

9.9 MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción.

9.10 BAJA DE LA CUENTA POR PAGAR

Se deja de reconocer una cuenta por pagar cuando se extinguen las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se dé de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago, la UBPD aplicará la norma de Ingresos sin contraprestación.

9.11 REVELACIONES

La UBPD revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar. Cuando se impongan intereses a la cuenta por pagar se revelará tal situación. Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

Si la UBPD infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará:

- a) los detalles de esa infracción o incumplimiento,
- b) el valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable y
- c) la corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los Estados Financieros.

10 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Los Beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la UBPD reconoce a sus trabajadores con vínculo laboral reglamentario, a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.

Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente al trabajador, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio.

Los trabajadores de la UBPD ejercen sus funciones en la sede principal de la Entidad, en las instalaciones de las entidades vigiladas en los procesos de supervisión In situ o bajo la modalidad de teletrabajo en su lugar de domicilio.

Los Beneficios a los empleados se clasifican así:

- ✓ Beneficios a los empleados a corto plazo: corresponde a los beneficios que se reconocen a empleados cuya exigibilidad de pago vence durante los siguientes doce (12) meses a la fecha de corte y están representados en salarios, primas salariales y no salariales, prestaciones sociales, aportes a seguridad social a cargo del empleador, aportes parafiscales, dotaciones, gastos de viaje y otras remuneraciones relacionadas directamente con la función y el cargo del empleado.
- ✓ Beneficios a los empleados a largo plazo: corresponde a las retribuciones a los empleados cuya exigibilidad de pago va más allá de los doce (12) meses siguientes a la fecha de corte y que no son beneficios por terminación del contrato ni beneficios pos-empleo. La UBPD no reconoce beneficios a los empleados a largo plazo, razón por la cual, en ningún caso se afecta la cuenta por este concepto.
- ✓ Beneficios a los empleados por terminación del vínculo laboral: corresponde a retribuciones a cargo por la terminación anticipada del vínculo laboral (indemnizaciones) o que correspondan a un plan de retiro con aceptación por parte del empleado. La UBPD no reconoce beneficios a los empleados por terminación del vínculo laboral, razón por la cual, en ningún caso se afecta la cuenta por este concepto.
- ✓ Beneficios a empleados pos-empleo: corresponde reconocimientos después de la terminación del vínculo laboral como, por ejemplo: pensiones, asistencia médica o seguros. La UBPD no tiene beneficios a los empleados pos-empleo, razón por la cual, en ningún caso se afecta la cuenta por este concepto.

Como se concluye de las descripciones anteriores, en la UBPD solo se reconocen Beneficios a los empleados a corto plazo.

10.1 OBJETIVO

Definir los criterios que aplica la UBPD, para el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos relacionados con Beneficios a los empleados, representados en salarios, primas salariales y no salariales, prestaciones sociales, aportes a seguridad social a cargo del empleador, aportes parafiscales, dotaciones, gastos de viaje y otras remuneraciones que se reconocen al empleado, de conformidad con la normatividad vigente en materia laboral.

10.2 ALCANCE

Esta política se elabora con base en las retribuciones que actualmente otorga la UBPD a sus empleados y será actualizada previo requerimiento de la Secretaría General – la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Humana, en caso que surjan nuevos beneficios para los servidores públicos de la UBPD.

10.3 RECONOCIMIENTO

Los Beneficios a los empleados a corto plazo se reconocen como un gasto o costo y como un pasivo cuando la UBPD consume el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

La Subdirección de Gestión Humana se asegura de que el aplicativo complementario SIGEP, utilizado para la liquidación de la nómina, genere la información de manera correcta y de acuerdo con los requerimientos de ley.

No se reconocen como Beneficios a los empleados los siguientes conceptos, del rubro de gastos de personal, los cuales se registran como cuentas por pagar:

- ✓ Honorarios
- ✓ Servicios personales
- ✓ Descuentos sobre la nómina a favor de terceros
- ✓ Sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en contra de la Entidad originados en demandas laborales

10.4 MEDICIÓN INICIAL

El pasivo por Beneficios a los empleados a corto plazo se mide por el valor de la obligación derivada de los beneficios definidos al final del periodo contable, después de deducir cualquier pago anticipado si los hubiere.

Las prestaciones sociales, incluidas las cesantías de liquidación anual y las vacaciones, son calculadas a través de alícuotas mensuales que son registradas como pasivos. Al final del período se consolida el pasivo laboral de la UBPD.

10.5 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO

Los beneficios a Corto Plazo otorgados por la UBPD comprenden los siguientes conceptos, los cuales se causan al momento de la obligación presupuestal del gasto, de acuerdo con el valor liquidado por La Subdirección de Gestión Humana, radicada para trámite de pago en el Grupo de Gestión Financiera:

- ✓ Salarios
- ✓ Incapacidades y licencias
- ✓ Prima técnica
- ✓ Prima de coordinación
- ✓ Prima de riesgo
- ✓ Cesantías
- ✓ Bonificación de recreación
- ✓ Bonificación de dirección
- ✓ Aportes a riesgos laborales
- ✓ Aportes a fondos de pensión
- ✓ Aportes a empresas promotoras de salud
- ✓ Aportes parafiscales
- ✓ Capacitación bienestar y estímulos
- ✓ Dotación y suministros a trabajadores
- ✓ Gastos deportivos y recreativos
- ✓ Gastos de viaje

- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Subsidios de alimentación

Los Beneficios a los empleados a corto plazo que no se pagan mensualmente se reconocen en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el mes; esto implica que, con independencia del disfrute o del momento del pago, cada concepto se causa como pasivo y gasto en la medida que el empleado lo va devengando.

Para efectos de realizar los respectivos registros contables manuales en el mes correspondiente, la Subdirección de Gestión Humana envía a la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes, la relación de los valores devengados por los trabajadores, por los siguientes beneficios:

- ✓ Vacaciones
- ✓ Prima de vacaciones
- ✓ Bonificación por servicios prestados
- ✓ Prima de servicios
- ✓ Prima de navidad
- ✓ Otros conceptos de nómina

Consignación anual de cesantías: el acumulado de prestaciones sociales por concepto de cesantías a 31 de diciembre, es consignado al fondo administrador de cesantías al que se encuentra afiliado el empleado, de conformidad con los plazos oficiales definidos para el efecto.

10.6 DEPURACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR - BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

La UBPD procede a la depuración de las cuentas por pagar por concepto de Beneficios a los empleados, por recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como resultado de un proceso que conduzca a garantizar sostenibilidad de su sistema contable, al igual que a la confiabilidad y transparencia en lo que reflejan las cifras presentadas los Estados Financieros.

10.7 BAJA EN CUENTA DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

La UBPD deja de reconocer un pasivo por Beneficios a los empleados, cuando se extinguen las obligaciones que lo originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el empleado renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros del pasivo por Beneficios a los empleados que se dan de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del período, si y solo si se han agotado todas las instancias para que la UBPD pueda obtener la devolución del mayor valor pagado o el pago de lo adeudado, según corresponda.

10.8 REVELACIONES

La UBPD revela la siguiente información:

- a) La naturaleza de los beneficios a corto plazo: conceptos que dan lugar a los beneficios de corto plazo, entre ellos los relacionados con prestaciones sociales, primas, auxilios, entre otros.
- b) La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados: se incluye la desagregación cuantitativa de los Beneficios a los empleados reflejados en los Estados Financieros al cierre del período.

11 INGRESOS

En la UBPD los ingresos y los gastos se registran en cuentas de resultado, atendiendo los Principios de la Contabilidad Pública: Causación o Devengo, Asociación, Prudencia y Realización, señalados en el Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública que hace parte del Régimen de Contabilidad Pública.

11.1 POLÍTICA DE INGRESOS CON Y SIN CONTRAPRESTACIÓN

11.1.1 OBJETIVO

Esta política describe los criterios que aplica la UBPD para el reconocimiento, clasificación, medición, revelación y presentación de las transacciones que cumplan las condiciones para ser reconocidas como ingresos, tanto los originados de transacciones sin contraprestación como con contraprestación.

11.1.2 ALCANCE

Aplica para el reconocimiento de los ingresos con contraprestación y sin contraprestación de la UBPD y será actualizada cuando la CGN realice modificación al Marco Normativo para entidades de gobierno que afecte las directrices sobre ingresos, o, en los casos puntuales en que a juicio de la UBPD un cambio en la política contable genere una representación más fiel y relevante de la información contable.

11.1.3 GLOSARIO

- ✓ Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como salidas o decrementos de los pasivos) que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.
- ✓ Ingresos por Transferencias: corresponde a ingresos por transacciones sin contraprestación recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas por parte de terceros, entre otros.
- ✓ Operaciones Interinstitucionales: corresponde a los fondos recibidos por la entidad de la administración central, para el desarrollo de sus funciones misionales. Incluye las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de fondos.
- ✓ Transacción con Contraprestación: es una situación de intercambio de activos y/o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades se entregan una contraprestación que equivale al valor de mercado del bien o servicio recibido.

- ✓ Transacción sin Contraprestación: es una operación en la que no hay intercambio de activos y/o servicios, es decir, una de las partes no recibe nada; o si se presenta, una de las partes entrega un valor menor al del mercado del recurso recibido. También se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtiene la entidad dada la facultad legal que esta tiene para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

11.1.4 RECONOCIMIENTO

Los ingresos, en cuentas propias o de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, son reconocidos por la UBPD siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La UBPD tiene el control sobre el activo;
- b. Es probable que fluyan a la Entidad beneficios económicos futuros o potencial de servicios asociados con el activo; y
- c. El valor del activo (cuenta por cobrar) puede ser medido con fiabilidad.

Para llevar a cabo un adecuado reconocimiento de los ingresos en la información financiera, la UBPD observa la esencia de la transacción, el origen y el hecho generador que permita definir su clasificación en: ingresos originados de transacciones sin contraprestación y los producidos en transacciones con contraprestación.

11.1.5 MEDICIÓN INICIAL

Las transferencias en efectivo se miden por el valor recibido.

Las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades planta y equipo; activos intangibles) se miden por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se miden por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso.

11.1.6 INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

Los ingresos de transacciones sin contraprestación, corresponden a las transferencias efectuadas por el Nivel Central del Estado y a donaciones.

Reconocimiento de ingresos de transacciones sin contraprestación.

Se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios y no monetarios, que recibe la UBPD sin que deba entregar a cambio una contraprestación o que si lo hace esta no aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la UBPD no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es muy inferior al valor de mercado del recurso recibido.

También se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtiene la UBPD dada la facultad legal que tiene para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

Para el reconocimiento de los ingresos, se aplica el principio de causación contable que establece que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que éstos ocurran.

De acuerdo con el Nuevo Marco Normativo, los ingresos por transacciones sin contraprestación se reconocen cuando:

- a. La UBPD tiene el control sobre el activo asociado a la transacción.
- b. Es probable que la UBPD perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción.
- c. El valor del activo puede ser medido con fiabilidad. Mientras que el derecho de cobro no sea claro, expreso y exigible, la UBPD controla la información del hecho económico en cuentas de orden.

11.1.7 TRANSFERENCIAS

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, monetarias o no monetarias, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos entregados por otra entidad pública, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones y donaciones.

La transferencia más relevante que la UBPD tiene como ingreso sin contraprestación corresponde a **Fondos Recibidos del Presupuesto Nacional**, es decir aquellos asignados a través del Presupuesto general de la Nación, los cuales se utilizan exclusivamente para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas; se consideran ingresos sin contraprestación.

Los Fondos recibidos del Presupuesto General de la Nación, Operaciones sin Flujo de Fondos, son depositados en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional –DTN.

Los bienes que recibe la UBPD de otras entidades del sector público y las donaciones se reconocen como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia.

Los recursos por transferencias pueden tener especificaciones sobre el uso o destinación de los mismos, es decir, estipulaciones, originadas en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. En el caso que se presenten estipulaciones con restricciones, la UBPD reconocerá un ingreso del periodo cuando se cumpla con los requerimientos de control del activo transferido. Cuando se trate de estipulaciones con condiciones se reconocerá el recurso recibido contra un pasivo, que se disminuirá contra el ingreso a medida que se cumplan los requerimientos asociados a su uso o destinación.

12.2 INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN

En la UBPD los ingresos de transacciones con contraprestación se pueden generar a través de la venta de bienes.

Se reconocerán como ingresos por venta de bienes, los recursos obtenidos en el desarrollo de actividades de comercialización de bienes adquiridos o producidos. Estos se reconocen cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- a. La UBPD ha transferido al comprador los riesgos y ventajas significativos derivados de la propiedad de los bienes.
- b. La UBPD no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos (en el grado usualmente asociado con la propiedad) ni retiene el control efectivo sobre estos;

- c. El valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad;
- d. Es probable que la UBPD reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociado con la transacción; y
- e. Los costos en los que se haya incurrido o se vaya a incurrir, en relación con la transacción, pueden medirse con fiabilidad.

11.2.1 MEDICIÓN DE LOS INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN.

Los ingresos de transacciones con contraprestación se medirán por el valor de mercado de la contraprestación recibida o por recibir, una vez deducidas las rebajas y/o descuentos condicionados y no condicionados.

Para la medición, en caso de transacciones realizadas por permuta, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se tomará el valor de mercado del bien recibido, si este no se puede medir con fiabilidad.
2. Por el valor de mercado del bien entregado, ajustado por cualquier eventual cantidad de efectivo o su equivalente que sea transferida en la operación, si no es posible medir con fiabilidad este.
3. El valor en libros de los activos entregados, ajustado por cualquier eventual cantidad de efectivo o su equivalente que se transfiera en la operación.

11.2.2 REVELACIONES

La UBPD revelará, para las diferentes partidas de Ingresos con Contraprestación y sin Contraprestación, los aspectos señalados en las Normas para Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, especialmente, el Capítulo IV, numeral 1.5 de Ingresos, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN, y en particular:

Respecto de las transacciones sin contraprestación, revelará:

- ✓ El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, las transferencias, las retribuciones, los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales, detallando en cada uno, los principales conceptos;
- ✓ El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación;
- ✓ El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos transferidos sujetos a condiciones; y
- ✓ La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.
- ✓ Respecto de las transacciones con contraprestación, la UBPD revelará:
 - ✓ La cuantía y el origen de ingresos por venta de bienes.
 - ✓ El valor de los ingresos producidos por intercambio de bienes.

12. POLÍTICA DE GASTOS

En la UBPD los gastos corresponden a los decrementos en el potencial de servicio a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos), que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Los gastos resultan del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las pérdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deben reconocerse en el resultado del periodo.

Toda erogación se documenta mediante soportes de origen, interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos se reconocen y contabilizan en el periodo contable en que ocurren, es decir en el periodo que se recibe el bien o servicio.

La UBPD reconoce y registra los siguientes gastos:

- ✓ Gastos de administración y operación.
- ✓ Deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones.
- ✓ Otros gastos.

Los gastos se revelan de acuerdo con las funciones que desempeña la UBPD, la naturaleza del gasto, la ocurrencia de eventos extraordinarios y hechos no transaccionales, y las relaciones con otras entidades del sector público.

13. PATRIMONIO

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, que tiene la Entidad para cumplir las funciones de cometido estatal. El patrimonio de las entidades de gobierno está constituido por los aportes para la creación de la entidad, los resultados y otras partidas que, de acuerdo con lo establecido en las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, deben reconocerse en el Patrimonio, normas que establecen que el reconocimiento de las cuentas de valuación (depreciaciones, amortizaciones y provisiones) afectan directamente el Patrimonio de la UBPD.

14. MARCO LEGAL

En el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, la Contaduría General de la Nación realizó una adopción indirecta de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP emitidas por la Federación Internacional de Contadores – IFAC, a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – IPSASB, para las entidades de Gobierno con el propósito de avanzar, en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a escala nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, la UBPD, dará estricto cumplimiento con la normativa vigente y la emitida con posterioridad.

Normas de aplicación contable:

NORMA	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN
Ley	1314 del 13 de julio de 2009	Regulación de los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

NORMA	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN
Ley	1450 del 16 de junio de 2011	En desarrollo de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, seguridad jurídica e igualdad, el Gobierno Nacional establecerá un sistema de coordinación institucional que persiga el logro de los objetivos de la Ley 1314 de 2009 con el fin de expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.
Resolución	533 del 8 de octubre de 2015	Incorpora, al Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas y la doctrina contable.
Resolución	620 del 26 de noviembre de 2015	Incorporación del Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno.
Resolución	628 del 26 de noviembre de 2015	Por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.
Resolución	015 de enero 24 de 2016	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas y el Procedimiento contable para el registro de las operaciones interinstitucionales del Manual de Procedimientos, adoptado mediante Resolución 356 de 2007, del Régimen de Contabilidad Pública.
Resolución	113 del 01 de abril de 2016	Incorporación de la norma de impuesto a las ganancias para entidades de gobierno.
Resolución	192 y 193 del 5 de mayo de 2016	Incorporación de los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública y el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución	468 del 19 de agosto de 2016	Modificaciones al catálogo de cuentas de las entidades de gobierno.

NORMA	NÚMERO Y FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN
Resolución	693 del 6 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
Resolución	706 del 16 de diciembre de 2016	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación
Resolución	043 del 15 de marzo de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 706 del 16 de diciembre de 2016
Resolución	116 del 6 de abril de 2017	Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades Gobierno, el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias y, también, se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.
Resolución	097 del 15 de marzo de 2017	Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 y la Resolución 706 del 16 de diciembre de 2016.
Resolución	182 del 19 de mayo de 2017	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
Resolución	484 de 2017	Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución	598 del 4 de diciembre de 2017	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
Resolución	585 del 7 de diciembre de 2018	Modificaciones al catálogo de cuentas de entidades de gobierno.
Resolución	252 del 2 de agosto de 2019	Por medio de la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con las garantías financiera otorgadas y se modifica el Catálogo General de cuentas de dicho Marco Normativo.

ELABORÓ:	02/12/2019	REVISÓ:	02/12/2019	APROBÓ:	11/12/2019
William Fernando Cadena Muñoz Experto Técnico grado 3 Gestión Financiera		Guillermo Martínez Daza Subdirector Administrativo y Financiero		Guillermo Martínez Daza Subdirector Administrativo y Financiero	