



**Agencia del Inspector General de
Tributos, Rentas y Contribuciones
Parafiscales – ITRC**

**POLÍTICA DE
ACTIVOS TANGIBLES**

Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024
--------	------------	---------	---	---------------	------------



POLÍTICA DE ACTIVOS TANGIBLES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

1. CONTENIDO O DESARROLLO DE LA POLÍTICA:

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, en cumplimiento de la Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 02 de 2015 ambos de la Contaduría General de la Nación, documenta las políticas que regirán a partir de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

De esta manera, se ha revisado la aplicación de las normas en el manejo de los bienes tangibles de la Agencia ITRC, dentro de los cuales se cuenta con elementos de propiedad de la entidad y elementos en arrendamiento operativo.

En este documento el enfoque estará relacionado con los lineamientos y parámetros establecidos para los bienes tangibles de la Agencia ITRC.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- 1) Las propiedades, planta y equipo, son activos tangibles empleados por la Agencia ITRC, para la prestación de servicios y con propósitos administrativos.
- 2) Reconocerá un activo, como propiedad, planta y equipo, cuando se espere obtener potencial de servicio asociado, cuando el valor se pueda medir con fiabilidad y sea controlado por la entidad, estos activos no se venderán en el curso de las actividades ordinarias de la Agencia y serán utilizados en la entidad durante más de un periodo contable.
- 3) Los bienes tangibles de la Agencia ITRC tales como tarjeta de acceso y bienes con valor mayor al 0,5 y menor a un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán considerados como activos de menor cuantía controlables, se registrarán como gasto, y se realizará su respectivo control en el aplicativo para manejo de activos.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024



POLÍTICA DE ACTIVOS TANGIBLES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

- 4) Los bienes tangibles de la Agencia ITRC como papelería, cafetería, combustible y bienes con valor menor o igual al 0,5 de salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán considerados como activos de menor cuantía, solo se registrarán como gasto.
- 5) Los bienes que se encuentren en la Entidad, fruto de arrendamientos, serán reconocidos en los estados financieros siempre y cuando el contrato sea catalogado como un arrendamiento financiero, para efectos de lo anterior, se deberá tener en cuenta la esencia económica y naturaleza de la transacción, sobre la forma legal del contrato.
- 6) Las adiciones y mejoras de un bien se reconocerán como un mayor valor del mismo, cuando:
 - a) Aumente la vida útil del activo
 - b) Amplíe su eficiencia operativa
 - c) Mejore la calidad de los servicios o
 - d) Reduzca costos
- 7) Las reparaciones y mantenimientos de las propiedades, planta y equipo se llevarán al gasto.
- 8) En caso de que un bien no cumpla con los criterios para su reconocimiento como propiedad, planta y equipo deberá llevarse al gasto.
- 9) Los activos controlables a los cuales se les determine la necesidad de cambiar su valor en libros deberán quedar soportados en el Formato Ajuste, Reclassificación o Anulación de Documentos Contables, con su debida justificación la cual deberá ser avalada por el Comité de Bienes.
- 10) El Proceso de Gestión Administrativa, actualizará los bienes de propiedad, planta y equipo, como mínimo una vez al año, mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor neto de realización. El costo de reposición y el valor neto de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico.
- 11) El costo de reposición también podrá determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024



**POLÍTICA DE ACTIVOS
TANGIBLES**

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

- 12) La Agencia ITRC, revisará como mínimo al término del periodo contable, el valor residual y el método de reposición de los bienes, si existiere un cambio significativo se ajustará para reflejar el importe en libros.
- 13) Aquellos bienes que hayan sido reintegrados al almacén y, continúen con su potencial de servicio, deberán ser reclasificados a la cuenta correspondiente dentro del activo, igualmente cuando vuelvan a estar en servicio, se deberá realizar la respectiva clasificación en la cuenta correspondiente del activo.
- 14) Aquellos bienes que se encuentren en mantenimiento deberán ser reclasificados a la cuenta correspondiente dentro del activo durante el lapso que dure dicha situación, igualmente cuando vuelvan a estar en servicio, se deberá realizar la respectiva clasificación en la cuenta correspondiente del activo.
- 15) Los responsables de los activos tangibles deberán informar mediante correo electrónico al Proceso de Gestión Administrativa, cualquier situación (mantenimiento, reparación, pérdida, daño, entre otras) que se presente con el activo.
- 16) El material POP y los bienes relacionados con imagen institucional que sean inventariables, serán ingresados al almacén para su asignación y control, de acuerdo a la verificación e información entregada por el supervisor al proceso administrativo.
- 17) La memoria histórica de la entidad que se genera a partir de los comerciales de televisión, capsulas informativas, herramientas archivísticas, identidad corporativa y demás, se registrarán y controlarán por procedimiento de gestión documental, y harán parte del inventario documental de la entidad, de acuerdo al concepto técnico y valoración establecida por el proceso competente.
- 18) El proceso administrativo realiza dos tomas de inventario por vigencia.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024



- 19) Los servidores deberán informar al Líder Administrativo por medio del correo electrónico, si se requiere realizar cualquier movimiento como son reasignación de bienes, cambio de puesto de trabajo, etc.
- 20) Cuando un bien este conformado por elementos tangibles e intangibles, la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, deberá informar y valorar de manera separada dichos componentes.

A. VIDA ÚTIL

- 1) Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo, para establecerla se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) Utilización prevista del activo
 - b) Deterioro o desgaste natural esperado.
 - c) Obsolescencia técnica o comercial.
 - d) Límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.
 - e) Potencial de Servicio
- 2) La vida útil de las propiedades planta y equipo será revisada anualmente o cuando sea necesario, si existen adiciones y/o mejoras podrá fijarse una vida útil diferente.
- 3) La vida útil de un activo no podrá ser mayor a su vida económica, al momento del ingreso al almacén, el supervisor del contrato debe remitir al Proceso de Gestión Administrativa en el Formato Concepto Técnico de Bienes Agencia ITRC, el tiempo estimado de vida útil de los activos, para así poder determinar la depreciación de los mismos. Cuando se trate de activos tangibles tecnológicos será determinada por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.
- 4) El Proceso de Gestión Administrativa revisará periódicamente la vida útil de los activos tangibles, con el apoyo de los procesos productores de información.



- 5) Cuando un bien este conformado por diferentes componentes (elementos), se podrán definir vidas útiles por separado entre los más significativos con relación a su costo total, para efectos de lo anterior es de vital importancia definir cada elemento desde la etapa precontractual y diligenciar el Formato Concepto Técnico de Bienes Agencia ITRC.
- 6) Si se requiere ajustar la vida útil de los bienes, el Proceso de Gestión Administrativa recibira de las dependencias generadoras la información a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia, pero si se da antes se indicará el cambio respectivo de la vida útil de los activos, teniendo en cuenta la Resolución 533 de 2015 de la Contaduria General de la Nación o la que la modifique o sustituya.

B. DETERIORO

Es la pérdida en el potencial de servicio del bien, diferente a la depreciación, determinada por indicios de fuentes tanto externas como internas de información, el respectivo análisis y cálculo se evidenciará en el Formato Deterioro - Bienes No Generadores de Efectivo, de manera individual para cada activo que lo requiera.

Los bienes de la Agencia ITRC, han sido adquiridos para ser utilizados y no para su venta. Es decir, que el propósito principal es que su potencial de servicio sea para el beneficio de la entidad hasta la terminación de su vida útil o determinación de la baja por parte de la entidad.

Indicios de deterioro del valor

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

Si el bien se encuentra en uso o disponible para uso, en óptimas condiciones, no se revisará el costo de reposición y su potencial de servicio se consumirá con la depreciación.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024



Prueba del deterioro

Solo se tendrán en cuenta para realizar la evaluación de indicios de deterioro los activos cuyo costo histórico sea igual o superior 5 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Proceso de Gestión Administrativa, con el apoyo de las dependencias productoras de información, deberá evaluar al menos al final del ejercicio, si existe algún indicio que represente una pérdida del potencial de servicio, por su uso u obsolescencia, adicional a la reconocida mediante la depreciación.

Para la evaluación de estos indicios, la entidad observará todas las posibles evidencias procedentes de fuentes de información tanto internas como externas, que estén a su alcance. Se sugieren las siguientes:

✓ 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 mercado al que está destinado el activo o, con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el 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.

✓ 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 la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente el beneficio económico que el activo le genera a la entidad. Estos cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, 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 la reconsideración de la vida útil de un activo ya no como indefinido sino como finita.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024

- c) Detener la construcción antes de su finalización o puesta en condiciones.
- d) Se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que el rendimiento económico del activo es, o va a ser inferior al esperado.
- e) Los costos de funcionamiento o mantenimiento del activo se han incrementado significativamente en comparación con los inicialmente presupuestados.

Evidencias del deterioro

Entre la evidencia que la entidad puede allegar para documentar la existencia de indicios internos del deterioro del valor se encuentran, entre otros:

- ✓ Opiniones de expertos,
- ✓ Planos o fotografías,
- ✓ Videos o declaraciones del personal interno acerca de la situación operativa de los activos cuyo deterioro físico se pretende probar;
- ✓ Cambios de uso ordenados por la entidad; reestructuraciones;
- ✓ Informes de producción;
- ✓ Indicadores de gestión;
- ✓ Flujos de efectivo significativamente mayores a los presupuestados inicialmente para adquirir, operar o mantener el activo;
- ✓ Incrementos significativos de las pérdidas originalmente presupuestadas procedentes del activo;
- ✓ Costo de Reposición (Cotizaciones)

Recuperación del deterioro

En los casos en que se presenten repotenciaciones o mejoras sobre los activos tangibles, el proceso administrativo evaluará el valor de la inversión, a partir de la cual estimará la nueva vida útil y el nuevo valor en libros de los activos sobre los que haya existido deterioro.

C. DEPRECIACIÓN

- 1) Es la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de su vida útil y se llevará a cabo mediante un método que refleje el patrón de pérdida del potencial de servicio del activo.

- 2) La depreciación se realizará de manera individual para cada activo.
- 3) El método de depreciación será el de línea recta.
- 4) El inicio de la depreciación de un activo comenzara cuando el bien este disponible y se encuentre en las condiciones necesarias para operar.
La depreciación no cesará cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado del uso activo, ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento.
- 5) Cuando se presente deterioro de un bien, esto afectará el cálculo futuro de la depreciación y éste se registrará dentro del periodo contable.
- 6) Cuando se realicen adiciones o mejoras de un bien, se afectará el cálculo futuro de la depreciación.
- 7) Durante el periodo de preparación obligatoria al nuevo marco normativo, cuando haya cambio de criterio de la vida útil de un activo tangible, se calculará nuevamente la depreciación de manera retrospectiva.
- 8) Con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, los cambios de criterio frente a la vida útil sólo afectarán cálculos futuros.

D. SUSPENSIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

- 1) Cuando se dé la baja en cuentas.
- 2) Cuando no genere potencial de servicio.
- 3) Cuando el valor residual supere el valor en libros.

E. BAJA EN CUENTAS

- 1) Los bienes que no cumplan con los criterios para ser reconocidos como activos, se darán de baja en cuentas y se llevara a controlables si su valor es mayor o igual al 0.5 y es menor a un SMMLV, acorde con los numerales 3 y 4 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.



- 2) Un activo tangible se dará de baja cuando el mismo, sea retirado permanentemente de servicio ya sea por venta, donación, obsolescencia, daño, pérdida, hurto entre otras y, no se espere potencial de servicio, por lo tanto, se dará de baja en cuentas y se llevará su control en la bodega de destinación final hasta que se efectúe su disposición definitiva de acuerdo al procedimiento, posteriormente, se realizará su registro de salida.
- 3) Los elementos tangibles que estén conformados por partes físicas con costo significativo en relación con el costo total del mismo, tendrán en cuenta el costo individual de las partes. En caso de ser necesario la sustitución de una de las partes, se reconocera su costo, previa baja de la parte sustituida, independientemente de haber sido identificado y depreciado.

F. CORRECCIÓN DE ERRORES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuando se tenga evidencia, clara precisa y verificable de la ocurrencia de un error proveniente de equivocaciones en cálculos matemáticos, de desviaciones en la aplicación de normas o, de haber pasado inadvertidos hechos cuantificables que existían a la fecha en que se difundió la información, dentro de un ejercicio anterior, la respectiva corrección se llevará a cabo remitiendo a contabilidad el formato correspondiente para la realización del ajuste, teniendo en cuenta que los errores de ejercicios anteriores se corregirán dentro de los Estados Financieros del periodo en el cual fueron detectado.

2. ANEXOS

- Doctrina Contable Pública – Compilada – Actualizada del 2 de enero al 30 de diciembre de 2016. Disponible en la página web de la Contaduría General de la Nación.
- Instructivo 002 de 2015, Instrucciones para la transición al Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Disponible en la página web de la Contaduría General de la Nación.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024



POLÍTICA DE ACTIVOS TANGIBLES

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

- Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades de gobierno. Disponible en la página web de la Contaduría General de la Nación.
- Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos Económicos de las entidades de gobierno. Disponible en la página web de la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 533 por la cual incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones. Disponible en la página web de la Contaduría General de la Nación.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GSI-PO-004	Versión	8	Fecha emisión	12/03/2024