

**MANUAL DE POLITICAS CONTABLES**

**GR-MN04-V1**

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCION 3](#_Toc137542455)

[OBJETIVOS 3](#_Toc137542456)

[ALCANCE 4](#_Toc137542457)

[**POLITICAS CONTABLES** 4](#_Toc137542458)

[**1. ORGANIZACIÓN CONTABLE** 4](#_Toc137542459)

[**2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS** 4](#_Toc137542460)

[**3. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE** 5](#_Toc137542461)

[3.1 Libros de Contabilidad 5](#_Toc137542462)

[3.2 Comprobantes de Diario 6](#_Toc137542463)

[3.3 Soportes de Contabilidad 6](#_Toc137542464)

[**4.** **CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES** 6](#_Toc137542465)

[**4.1.** **Controles Administrativos** 7](#_Toc137542466)

[4.1.1. Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información. 7](#_Toc137542467)

[4.1.2. Actividades de cierre al final del período contable. 7](#_Toc137542468)

[**4.2.** **Controles Operativos** 7](#_Toc137542469)

[4.2.1 Verificación y conciliación de información contable 7](#_Toc137542470)

[4.2.2. Operaciones reciprocas 8](#_Toc137542471)

[**5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE** 8](#_Toc137542472)

[**6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES** 9](#_Toc137542473)

[**7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE** 9](#_Toc137542474)

[7.1 Plan de Sostenibilidad Contable 9](#_Toc137542475)

[7.2 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable 10](#_Toc137542476)

[**8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE** 11](#_Toc137542477)

[**9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE** 11](#_Toc137542478)

[**9.1.** **Informes de Autoevaluación Contable** 11](#_Toc137542479)

[9.1.1 Dictámenes de la Contraloría 11](#_Toc137542480)

[9.1.2. Planes de Mejoramiento 12](#_Toc137542481)

[9.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas 12](#_Toc137542482)

[9.1.4. Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación 12](#_Toc137542483)

[**10. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS** 12](#_Toc137542484)

[**11. SISTEMA DE INFORMACIÓN** 12](#_Toc137542485)

[**12. CAMBIO DE CONTADOR** 13](#_Toc137542486)

[**13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE** 13](#_Toc137542487)

[**14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES** 13](#_Toc137542488)

[**15. ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN LOS ESTADOS FINANCIEROS** 13](#_Toc137542489)

[**15.1.** **Definición** 13](#_Toc137542490)

[15.1.1 Activo 13](#_Toc137542491)

[15.1.2. Pasivos 15](#_Toc137542492)

[15.1.3. Patrimonio 15](#_Toc137542493)

[15.1.4. Ingresos 16](#_Toc137542494)

[15.1.5. Gastos 16](#_Toc137542495)

[**16. POLITICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS** 16](#_Toc137542496)

[16.1. Efectivo y Equivalentes del Efectivo 16](#_Toc137542497)

[16.2. Cuentas por Cobrar 17](#_Toc137542498)

[16.3. Propiedades, planta y equipo 22](#_Toc137542499)

[16.4. Activos Intangibles 35](#_Toc137542500)

[16.5. Otros Activos 44](#_Toc137542501)

[16.6. Cuentas por pagar 46](#_Toc137542502)

[16.7. Beneficios a los empleados 47](#_Toc137542503)

[16.8. Provisiones, activos y pasivos contingentes 50](#_Toc137542504)

[16.9. Otros pasivos 56](#_Toc137542505)

[16.10. Patrimonio 56](#_Toc137542506)

[16.11. Ingresos 56](#_Toc137542507)

[16.12. Gastos 57](#_Toc137542508)

[17. DEFINICIONES 58](#_Toc137542509)

[18. DOCUMENTOS RELACIONADOS 64](#_Toc137542510)

[19. CONTROL DE CAMBIOS 64](#_Toc137542511)

[20. CONTROL DE FIRMAS 64](#_Toc137542512)

# INTRODUCCION

El presente Manual de Políticas Contables se establece, por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, en cumplimiento del marco normativo para Entidades de Gobierno definido por la Contaduría General de la Nación, bajo Estándares Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, de acuerdo con la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.

Por sus características, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, lleva contabilidad separada y aplica los principios, normas técnicas y procedimientos fijados en el Régimen de la Contabilidad Pública, en el proceso de identificación, clasificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, conforme , las resoluciones, circulares externas, instructivos, doctrina y demás documentos técnicos relacionados con el citado Régimen de Contabilidad Pública y emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Igualmente, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS documenta e implementa políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.

El Manual de Políticas Contables, al describir las responsabilidades, las prácticas contables y formas de desarrollar las principales actividades contables, 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 en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**.**

# OBJETIVOS

Los siguientes, son algunos objetivos del Manual de Políticas Contables:

* Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS sean vinculadas al proceso contable.
* Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.
* Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.
* Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
* Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

# ALCANCE

Aplica desde la generación de las transacciones que impliquen hechos económicos para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, hasta la entrega de los estados financieros aprobados por la administración a los entes de Consolidación, Vigilancia y Control.

# 

## **POLITICAS CONTABLES**

Las siguientes políticas contables se refieren a los principios, reglas, controles y procedimientos específicos adoptados al interior de los procesos misionales y de apoyo de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, con el fin de garantizar el procesamiento y reporte confiable y oportuno de la información contable necesaria para elaborar y presentar los estados financieros.

## **1. ORGANIZACIÓN CONTABLE**

LaUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, organiza internamente su contabilidad a través de unidades de responsabilidad de forma integrada; el proceso contable se documenta, evalúa y actualiza de conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Unidad.

## **2. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS**

El proceso contable de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, debe interrelacionase con los demás procesos de la Unidad.

Los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización de servicio, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso contable.

Las áreas de gestión se deben relacionar con el proceso contable como proceso cliente, asumiendo el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, estandarizar y controlar los procesos y servicios de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

## **3. GENERACIÓN DE INFORMACION CONTABLE**

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros sociales y ambientales. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión 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 de la Unidad, el detalle de dicha información permanecerá en el área de origen sin perjuicio de que la misma se encuentre registrada en forma agregada en contabilidad.

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

La información contable requerida por los órganos de inspección, vigilancia y control es canalizada a través de la Oficina de Control Interno, previa preparación de la información pertinente por parte del área contable de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática, semiautomática y manual.

# 3.1 Libros de Contabilidad

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**,** prepara la contabilidad por medios electrónicos y ha previsto que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, se llevan en castellano y deben ajustarse a la norma y a la parametrización del sistema de información, y deben contener como mínimo: Tipo de libro, periodo, código contable, descripción y movimientos de las cuentas.

Así mismo, los libros auxiliares están diseñados en el módulo de CONTABILIDAD de la herramienta informática licenciada por la Unidad, y podrán generarse de acuerdo con los niveles de desagregación incluidos en la funcionalidad del sistema, y los parámetros establecidos.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Unidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte que la Unidad haya definido en sus procedimientos.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables reconocidos en el período siguiente.

Los libros de contabilidad se generan archivan y conservan de acuerdo con el procedimiento establecido al interior del área contable de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS y las tablas de retención documental de la Unidad.

La tenencia, conservación y custodia del acta de apertura de libros, de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es responsabilidad del Contador de laUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, quien podrá delegar dicha responsabilidad a un funcionario de la misma área.

El funcionario responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En caso de pérdida o destrucción el Director, o el Subdirector de Gestión Corporativa, ordena de inmediato, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses.

Para la reconstrucción se toman como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, las bases de datos de las áreas de gestión y demás instrumentos que considere pertinente el responsable del área contable y el Subdirector de Gestión Corporativa.

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. La disposición anterior, se aplica a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas por el Archivo de Bogotá para el manejo y conservación de documentos históricos.

# 3.2 Comprobantes de Diario

Los comprobantes de contabilidad se generan, archivan y conservan según lo establecido al interior del área contable y los lineamientos señalados por el responsable del área y la Tabla de Retención Documental de la Unidad.

Igualmente, la información contable se conserva en medio magnético, o en el recurso de red para almacenamiento de información, bajo los parámetros de seguridad y archivo definidos por el cargo del responsable de los sistemas de información de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

# 3.3 Soportes de Contabilidad

Los soportes deben adjuntarse, relacionarse y/o identificarse en los comprobantes de diario, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos y/o electrónicos.

En las transacciones automáticas los soportes contables se conservan en el área de gestión que los originó. De otra parte, tratándose de transacciones manuales los soportes contables deben adjuntarse y/o referenciarse en los comprobantes de diario.

Cuando se trate de ajustes contables originados en depuración y análisis de datos se sustentan adecuadamente, referenciando el registro de origen y adjuntando los documentos soportes pertinentes.

## **CONTROLES A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES**

Los Estados Contables elaborados y presentados por la Unidad son objeto de autenticación y certificación mediante las firmas del cargo del Director y el contador, en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

### **4.1. Controles Administrativos**

# 4.1.1. Comunicación a las áreas de gestión y entes externos para el suministro oportuno de información.

El responsable del área contable, solicita de acuerdo con losrequerimientos y fechas de reporte de la información contable, que deben remitirlas áreas de gestión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, así como la información de losentes externos, para la preparación y entrega oportuna de reportes contables internos yexternos.

Mediante comunicación interna (Memorando y/o Correo Electrónico) y comunicación externa (Oficio y/o Correo Electrónico), el responsable del área contable, informa y solicita a los responsables de las áreas de gestión y entes externos, los requerimientos de información contable necesarios para la elaboración y presentación de los estados contables, cuando haya lugar a ello.

Las áreas de gestión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, deben reportar todas las transacciones, hechos y operaciones expresadas en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo la normatividad vigente.

El funcionario responsable del registro contable, revisa, analiza y verifica la información remitida o procesada por el área de gestión, en caso de encontrar deficiencias o inconsistencias informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables de la información o la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones y/o ajustes.

# 4.1.2. Actividades de cierre al final del período contable.

LaUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, realiza actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida a una fecha determinada en todas las áreas de gestión que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

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

### **4.2. Controles Operativos**

# 4.2.1 Verificación y conciliación de información contable

El análisis, verificación y conciliación de la información contable se realiza periódicamente y de forma permanente por los funcionarios y los responsables del proceso contable. Se efectúan como mínimo conciliaciones de: Cuenta de enlace, deudores, nómina, propiedades, planta y equipo, obligaciones contingentes, Ingresos, etc.

Del resultado de esta actividad puede generarse la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones u operaciones manuales como automáticas que utilice la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

# 4.2.2. Operaciones reciprocas

El responsable del área contable designa un funcionario responsable de revisar, analizar, verificar y conciliar las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos del nivel central; así como, las operaciones reciprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital y del orden Nacional.

La conciliación de las cuentas de enlace con las dependencias y organismos de la Administración Central del Distrito Capital, así como las operaciones reciprocas con las Localidades se realizan en forma permanente y como máximo mensualmente.

La conciliación de las operaciones reciprocas con las entidades descentralizadas del Distrito Capital y las entidades del nivel nacional se realizan en forma permanente y como mínimo trimestralmente y en todo caso cada vez que se reciba el informe de inconsistencias en operaciones reciprocas por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad y/o la Contaduría General de la Nación.

La conciliación de las operaciones reciprocas debe quedar evidenciada en hojas de trabajo, los cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables

Los ajustes, reclasificaciones, correcciones y modificaciones contables, se efectúan máximo dentro del trimestre siguiente al informe de inconsistencias en operaciones reciprocas resultante del proceso de consolidación adelantado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

## **5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE**

LaUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, prepara y presenta mensualmente los estados contables de la Unidad, con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la Unidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable, así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Información** | **Entidad Receptora** | **Periodicidad** |
| Estados Contables UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS | Internamente | Mensual |
| Dirección Distrital de Contabilidad | Trimestral |
| Contraloría Distrital | Anual |
| Otras entidades Públicas o Privadas | Cada vez que se requiera |

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., la rendición de la cuenta consolidada, dentro de los términos, plazos y requisitos fijados por el Órgano de Control Fiscal. La Oficina de Control Interno de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, es responsable ante el organismo de control fiscal de la consolidación y rendición de la cuenta de la Unidad.

La información contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, se reporta a la Contaduría General de la Nación en forma integrada mediante el proceso de agregación de los Estados Contables de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

## **6. PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, publica el Estado de la Situación Financiera y el Estado de Resultados a nivel de cuenta, de manera mensual a través de la página Web de la Unidad.

## **7. DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE**

# 7.1 Plan de Sostenibilidad Contable

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable.

El Plan de Sostenibilidad Contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos con el objeto de garantizar la calidad, eficacia, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

El Plan de Sostenibilidad incorpora las actividades a ser desarrolladas por cada una de las áreas de gestión para subsanar la deficiencias de orden administrativo y contable, observadas por evaluación interna y/o por los organismos de control; el mismo debe contener como mínimo: Actividades a desarrollar, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas y será elaborado por el responsable de las áreas de gestión encargadas de reportar información contable y consolidado por el responsable del proceso contable.

Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignan en actas y las mismas se traducen en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, que se incorporan y/o actualizan en el “Plan de Sostenibilidad Contable” de la Unidad.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**,** incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

# 7.2 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, constituyó el “Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable”, como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo información financiera con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable está integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

1. El Subdirector de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Contador, quien actuara como secretario;
3. El responsable de Presupuesto;
4. El responsable de almacén y bodega;
5. El profesional que realice la Coordinación de compras, seguros e inventarios.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROSpodrá invitar a las reuniones a otros servidores de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS o a Representantes de otras entidades cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones, su participación será con voz y sin voto. Entre otros:

1. El Subdirector Operativo;
2. El Subdirector de Gestión Humana
3. El Subdirector de Gestión del Riesgo
4. El Subdirector de Logística;
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Los delegados de los miembros del Comité deberán ser como mínimo Subdirectores, Asesores, Jefes o Coordinadores de área, toda vez que les corresponderá adoptar medidas y/o tomar decisiones de importancia para la Unidad. Esta delegación se realizará por medio de memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa.

La asistencia será de carácter obligatorio y serán convocadas por el Subdirector de Gestión Corporativa.

El jefe de la Oficina Jurídica será invitado permanente y participará en cada reunión con voz, pero sin voto. Su responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia.

El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente y participará en cada reunión con voz, pero sin voto.

## **8. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN FRENTE AL PROCESO CONTABLE**

Los cargos de los niveles de dirección de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, como responsables de las áreas de gestión, son 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en el Distrito Capital.

La Unidad a través del Sistema Integrado de Gestión, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

## **9. AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE**

El responsable del área contable, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS y la Contaduría General de la Nación.

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

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El jefe de la Oficina de Control Interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Unidad.

### **9.1. Informes de Autoevaluación Contable**

El responsable del proceso contable realiza la autoevaluación y tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

# 9.1.1 Dictámenes de la Contraloría

El responsable del proceso contable, debe analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la Contraloría Distrital en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

# 9.1.2. Planes de Mejoramiento

El responsable del área contable, debe establecer y ejecutar las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área contable y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de Mejoramiento” de la Unidad.

El jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría de Bogotá D.C., de los Planes de Mejoramiento de la Unidad y de la presentación de informes de avance trimestral.

# 9.1.3. Informes de Auditorías Internas y Externas

El responsable del proceso contable, evaluará y analizará los informes de las auditorías internas y externas de gestión, de calidad, de evaluación de control interno y de certificación al sistema de gestión de calidad, adelantando las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento del proceso contable.

# 9.1.4. Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación

Se evaluará, analizará y establecerá el plan de acción sobre las observaciones a los rubros contables reportados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS en los Estados Contables de Bogotá D.C.

## **10. CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

La gestión en la administración control y archivo de los documentos generados en el área contable garantiza la efectividad en el proceso y mejores prácticas administrativas contribuyendo a una importante reducción de tiempos y costos.

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la Unidad, tienen el deber de clasificar, ordenar y archivar los documentos, libros principales y auxiliares, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

## **11. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El Sistema de Información utilizado en el proceso contable es el PCT-Contabilidad, PCT- Almacén y PCT-Integración; cuya utilización es obligatoria por parte del área contable, Almacén e Inventarios. También se apoya del PORTAL DE SERVICIOS para consultas y en el Aplicativo SAP-BogData de la SDH, también para consultas y conciliaciones.

## **12. CAMBIO DE CONTADOR**

LaUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios del responsable de la contabilidad, por medio de Acta de Entrega, que incluye las condiciones en que se encuentra y entrega el sistema contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

El responsable de Contabilidad saliente debe elaborar un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar, la cual debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso.

Cuando se produzca cambio del responsable del proceso contable, la fecha de los estados contables y de actualización de los libros principales de contabilidad a presentar, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en la cual se hace la entrega del cargo.

## **13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, cuenta con el apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad en lo que haga referencia a la actualización y aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de contabilidad enmarcados dentro del Régimen de Contabilidad Pública, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

## **14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área contable y/o de Manuales de procedimientos, suponen una revisión, y en caso dado, actualización de las mismas.

## **15. ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **15.1. Definición**

De acuerdo a lo establecido en el Marco Normativo Entidades de Gobierno, para la Preparación y Presentación de Información Financiera para entidades del gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación, los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos y los gastos.

# 15.1.1 Activo

Los activos son recursos controlados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS,** que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:

a. usar un bien para prestar servicios,

b. ceder el uso para que un tercero preste un servicio,

c. convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,

d. beneficiarse de la revalorización de los recursos, o

e. recibir una corriente de flujos de efectivo.

GLOSAR obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, una entidad debe tener en cuenta, entre otros aspectos: la titularidad legal, el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.

En algunas circunstancias, el control del activo es concomitante con la titularidad jurídica del recurso; no obstante, esta última no es esencial a efecto de determinar la existencia del activo y el control sobre este. La titularidad jurídica sobre el activo no necesariamente es suficiente para que se cumplan las condiciones de control. Por ejemplo, una entidad puede ser la dueña jurídica del activo, pero si los riesgos y beneficios asociados al activo se han transferido sustancialmente, dicha entidad no pude reconocer el activo, así conserve la titularidad jurídica del mismo.

Los eventos pasados que dan origen a un activo pueden ser producto de diferentes sucesos; por ejemplo, una entidad puede obtener activos en una transacción de intercambio, por un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación incluidas en el ejercicio del poder soberano.

El control sobre un recurso puede surgir de eventos como: la capacidad general de una entidad para establecer un derecho, el ejercicio del poder a través de una ley que le otorga un derecho a una entidad o el suceso que da lugar al derecho a recibir recursos procedentes de un tercero. Las transacciones o sucesos que se espera ocurran en el futuro no dan lugar por sí mismos a activos; así, por ejemplo, la intención de comprar inventarios no cumple, por sí misma, la definición de activo.

El potencial de servicio de un activo es la capacidad que tiene dicho recurso para prestar servicios que contribuyen a la consecución de los objetivos de la entidad sin generar, necesariamente, flujos de efectivo.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo son el potencial que tiene dicho activo para contribuir, directa o indirectamente, a generar flujos de efectivo y otros equivalentes al efectivo. Estos beneficios también pueden traducirse en la capacidad que tiene un recurso para reducir los flujos futuros de salida de efectivo.

Los beneficios económicos futuros pueden fluir por diferentes vías; por ejemplo, un activo se puede intercambiar por efectivo o por otros activos o servicios, utilizar para liquidar un pasivo, distribuir entre las entidades controladoras, o utilizar aisladamente o en combinación con otros activos para la producción de bienes o la prestación de servicios de los cuales se va a obtener una contraprestación. Para determinar si un recurso cumple con las condiciones para el reconocimiento como activo, las entidades realizarán juicios profesionales que aborden, de manera integral, los elementos de la definición de activo, anteriormente referidos. Cuando se presenten transacciones de traslado o intercambio de activos entre entidades públicas, se establece la entidad que debe reconocer el activo, a fin de que se garantice el reconocimiento en una sola entidad.

Cuando un activo se gestiona fundamentalmente para generar, directamente o a través de la unidad a la que pertenece, flujos de caja y obtener un rendimiento comercial que refleje el riesgo que implica la posesión del mismo, este activo se considera generador de efectivo. Son ejemplos de estos bienes, las propiedades de inversión y los activos utilizados en la producción y venta de bienes y servicios a valor de mercado.

Cuando una entidad gestiona un activo con el fin de prestar un servicio y no con el propósito de obtener flujos de caja ni un rendimiento comercial que refleje el riesgo que implica su posesión, el activo se considera no generador de efectivo. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos. El uso y disposición de tales activos se puede restringir dado que muchos activos que incorporan potencial de servicio son especializados y, en algunos casos, de uso privativo por parte de las entidades de gobierno. Son ejemplos de estos bienes, los bienes de uso público, los bienes históricos y culturales, los bienes destinados a la recreación, el deporte y la salvaguarda de la soberanía nacional y, en general, los activos utilizados para distribuir bienes y servicios en forma gratuita o a precios de no mercado.

# 15.1.2. Pasivos

Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.

Al evaluar si existe o no una obligación presente, la entidad se basa en la información disponible al cierre del periodo para establecer si existe la probabilidad de tener o no la obligación; si es mayor la probabilidad de no tenerla, no hay lugar al reconocimiento de un pasivo. Se considera que existe una obligación presente cuando la entidad evalúa que tiene poca o ninguna alternativa de evitar la salida de recursos.

Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos pasados. Así, por ejemplo, la adquisición de bienes y servicios da lugar a cuentas por pagar (a menos que el pago se haya anticipado o se haya hecho al contado) y la recepción de un préstamo bancario da lugar a la obligación de reembolsar la cantidad prestada. Sin embargo, los pasivos también pueden originarse en obligaciones sobre las cuales existe incertidumbre en relación con su cuantía y/o fecha de vencimiento.

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 entidad está dispuesta a asumir ciertas responsabilidades frente a terceros.

La cancelación de una obligación presente implica que la entidad 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.

# 15.1.3. Patrimonio

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad de gobierno 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.

# 15.1.4. Ingresos

Los 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.

La mayoría de los ingresos del gobierno provienen de transacciones sin contraprestación. Un ingreso producto de una transacción sin contraprestación es aquel que recibe la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso recibido, es decir la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. Son ejemplos de estos ingresos, los impuestos y las transferencias tales como, traslado de recursos entre entidades de gobierno, asunción de pasivos por parte de terceros, préstamos con tasas subsidiadas y donaciones.

Eventualmente, las entidades de gobierno obtienen ingresos con contraprestación que son aquellos originados en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos que producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

# 15.1.5. Gastos

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos 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 y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (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 deban reconocerse en el resultado del periodo.

## **16. POLITICA POR GRUPO DE CUENTAS ESPECÍFICAS**

# 16.1. Efectivo y Equivalentes del Efectivo

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS registrará como Efectivo y equivalentes al efectivo, el efectivo que es manejado a través de caja menor cuya finalidad es sufragar los gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables para el funcionamiento de las estaciones y dependencias de la entidad. La constitución o no de un fondo de caja menor para la respectiva vigencia es decisión de la Dirección de la Unidad.

El efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata para atender los gastos definidos en la resolución de constitución de la caja menor en cada vigencia hasta los montos autorizados.

**Medición**

El efectivo se reconocerá en su medición inicial y posterior al costo por el valor de la transacción

**Revelaciones**

La Entidad al finalizar el periodo contable revelará la siguiente información:

* La destinación, cuantía y conceptos por los cuales se encuentran autorizados el manejo de los recursos de caja menor.
* Estado de la legalización definitiva de la caja menor con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

**Presentación en los Estados Financieros**

Este rubro al cierre de cada vigencia se debe presentar con saldo cero, teniendo en cuenta la normativa vigente que reglamenta el funcionamiento de las cajas menores del Distrito Capital.

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del efectivo y equivalentes de efectivo, se presentan como un activo corriente

# 16.2. Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar corresponden a otros deudores, entre los cuales se encuentran el reconocimiento de los derechos a cargo de la Unidad por concepto de incapacidades de enfermedad o licencias a cargo de los funcionarios de la Unidad, otras cuentas por cobrar por reclamaciones a terceros, rendimientos financieros y/o títulos judiciales constituidos por orden judicial.

**Definiciones**

**Cuentas por cobrar:** Los derechos adquiridos por UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, en desarrollo de su actividad.

**Cobro persuasivo:** Es la actuación administrativa mediante la cual la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

**Cobro coactivo:** Es el procedimiento especial, por medio del cual se faculta a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, a exigir por la vía ejecutiva las deudas a favor, sin tener que recurrir a las autoridades judiciales.

**Baja en cuentas:** Es la eliminación de un activo financiero previamente reconocido en el estado de situación financiera.

**Deterioro del valor de cuentas por cobrar:** Se entiende como el monto en que el valor en libros, excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

**Firmeza de un acto administrativo:** Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias.

a. Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

c. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

d. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

**Ingresos no tributarios por cobrar:** Representa el valor de los derechos a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, derivados de conceptos tales como: contribuciones, multas, sanciones, intereses, entre otros, señalados por la Contaduría General de la Nación.

**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 Unidad. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados

**Acuerdo de pago:** Es una facilidad de pago en la etapa de cobro coactivo, para aquellos deudores que están en mora y hayan perdido la opción de pago por cuotas.

**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.

**Generalidades**

El Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno publicado por la Contaduría General de la Nación tiene previstas dentro de la cuenta 13 Cuentas por Cobrar, las diferentes subcuentas que permiten registrar en forma razonable y adecuada cada tipo de cuenta por cobrar según su naturaleza y el estado de gestión de cobro.

El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, y a las disposiciones fijadas en el Manual de Administración y Cobro de la Cartera de competencia de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o su equivalente, determinan el tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su respectivo deterioro.

En consecuencia, es necesario establecer entre otros aspectos, las situaciones que afectan la clasificación de las acreencias a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, por concepto de ingresos no tributarios y otras cuentas por cobrar; por lo tanto el área fuente de información al proceso contable es responsable de realizar la gestión a los ingresos no tributarios por cada una de las etapas en las que se refleje la cuenta por cobrar, y enviar al área contable un informe con periodicidad mensual, en el cual se reflejen las novedades realizadas a cada uno de los expedientes que conforman la base de datos.

Con la información enviada por el área responsable de la administración seguimiento y control de las acreencias no tributarias a favor Unidad, el área contable realizará los registros y ajustes que correspondan de acuerdo con los saldos totales reportados.

**Reconocimiento**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, reconocerá como cuentas por cobrar los derechos adquiridos por la Unidad, de los cuales se espere a futuro, la entrada de un flujo financiero, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Se requiere para su reconocimiento, que el área encargada de la gestión de cobro, informe periódicamente a la oficina de contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, sobre el surgimiento de derechos, expresos, legales y exigibles a un deudor especifico.

Algunos de los hechos económicos y áreas que gestionan y deben informar a la oficina de Contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, son los siguientes:

1. Incapacidades médicas adeudadas al Distrito por parte de las EPS o ARL, gestionados por la Subdirección de Gestión Humana, a nivel de causación y cobro.
2. Actos administrativos por el cobro de multas y sanciones impuestas a contratistas, gestión realizada e informada por Oficina Jurídica.
3. Constitución de títulos por embargo judicial originados en fallos definitivos en contra de la Unidad, Gestión realizada e informada por Oficina Jurídica a nivel de defensa de la Unidad.
4. Otros derechos tales como cobro de fotocopias, carnets, reintegros y devoluciones y ventas por baja de activos, que son gestionados en áreas tales como la Subdirección de Gestión Humana, el área de Almacén e Inventarios a nivel de causación y de recaudo.

Los intereses de mora corresponden a la sanción que se le impone al deudor, al no satisfacer oportunamente una obligación. El valor de los intereses de mora en cobro coactivo será establecido por la Oficina Jurídica y están regulados de acuerdo con el origen de la deuda (no tributaria, como las sanciones disciplinarias, los reintegros, las costas procesales, entre otros).

Los intereses moratorios que provienen de los actos administrativos o títulos ejecutivos en firme se reconocen cuando se pueda ejercer control sobre el derecho, exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos, y su valor pueda medirse fiablemente.

Cuando los intereses de mora no cumplen con todas las condiciones para ser reconocidos como activos e ingresos, se revelan anualmente en el Estado de Situación Financiera como activos contingentes en cuentas de orden, hasta tanto la entrada del beneficio económico sea prácticamente cierta, para proceder al reconocimiento del ingreso y de la cuenta por cobrar.

**Medición**

Las cuentas por cobrar se medirán inicial y posteriormente al valor de la transacción menos cualquier disminución por el deterioro del valor.

Las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades se reconocerán por el valor del derecho conforme a la liquidación definida en la legislación laboral vigente. Al finalizar el periodo contable, la Subdirección de Gestión Humana, evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro, es decir, se considerarán las cuentas por cobrar bajo este concepto que tengan una antigüedad superior a un año, evaluando la gestión adelantada por el área de Gestión Humano con respecto a la gestión de cobro con cada una de las EPS.

Si la Unidad agota la gestión y evidencia que no son recuperables, se presentarán al Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, los casos para proceder a su baja en cuentas en los estados financieros.

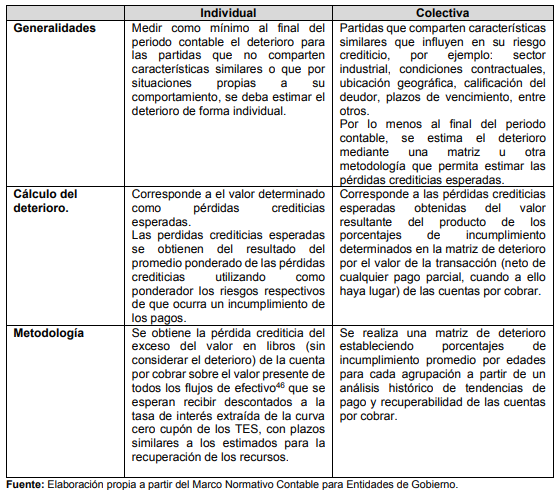
En caso de contar con cuentas por cobrar por otros conceptos. Se evaluará al final del periodo, por parte del área responsable de la gestión de cobro, si existe evidencia objetiva de deterioro, como, por ejemplo, el incumplimiento en los pagos a cargo del deudor o el desmejoramiento de las condiciones crediticias. Estas evidencias se pueden documentar con el incumplimiento de los siguientes parámetros:

1. La cuenta por cobrar cumplió con el tiempo correspondiente al cobro persuasivo.
2. Verificar que se haya obtenido al menos un recaudo parcial sobre la misma.
3. Confirmar si se ha presentado morosidad, es decir, la cuenta por cobrar se encuentra vencida respecto de las condiciones de pago inicialmente establecidas en la transacción económica.
4. Establecer si el deudor se encuentra inmerso en un proceso concursal o de quiebra.
5. Revisar si se ha reestructurado o refinanciado la deuda, a fin de otorgar al deudor más plazo para el pago de la misma.
6. Identificar situaciones que implican que el deudor tiene dificultades para cumplir con el pago normal de sus obligaciones.

A partir de la vigencia 2023, las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios serán objeto de cálculo del deterioro bajo el modelo de pérdidas crediticias esperadas.

Para este cálculo, el ente podrá realizar la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de manera individual o de manera colectiva

A continuación, se presenta un detalle de cómo se efectúa la estimación del deterioro de manera individual o colectiva:



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 deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

Las cuentas por cobrar de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS no serán objeto de estimaciones por deterioro por las siguientes razones:

✓ Los derechos reconocidos como cuentas por cobrar no tienen antecedentes de riesgo de no pago de parte de los terceros deudores, y, por el contrario, con la gestión de cobro que realiza la Unidad, se recuperan dentro del periodo contable en el que fueron reconocidos.

✓ El monto de los derechos considerados de manera individual y global no ha sido significativo frente al valor total de los Activos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, lo cual significa que la evaluación de indicios objetivos de deterioro junto con la estimación del valor deteriorado podría resultar de mayor costo que el valor mismo de las cuentas por cobrar.

El reconocimiento del deterioro se realiza, como mínimo, una vez al final del periodo contable

Dado su origen y características, las cuentas por cobrar por concepto de ingresos por transferencias no son objeto de evaluación de deterioro

**Baja en cuentas**

Se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente, se renuncie a ellos, no se tenga probabilidad de recuperar los flujos, cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran o la Unidad reciba efectivamente los recursos asociados a la cuenta por cobrar. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

En caso de que los montos dados de baja previamente sean reintegrados al Ente, se registra un ingreso por recuperaciones.

**Revelaciones**

La Unidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar. Con respecto a las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades se indicará el valor por cada EPS, así como, la antigüedad de dichas partidas.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará a) un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo y b) un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Unidad haya considerado para determinar su deterioro.

# 16.3. Propiedades, planta y equipo

**Definiciones:**

**Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la Unidad 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.

Mantenimiento de un activo: Erogaciones en que incurre la Unidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

**Reparaciones:** Erogaciones en que incurre la Unidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

**Repuesto:** Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

**Valor residual:** es el valor estimado que la Unidad 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 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 Unidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

**Reconocimiento**

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Las propiedades, planta y equipo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS se reconocerán atendiendo los siguientes criterios para su clasificación:

➢ Bienes Muebles en Bodega: Son los bienes muebles nuevos que se encuentran en el área de almacén para ser utilizados por la Unidad.

➢ Propiedades, planta y equipo no Explotados: son aquellos bienes muebles que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de la Unidad.

➢ Maquinaria y Equipo: Son aquellos equipo, herramientas o accesorios, destinados por la Unidad para la prestación de sus servicios.

➢ Muebles, Enseres y Equipo de Oficina: Son aquellos bienes mobiliarios de propiedad de la Unidad, utilizados para la prestación de servicios, así como para apoyar la gestión administrativa.

➢ Equipos de Comunicación y Computación: Son los bienes adquiridos por la Unidad para el desarrollo de sus servicios misionales y operativos.

➢ Equipos de Transporte, Tracción y Elevación: Son los equipos de transporte terrestre, que se emplean la Unidad para el traslado de sus funcionarios y equipos.

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Unidad 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.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

Cuando la sumatoria de los gastos incurridos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS a un activo del rubro del parque automotor durante su vida útil, presenta un porcentaje mayor de un sesenta (60%) del valor de adquisición, la Subdirección u Oficina responsable del bien, deberá revisar su viabilidad financiera en cuanto a si se continua su operatividad, si se realiza una inversión en una adición o mejora y/o se aplica el procedimiento de dar de baja según normativa vigente.

Para el rubro del parque automotor se deberá reconocer por cada uno de sus componentes más relevantes dependiendo de la maquinaria que adquiera la entidad, como por ejemplo el Chasis, Bomba, Carrocería, Tanque, Dispositivo Aéreo, etc., por lo que cada uno de los componentes deberá plaquetearse y depreciarse de manera individual según la vida útil que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS le haya asignado.

Para los bienes devolutivos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, todas las subdirecciones, jefaturas y áreas realizarán una revisión permanente para verificar el estado de sus bienes y reportarán al área de inventarios y almacén la información de aquellos que estén en mal estado o presenten disminución notoria en su capacidad operativa.

Adicionalmente, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS evalúa el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, así:

1. Decide el propósito para el cual se destina el activo,
2. Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
3. Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
4. Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como las adiciones y las mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos en la clasificación de propiedades, planta y equipo; es decir que, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocerán en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.

Para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS los bienes pueden clasificarse como activos o como bienes de Control Administrativo

Los siguientes son los criterios de análisis secuencial a partir de los cuales los bienes serán clasificados como propiedades, planta y equipo:

**Por su vida útil.**

Se clasificarán como activos todos aquellos bienes, cuya vida útil supere los doce meses.

**Por su materialidad.**

Se clasificarán como activos todos aquellos bienes, cuyo costo total de adquisición (Costo de adquisición, IVA, costos accesorios capitalizables, adiciones y/o mejoras) iguale o supere los dos (2) SMLMV.

Por otra parte, los bienes que no estén ubicados dentro de esta categoría se clasificarán como de Control Administrativo y serán aquellos que, de acuerdo con el criterio de materialidad sean inferiores a los dos (2) SMLMV en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

Para la totalidad de los bienes que terminen siendo clasificados como de Control Administrativo se deberá garantizar su plaquetización y el ejercicio del control y consecuente actualización periódica de su permanencia en la entidad, responsable, ubicación espacial, estado físico, aunque no necesariamente para efectos de procesos contables posteriores sino para lo relativo al inicio de eventuales procesos de carácter administrativo, disciplinario y/o fiscal.

**Medición Inicial**

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo); los honorarios profesionales; así como 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 entidad. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, la entidad medirá el activo adquirido de acuerdo con el valor de mercado que defina 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 transfirió el bien. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto. Para el caso de bienes recibidos de otras entidades del Distrito con avalúo se colocará como vida Útil que venga en el avalúo.

**Costos capitalizables**

A continuación, se detalla, entre otros, los costos que generalmente se incurren en la adquisición o construcción de un activo de propiedades, planta y equipo y se indica si los mismos podrán ser capitalizables o si por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo:

| **Descripción de los costos** | **Capitalizables** | **No Capitalizables** |
| --- | --- | --- |
| -Los costos de transacción de compra | ✓ |  |
| -Gastos jurídicos específicos para la compra y construcción del bien mueble | ✓ |  |
| -Los aranceles (impuestos de importación) | ✓ |  |
| -Impuestos indirectos no recuperable | ✓ |  |
| -Los costos de instalación y montaje | ✓ |  |
| -Los impuestos de transferencia de propiedad | ✓ |  |
| -Honorarios de profesionales específicos del activo | ✓ |  |
| -Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueran rechazados |  | ✓ |
| -Costo de preparación del lugar para su ubicación física (generalmente si se va a empotrar el elemento) | ✓ |  |
| -Costo de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento | ✓ |  |
| -Mano de obra directa de la construcción del bien mueble | ✓ |  |
| -Indemnizaciones de empleados |  | ✓ |
| -Materiales | ✓ |  |
| -Los intereses durante el periodo de construcción de un activo apto | ✓ |  |
| -Costos de puesta en marcha necesarios para poner en condiciones de trabajo a los activos. | ✓ |  |
| -Estudios de factibilidad |  | ✓ |
| -Costos relacionados con la selección de diseños |  | ✓ |
| -Costos relacionados con la identificación de los sitios y el estudio de requisitos |  | ✓ |
| -Pérdidas operativas iniciales antes de lograr los niveles operativos previstos |  | ✓ |
| -Materiales desperdiciados |  | ✓ |
| -Los intereses y otros costos después de que las propiedades, planta y equipo está disponible para su uso, incluso si aún no se utiliza en el negocio. |  | ✓ |
| -Arrendamiento de propiedades en donde se desarrollan obras de construcción o montaje de activos |  | ✓ |
| -Capacitación del personal |  | ✓ |
| -Costos de reubicación de equipos |  | ✓ |
| -Costos de retiro de equipos en la planta para permitir la instalación de nuevos equipos |  | ✓ |
| -La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento | ✓ |  |
| -La rehabilitación del lugar sobre el que se encuentra | ✓ |  |

**Reconocimiento de bienes inmuebles**

Las construcciones en curso que se llegaren a adelantar en desarrollo de actividades propias del cometido estatal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, sobre terrenos y edificaciones, serán reconocidas inicialmente en los estados financieros de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS. Una vez terminados y efectuada la liquidación del respectivo contrato deberán ser transferidos con la totalidad de la documentación legal y contractual al DADEP para su respectiva incorporación en el RUPI.

La anterior actividad, será responsabilidad del supervisor o interventor del contrato de construcción, quien una vez, efectuada la liquidación del contrato, deberá informar, con la totalidad de los soportes técnicos que lo evidencien, el valor final del bien así como la asignación de la Vida Útil esperada del mismo al contador de la Unidad para que una vez liquidado y con los soportes disponibles mencionados lo propio al DADEP y asegurar que el activo objeto de traslado sea previamente reconocido en la contabilidad del DADEP para proceder a retirarlo de la contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS)..

En este orden de ideas, el reporte al DADEP se deberá realizar a más tardar tres meses después de liquidado el respetivo contrato y en todo caso antes del 30 de noviembre de cada vigencia contable con diligenciamiento de los anexos N°1 “Lista de Chequeo para la remisión de documentación al DADEP” y N° 2. “Novedades de predios”, según lo indicado en la Circular Conjunta 001 de 2016 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda y/o en la reglamentación la modifique o sustituya.

El reconocimiento contable de estos inmuebles permanecerá en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, hasta que el DADEP[[1]](#footnote-1) informe oficialmente la incorporación de los mismos en sus estados contables.

**Bienes entregados a terceros**

Si la entidad llegase a entregar bienes a otras entidades oficiales a título gratuito y sin contraprestación deberá adelantar la documentación legal necesaria para soportar jurídicamente esta operación y afectar las respectivas cuentas de Propiedades Planta y Equipo si se trata de un bien reconocido como activo de la entidad para retirarlo del respectivo grupo en el que se encuentre clasificado y cerciorarse que la entidad receptora efectúe el correspondiente reconocimiento en su contabilidad, como una modalidad de traslado. Esta operación debe adelantarse a través de un instrumento de carácter jurídico que evidencie la misma, soporte su retiro del almacén y permita efectuar una adecuada trazabilidad como contrato de comodato, acta de entrega o traslado, Convenio y/o Resolución, y se comunicará al área de gestión contable para su consecuente retiro de la contabilidad.

La calidad con la cual se incorporen en el almacén de la entidad receptora estará en función del criterio con el cual se evalúen los bienes recibidos, por lo que podrían ser clasificados como activos o como bienes de Control Administrativo y el valor de entrega y recepción será el acordado entre las partes intervinientes. Si no hubiese acuerdo al respecto, el de salida de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, será el reconocido a la fecha de entrega en la contabilidad y el de recepción el que resulte de la evaluación posterior que llegase a efectuar la entidad receptora a través de personal externo o interno de la entidad.

Para ejercer el control de los bienes entregados a terceros la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, es necesario que el área de alancen e inventarios efectúe el control administrativo y contable de los mismos a través de registros de bienes entregados para cada una de las operaciones y en consecuencia será necesario que se efectúen los reportes correspondientes al área contable cuando esto ocurra.

**Bienes recibidos de terceros**

En el evento de bienes recibidos de terceros, producto de un acuerdo de entrega y recepción a título gratuito y sin contraprestación cuando el tercero corresponda a una entidad o dependencia de gobierno, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, los incorporará como activos de la entidad. Adicionalmente debe tener absolutamente claro el propósito para el cual se reciben, los cuales deben corresponder a bienes para el uso de la entidad en proceso operativo normal independientemente del instrumento jurídico utilizado para protocolizar el traslado del bien.

Para el ejercicio del Control Administrativo de los bienes muebles que ingresen a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS bien sea a título oneroso o a título gratuito y sin contraprestación es ideal que se conserven todas las características del bien que deba ser clasificado como activo en la base de datos de Propiedades Planta y Equipo, es decir, que dispongan de la correspondiente placa, nombre, descripción, estado, responsable, Vida Útil etc. y que quede debidamente marcado como de Control Administrativo -“CA” para garantizar que, posterior a su ingreso con afectación en el gasto y sus respectiva contrapartida en el pasivo, no tenga afectaciones contables posteriores por transacciones como egreso, traslado, baja, etc. Igualmente, este tipo de bienes no será objeto de depreciación. Administrativamente se continuará controlando cada uno de estos bienes para garantizar la eventual determinación de posteriores responsabilidades y/o reclamaciones ante las compañías de seguros y/o ante procesos de carácter disciplinario, fiscal, penal etc.

En todo caso, y con el fin evitar de incurrir en omisiones de eventuales vacíos en el reconocimiento del bien, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, hará todo lo posible para que en el evento de recepción de bienes muebles o inmuebles, se efectúe el reconocimiento como activo del bien que se reciba a título gratuito de otra entidad pública al tiempo que se cerciorará que la entidad que entrega lo sustraiga de sus estados financieros, para evitar el doble registro dentro de la contabilidad pública que consolida o el Distrito Capital o la Contaduría General de la Nación.

Si el bien fuese recibido de particulares, adelantará el protocolo que corresponde al ingreso por donaciones, afectando el rubro de Propiedades, Planta y Equipo que corresponda cuando el valor del bien recibido iguale o supere los 2 SMLMV o contra el respectivo gasto cuando el valor de los mismos sea inferior a los mismos 2SMLMV, contra el ingreso por donaciones dispuesto en el Catálogo de Cuentas, previo el cumplimiento de los protocolos de carácter administrativo que se deban agotar para una donación

Por lo tanto, esta situación deberá describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

En el evento de bienes al servicio de la entidad que no hayan sido entregados a título gratuito y sin contraprestación sino como parte de las condiciones contractuales de prestación de un servicio en particular, estos no serán reconocidos como activos ni como bienes de Control Administrativo de la entidad. Ellos serán responsabilidad del proveedor del servicio y por lo tanto tampoco serán objeto de aseguramiento por parte de la compañía aseguradora. Sin embargo, la entidad será responsable de tomar las medidas necesarias para que se haga adecuado uso del bien y permanezcan al interior de la entidad al servicio para el cual fueron puestas dentro de ella

**Medición Posterior**

Después del reconocimiento y medición inicial, la entidad realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, así:

1. **Depreciación**

Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o potenciales de servicio.

Para la determinación de la depreciación, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS utilizará el método de depreciación de línea recta, la cual iniciará cuando el bien esté disponible para su uso, es decir, desde el momento en que ingresa a bodega.

Serán objeto de depreciación aquellos bienes cuyo costo sea igual o superior al parámetro de materialidad, es decir 2 SMMLV y que de acuerdo con el criterio de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como: los bienes muebles en bodega que se encuentren disponibles para ser utilizados en la forma prevista por la entidad, los bienes muebles en servicio clasificados como: de trabajo, maquinaria y equipo, redes líneas y cables, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Por otra parte, no son objeto de depreciación, los inmuebles en construcción, la maquinaria y equipo en montaje, las propiedades, planta y equipo en tránsito, teniendo en cuenta que los bienes registrados en estas cuentas, aún no se han formado y no están disponibles para ser utilizados en lo previsto por la entidad.

Con respecto a los elementos que se encuentren registrados como: propiedades, planta y equipos no explotados o propiedades, planta y equipo en mantenimiento, su depreciación no cesará, independientemente que los bienes por sus características o circunstancias especiales no sean objeto de uso o se encuentran en mantenimiento preventivo o correctivo, respectivamente.

La depreciación de los bienes en bodega inicia a partir del momento de su ingreso a la Unidad, conforme lo dispuesto en la Política Contable Distrital.

Sin embargo, la depreciación cesará cuando: a) se produzca la baja del bien; b) si el valor residual del bien supera el valor en libros.

El cargo por depreciación de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio. Y para todos efectos se entenderán los meses como de treinta (30) días.

1. **Vidas útiles estimadas**

Debe entenderse la vida útil como el tiempo en el cual la entidad espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación y definición de la vida útil, la entidad tuvo en cuenta los siguientes factores:

* Uso previsto del activo
* Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
* Programa de reparaciones y mantenimiento
* Adiciones y mejoras realizadas al bien
* Obsolescencia técnica o comercial
* Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
* Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
* Políticas de renovación tecnológica de la entidad
* Restricciones ambientales de uso

Con base en este análisis, se definió para el marco normativo el rango de la vida útil estimada para los bienes de propiedades, planta y equipo, así:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Vida Útil (años)** |
| Semovientes | 3 - 6 |
| Maquinaria y equipo | 5 - 12 |
| Equipo médico y científico | 3 - 6 |
| Muebles, enseres y equipo de oficina | 8 - 15 |
| Equipo de computación y comunicación | 5 - 8 |
| Equipo de transporte, tracción y elevación | 8 - 15 |
| Equipo de comedor cocina y restaurante | 5 - 10 |

La asignación de la correspondiente vida útil estará en función del destino que tenga el correspondiente bien, de tal forma que pueden presentarse casos de idénticos bienes con destinos de uso diferentes que hagan que las vidas útiles sean diferentes. Mientras un vehículo usado para propósitos administrativos puede tener una vida útil más larga por el eventual esperado menor desgaste que el mismo tipo de vehículo usado para propósitos misionales en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, como es atención de emergencias o desastres ocasionados por conflagraciones.

De esta forma, los correspondientes supervisores de los contratos deben, previo a su registro en almacén, determinar, de manera conjunta, con el (las) área(s) áreas solicitantes, el destino de uso de todos y cada uno de los bienes solicitados por las diferentes áreas para efectos de asignar de la manera más objetiva y razonable posible la vida útil que se debe asignar en el aplicativo dispuesto para la administración de Bienes Devolutivos y/o de Control Administrativo de la Entidad y que se encuentre dentro del correspondiente rango definido en este anexo del Manual de Políticas Contables de la Unidad.

La asignación de la vida útil de los bienes devolutivos en el aplicativo dispuesto para la administración de Bienes Devolutivos y/o de Control Administrativo de la Entidad, así como su revisión y actualización periódica, estará a cargo del responsable de almacén e inventarios de la Unidad, conforme la información que recopila de los supervisores de contratos y la que administra respecto el estado de los bienes

1. **Valor Residual**

Teniendo en cuenta que, en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual de los bienes muebles será de cero ($0) pesos.

1. **Deterioro**

Para evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, no generadores de efectivo, clasificados como propiedades, planta y equipo, se considerará lo siguiente:

* **Materialidad**

La evaluación de los indicios de deterioro procederá sobre los activos bienes muebles, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV; Sin embargo, se podrán considerar activos que no excedan la suma señalada, si por su funcionalidad, naturaleza y uso al interior de la entidad afectan de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión puede influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera.

En caso de contar con bienes inmuebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, la evaluación de los indicios de deterioro se realizará independientemente del valor de los mismos.

* **Indicios de deterioro del valor**

Al cierre de cada periodo contable de cada vigencia, los responsables de inventarios y almacén de la entidad gestionará ante el área responsable (área en la cual se origina la solicitud de disponer de dicho tipo de activos) la evaluación de la existencia de indicios deterioro y podrá recurrir, entre otras, a fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

**Fuentes Externas:**

1. El valor de mercado del activo ha disminuido más de lo razonable.
2. La presencia de tratados o acuerdos que pueden afectar los precios de activos específicos, o si se presentan situaciones propias de la economía de mercado.
3. Cambios significativos en el entorno con efectos adversos en la entidad, desde el punto de vista:
4. Tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto;
5. Legal cuando se presenta modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales.

**Fuentes Internas:**

1. Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo que trae como consecuencia una pérdida total o parcial en el potencial del servicio recuperable.
2. Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros o uso ineficiente del mismo: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
3. Se detiene la construcción o puesta en funcionamiento del activo.
4. Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de informes de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
5. Informes de producción o seguimiento de indicadores de gestión de los activos.
6. El incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.
7. Informes de siniestros ocurridos al activo o bien al servicio de la entidad.

Para determinar sí existe evidencia objetiva de deterioro, se evaluarán los indicios descritos anteriormente tanto de fuentes internas o externas; en caso de que no se reconozca deterioro alguno, habrá lugar a revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o el valor residual del activo, situación que deberá ser documentada y soportada por el área de inventario y almacén.

En el caso de no existir indicios de deterioro la entidad no estará obligada a realizar alguna estimación del valor del servicio recuperable.

**Reconocimiento y medición del deterioro**

El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se llevará a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.

Existirá deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se deberá determinar dicho valor, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de 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.

**Medición del valor del servicio recuperable**

Para verificar si existe deterioro del valor de un activo, la entidad deberá determinar el valor del servicio recuperable y comparar éste con su valor en libros, es decir que deberá determinar el valor de mercado menos los costos de disposición y/o el costo de reposición.

Si no es factible determinar el valor de mercado menos el costo de disposición, la entidad podrá utilizar el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.

**Valor de mercado menos costos de disposición**

El 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, para tal efecto el valor puede determinarse mediante proveedores de precios, de una entidad pública o privada o de una persona con la idoneidad necesaria para establecer precios.

El valor del mercado será la mejor referencia, si se da alguna de las siguientes condiciones:

* Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.
* Pueden encontrarse prácticamente en cualquier momento compradores o vendedores para un determinado bien o servicio.
* Los precios son conocidos y fácilmente accesibles para el público,
* Se reflejan en transacciones reales, actuales y producidas con periodicidad.

**Los costos de disposición (venta)**, por su parte se deducirán al calcular el valor, costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos, costos de desplazar los activos, los costos de desmantelamientos, comisión de intermediarios en la venta de activos (remates), entre otros, en los que se incurre para dejar el activo en condiciones para la venta, información que deberá ser recopilada por el área de inventario y almacén.

**Costos de reposición:**

Está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

La entidad podrá emplear los siguientes enfoques a efecto de estimar el costo de reposición.

1. **Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación**, recursos que tendría que sacrificar la entidad para reponer el potencial de servicio del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo, enfoque utilizado cuando el deterioro se origina por cambios significativos en el entorno tecnológico, legal o político, así como por cambios en el grado de utilización o uso del activo.
2. **Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación**, recursos que tendría que sacrificar la entidad para reponer el potencial de servicios del activo ajustado con la vida útil consumida del mismo y por el costo de la rehabilitación, enfoque que se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

**Bienes de Consumo:**

Dado que se trata de bienes de consumo, su afectación contable se efectuará directamente al gasto y tendrá como contrapartida el correspondiente pasivo, por lo cual no requerirá afectaciones contables posteriores. El área de Inventarios y Almacén deberá garantizar el control administrativo de los pedidos, con sus respectivos responsables.

En el manual de procedimientos se establecerá el ingreso al sistema informático dispuesto de los bienes de control administrativo, su control, responsables, placas, entre otros.

**Reversión de las pérdidas por deterioro del valor**

La reversión del deterioro no podrá ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asignará un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.

Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por depreciación del activo se ajustarán para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

**Baja en cuentas**

Se deben dar de baja los elementos de propiedades, planta y equipo, cuando cumplan alguna de las siguientes condiciones:

* El elemento quede permanentemente retirado de su uso.
* No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
* Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, para el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, verificará el estado real de los mismos, y determinará si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro; situación que debe quedar previamente avalada por el concepto técnico emitido por las áreas de soporte técnico y/o por el grupo de mantenimiento según corresponde, decisión ésta que deberá ser adoptada mediante un acto administrativo, para el registro contable de la baja de los elementos, afectando las 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 para ello el procedimiento administrativo establecido para tal fin.

**Revelaciones**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS para cada clase de propiedad, planta y equipo revelará lo siguiente:

1. Para cada grupo de propiedades, planta y equipo, se indicará: la vida útil, el valor en libros y depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
2. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, reposiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;
3. El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo;
4. El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación;
5. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;
6. La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar) y
7. Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

# 16.4. Activos Intangibles

Representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, los mismos no estén 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.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS evaluará el control que tienen sobre esta clase de activos, sí:

* Decide el propósito para el cual se destina el activo,
* Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
* Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
* Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

Los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS de acuerdo a la clasificación de activos intangibles; es decir, que los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocerán como gasto en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.

El ejercicio del Control Administrativo estará en función de si cada uno de estos bienes intangibles se encuentra efectivamente o no al servicio de la entidad y el control en este sentido será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación cuando se trate de licencias por ellos solicitadas o de cualquiera otra Subdirección o dependencia que en el ejercicio de su competencia tenga la facultad de adquirir algún tipo de licencias por el cual deberá llevar el control de los intangibles al servicio de entidad que se encuentren amparados en licencias de uso con vigencia específica.

No obstante, es necesario que en tanto queden categorizados como activos o como bienes intangibles de control administrativo, por razones de materialidad, ejercer un control desde el almacén en relación con la asignación de una placa, su nombre, descripción, responsable, estado, vida útil , ubicación etc., para efectos del cálculo del gasto mensual por amortización para el caso de los clasificados como activos o para eventuales investigaciones y asignación de responsabilidades disciplinarias, fiscales penales, administrativas etc.

**Activos Intangibles Adquiridos:** Son aquellos que obtiene la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS de un tercero, que puede ser otra entidad pública o una entidad privada.

**Activos Intangibles Desarrollados:** Son aquellos que genera internamente la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, y cumplen los criterios para su reconocimiento. Para esta clase de activos deben identificarse las fases de investigación y desarrollo. La primera fase comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad 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 en particular para la producción de materiales, productos, métodos, procesos o sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

**Medición Inicial**

Los activos intangibles en su reconocimiento inicial se medirán al costo.

**Medición de activos intangibles adquiridos**

Los activos intangibles adquiridos se clasificarán en las siguientes categorías:

**SOFTWARE:** Cuando lo que se adquiere son los códigos de desarrollo (Fuentes) del software para propósitos logísticos o de apoyo o de carácter misional. De manera consecuente, el hecho de haber adquirido los códigos de desarrollo (Fuentes), a un proveedor específico le da derecho a efectuar mejoras, adicionar funcionalidades y/o efectuar las adecuaciones que el intangible requiera de acuerdo con las necesidades especificadas al interior de la entidad por parte de los usuarios tanto funcionales como de apoyo técnico o tecnológico.

De los costos que generalmente se incurren en la adquisición de un activo intangible, y se indica, sí los mismos podrán ser capitalizables o por el contrario deberán ser cargados al gasto como resultado:

| **COSTO** | **CAPITALIZABLES** | **NO CAPITALIZABLES** |
| --- | --- | --- |
| Precio de adquisición | ✓ |  |
| Gastos jurídicos para la compra y construcción del activo | ✓ |  |
| Los aranceles (impuestos de importación) | ✓ |  |
| Impuesto indirecto no recuperable | ✓ |  |
| Las adiciones y mejoras | ✓ |  |
| Costos de actividades publicitarias y promocionales |  | ✓ |
| Costos de formación del personal |  | ✓ |
| Costos de administración y otros costos indirectos generales |  | ✓ |
| Descuentos y rebajas (\*) |  | ✓ |

(\*) En caso de presentarse descuentos y rebaja se reconocerán como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización del mismo.

**Medición inicial diferente al costo para activos (Software) adquiridos**

Para los activos intangibles recibidos en una transacción sin contraprestación se medirán por su valor de mercado, a falta de esta información, se medirán por el costo de reposición de los activos entregados; y en caso de no poder contar con los dos valores anteriormente mencionados se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.

Si se recibió a cero (0) Pesos el costo, pero ponerlo al servicio de entidad significó disponer de mano de obra especializada para su respectiva adecuación y puesta en marcha, sus costos equivaldrán a la sumatoria de dicha Mano de Obra Especializada hasta el momento en que se puso a funcionar al servicio de la entidad. En ese momento se deberá también determinar por parte del área responsable (Oficina Asesora de Planeación) la expectativa de Vida Útil, para efectos del cálculo de la amortización de dicho tipo de activos.

* **LICENCIAS VINCULADAS A LA MAQUINA**

**TIPO OEM - “Original Equipment Manufacturer “**

**Licencias individuales asociadas a cada máquina que se adquiera**

El software OEM se refiere a las aplicaciones que se venden a los fabricantes de computadoras y fabricantes de hardware en grandes cantidades, con el propósito de agrupar con hardware del equipo.

Las licencias OEM se trata de una copia con licencia del software proporcionado por el fabricante de software a un fabricante de equipo para pre-instalar en un equipo que está siendo vendido a un cliente. Una copia de seguridad puede o no puede ser proporcionado en un CD para el usuario final, junto con el equipo.

Este tipo de licencias está asociado al hardware en el cual llegan preinstaladas y cuya vida útil deberá ser idéntica a la definida para el equipo al cual se asocian. Tienen la particularidad que no se pueden trasladar de un equipo a otro y su identificación ahora es virtual. Los proveedores suelen negarse a discriminar su costo en la factura, el cual se refiere estrictamente al equipo de cómputo que se adquiere pues ya incluye el costo previamente pactado entre el proveedor del software y el fabricante del equipo.

Este tipo de licencias no será objeto de reconocimiento como activo intangible. Al momento de su ingreso al almacén, si es viable su identificación, aunque sea virtual, se incorporará como una de las características del equipo que se adquirió e ingresa al almacén.

**LICENCIAMIENTO NO ASOCIADO A LA MAQUINA**

**TIPO MOLP - (MOLP- Microsoft Open License Pack)**

**Licencias para activar en número plural de equipos al servicio de entidad**

Diseñadas para todas las entidades de comercio, ambos empresas pequeñas y medianas y entidades de educación y así para la administración.

Posibilita adquirir las licencias en el modo elástico - en cada momento de duración del contrato y para cualquier número de productos, que la empresa necesita en el momento dado.

Este tipo de licencias son generadas para ser compradas (Para la Propiedad) en un único desembolso (OL – Open License) o en varios desembolsos o a plazos (OV – Open Value) o para ser alquilada (OVS - Open Value Sucription)

La Licencia Microsoft Open disponible para las empresas y entidades de educación (Open Academic) y la administración pública (Open Government).

Este tipo de licencias se adquieren para ser utilizadas en número plural de equipos y se adquieren independientemente de si adquieren o no equipos de cómputo de manera simultánea con estas licencias. Dado que se adquieren de forma separada de equipos de cómputo, es viable identificar de manera individual las licencias adquiridas y cuantificar su costo para su reconocimiento como activo intangible. A diferencia de las anteriores, este tipo de licencias si pueden rotarse de un equipo a otro. Usualmente, tiene una Vida Útil definida como a perpetuidad. Sin embargo, para efectos de posibilitar su amortización será necesario definir una vida útil finita establecida en el manual de procedimientos. Este tipo de Software se enfoca según el hardware para el cual se produce que puede ser:

**Para Servidores**, independientemente de si se trata de software Propietario (Software de prueba o evaluación, Software de demostración; o software temporal) o Software libre (Libre, semi-libre o Free Software). En cualquier caso, su medición inicial será al costo por el valor pagado por la entidad al proveedor e incluyendo la totalidad de los conceptos que conforman el costo total.

Si se adquirió bajo la modalidad de alquiler su reconocimiento contable se efectuará como gasto y por lo tanto no tendrá ni vida útil ni en consecuencia será objeto de amortización en el tiempo. Este tipo de software suele ser objeto de renovación cada año.

**Para PC’s**, siempre y cuando sea viable que su uso pueda ser rotado de una máquina a otra y está asociado generalmente a software Propietario. Eventualmente, puede corresponder a alguna de las modalidades de software Libre – Semi-Libre o Free Software. Si por este tipo de software se desembolsaron recursos, su expectativa de vida útil es superior a un año y se adquirió para propiedad no para Suscripción podrá ser reconocido como activo para ser amortizado dentro del tiempo de vida útil definida.

Si se adquirió bajo la modalidad de suscripción, seguramente su vida útil es igual o menor a un año y por lo tanto su reconocimiento a nivel contable no será como activo sino como gasto, lo cual implica que no será objeto de amortización. Si este fuera el caso el reconocimiento contable debe efectuarse como gasto de la entidad

**Medición para activos generados internamente**

En el caso que se generen activos intangibles internamente de acuerdo con su cometido estatal, la Oficina Asesora de Planeación y área o dependencia quien esté involucrado en el proceso de investigación, deberá separar los desembolsos que efectúen en la fase de investigación y los que realicen en la fase de desarrollo, teniendo en cuenta que los primeros se reconocerán como gasto en el momento en que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente. Igualmente, para este caso se debe determinar la expectativa de Vida Útil de este software, y poder proceder a efectuar la amortización periódica correspondiente.

En el caso de no poder identificar y separar los desembolsos en las fases de investigación y desarrollo, se reconocerán los desembolsos incurridos como gastos y no podrán reconocer ningún valor como activo intangible.

A continuación, se detallan los costos que se incurren en la generación interna de un activo intangible, y se indica, si los mismos podrán ser capitalizables o por el contrario deberán ser cargados al resultado del periodo:

| **COSTO** | **CAPITALIZABLES** | **NO CAPITALIZABLES** |
| --- | --- | --- |
| Costos de materiales | ✓ |  |
| Servicios utilizados o consumidos | ✓ |  |
| Costos de beneficios a los empleados directamente atribuibles y necesarios para el desarrollo del activo intangible | ✓ |  |
| Costos de pruebas para determinar si su funcionamiento es apropiado (\*) | ✓ |  |
| Honorarios para registrar los derechos legales | ✓ |  |
| Honorarios incurridos en la fase de desarrollo | ✓ |  |
| Amortización de patentes y licencias | ✓ |  |
| Desembolsos en la fase de investigación |  | ✓ |
| Gastos administrativos de venta |  | ✓ |
| Gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso |  | ✓ |
| Las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados |  | ✓ |
| Los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo |  | ✓ |

(\*)Las pruebas que son capitalizables son aquellas que se hacen una vez se tiene definido el prototipo del intangible. Las pruebas realizadas para definir cómo se hará el intangible son gastos porque en esencia son erogaciones de investigación.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocerán posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

En el caso de las licencias de Windows que hacen parte integral de los equipos de cómputo y no es posible separar el costo de la licencia del equipo, se aplicará para este tipo de bienes lo indicado en la norma de propiedades, planta y equipo.

**Medición Posterior**

Después del reconocimiento y medición inicial, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS realizará la medición posterior de sus activos intangibles, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

1. **Amortización:** Para la determinación de la amortización de los activos intangibles con vida útil finita, la entidad utilizará el método de línea recta. Sin embargo, la amortización cesará cuando: se produzca la baja del activo o si el valor residual del activo intangible supera el valor en libros.

El cargo por amortización de un período se reconocerá como gasto en el resultado del ejercicio, excepto cuando deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

1. **Vidas útiles estimadas:** La vida útil es el tiempo en el cual la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo. Para la estimación de la vida útil, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

* Uso previsto del activo
* Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió
* Desgaste físico esperado del activo, efectuando el estudio de factores operativos
* 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
* Restricciones ambientales de uso

De acuerdo con el análisis realizado, si no es posible realizar una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene una vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

La vida útil de un activo intangible que surja de derechos contractuales o legales, no excederá el plazo establecido en dichos acuerdos, pero podrá ser inferior dependiendo del periodo en el cual la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS espera utilizar el activo. Si los acuerdos se han fijado durante un plazo limitado que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible incluirá el periodo o los periodos de renovación, siempre y cuando exista evidencia que soporte la renovación por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS sin un costo significativo.

La existencia de los siguientes factores, entre otros, indicará si la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS estará en condiciones de renovar los derechos contractuales u otros derechos legales, sin incurrir en costos significativos:

1. Existe evidencia, basada en la experiencia, de que se renovarán los derechos contractuales o legales;
2. Existe evidencia de que las condiciones necesarias para obtener la renovación serán satisfechas; y
3. El costo de renovación para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS no será significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera que obtenga la entidad a causa de la renovación.

Si el costo de la renovación llegará a ser significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera de la misma, los costos de “renovación” representarán, el costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha que se realice la renovación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Vida Útil (años)** |
| Licencias | 1 - 7 |
| Software | 1 - 7 |

1. **Valor Residual:** Para los activos intangibles de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS su valor residual es de cero ($0) pesos. Excepto, cuando exista un compromiso por parte de un tercero, de adquirir el activo al final de la vida útil o que exista un mercado para el activo intangible, según sea el caso. Se deberá evaluar y revisar al cierre de cada periodo contable si la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se podrán fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio.
2. **Deterioro:** Para efectos de determinar el deterioro de un activo intangible, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
3. Comprobará anualmente si el activo intangible se ha deteriorado independientemente de que existan indicios de deterioro de su valor, para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y de aquellos activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso.
4. Para el caso de los activos intangibles con vida útil finita la evaluación de los indicios de deterioro procederá para los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV.
5. Como mínimo al cierre de cada periodo contable, la entidad evaluará la existencia de indicios de que el activo pueda estar sujeto a deterioro y podrá recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas de información que se detallan a continuación:

**Fuentes externas:**

* Factores económicos, políticos, sociales y legales que ejerzan influencia sobre la vida útil de un activo intangible.
* Factores económicos, políticos o sociales que determinarán el periodo a lo largo del cual se recibirán los beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
* Factores legales que pueden restringir 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 pueden afectar 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 encuentre en renovación tecnológica de activos y debe migrarse a nuevas tecnologías que sean de alto impacto.

**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.

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal razón el análisis de las fuentes de información externas o internas 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

1. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos se llevará a cabo cuando existan indicios de que el activo se ha deteriorado y se reconocerá como una disminución del valor en libros del activo en una cuenta separada y como un gasto en el resultado del periodo.
2. Existirá deterioro del valor de un activo intangible no generador de efectivo cuando el valor en libros supere el valor del servicio recuperable, para tal efecto se deberá determinar dicho valor, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.
3. Posterior al reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se determinarán, para los periodos futuros, teniendo en cuenta el valor en libros ajustado por dicha pérdida, con el fin de 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.
4. Para verificar si existe deterioro del valor de un activo intangible, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS deberá determinar el valor del servicio recuperable y comparar éste con su valor en libros, es decir que deberá determinar el valor de mercado menos los costos de disposición y/o el costo de reposición.
5. La reversión del deterioro no podrá ser mayor a lo causado como deterioro acumulado; se revertirá la pérdida por deterioro del valor reconocido en periodos anteriores para un activo y se asignará un ingreso en el resultado del periodo, si, y sólo si, se hubiese producido un cambio en las estimaciones utilizadas para determinar el valor recuperable, es decir, si las mismas ya no existen o se han disminuido.
6. Después de haber reconocido una reversión de la pérdida por deterioro del valor, los cargos por amortización del activo se ajustarán para los periodos futuros, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

**Baja en cuentas**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS dará de baja los elementos de activos intangibles, cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como lo son:

* El activo intangible quede permanentemente retirado de uso.
* No se espere obtener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.
* El valor de los activos intangibles enajenados. En este caso la pérdida o ganancia Originada en la baja en cuentas de un activo intangible se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se Reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

**Revelaciones**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS revelará para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

1. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas
2. Los métodos de amortización utilizados
3. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas
4. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida
5. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable
6. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
7. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final de periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro de valor y otros cambios.
8. El valor por que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
9. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que están garantizando el cumplimiento de pasivos.
10. La descripción del valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros de la entidad, y
11. El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.

# 16.5. Otros Activos

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS reconocerá como otros activos las transacciones que no se espere recibir dinero y al contrario se espere recibir un bien o un servicio, no cumplan, la definición y los criterios de reconocimiento para reconocerse como instrumento financiero.

Se clasificarán esta categoría los siguientes conceptos:

* Avances y anticipos entregados
* Recursos entregados en administración
* Encargo fiduciario Administración – FONCEP
* Depósitos entregados en garantía
* Bienes y servicios pagados por anticipado

**Reconocimiento**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS reconocerá como otros activos los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un servicio el cual la entidad requerirá para llevar a cabo sus actividades.

**Medición**

Los otros activos se medirán inicial y posteriormente al valor de la transacción.

Para el reconocimiento y control contable de los otros activos las áreas técnicas remitirán al área de contabilidad la siguiente información:

* **Avances y anticipos entregados**

En la facturación mensual las áreas supervisoras de cada uno de los contratos deberán informar sobre la amortización de dichos anticipos de acuerdo con los términos contractuales pactados.

Los anticipos entregados a funcionarios o contratistas por viáticos o gastos de viaje, serán legalizados dentro del término establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. En todo caso los documentos soporte de la legalización deberán radicarse en Contabilidad a más tardar el quinto día hábil contado a partir del día siguiente de terminada la comisión, fecha límite para hacer el registro contable pertinente.

De todas maneras, al cierre de cada vigencia fiscal todos los avances deben ser debidamente legalizados.

Los empleados responsables de cajas menores y avances o anticipos que incurran en malos manejos se harán acreedores a las sanciones previstas en las normas.

En cuanto a los recursos entregados en administración para ejecución de convenios, éstos representan el valor de los recursos entregados por la entidad para que sean administrados y ejecutados por un tercero, en desarrollo de los convenios suscritos con entes de cooperación internacional y/o con otros entes públicos.

Los recursos que pueden ser reembolsables, no Reembolsables y de Contrapartida, el registro se realiza de acuerdo con el Procedimiento que para el efecto se defina.

El interventor o supervisor del contrato realiza el seguimiento a la ejecución y control de los recursos entregados.

Por su parte, la Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad, realiza el registro contable de los recursos entregados y recibidos por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

* **Recursos entregados en administración**

Cuando haya lugar a ello, la Oficina Jurídica y el área responsable informará en los tres primeros días de cada mes a la Subdirección de Gestión Corporativa – Contabilidad, sobre los convenios suscritos o liquidados en el mes inmediatamente anterior que involucran la entrega de recursos para ser administrados por parte de otra entidad, indicando el número del convenio; nombre con quien se suscribe; NIT; valor aportes de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS; objeto; supervisor; plazo de ejecución.

Los supervisores de convenios que entreguen recursos en administración deberán remitir en los tres primeros días de cada mes a la Subdirección de Gestión Corporativa - Contabilidad un informe debidamente suscrito por el supervisor del convenio sobre la ejecución financiera de los recursos entregados en administración a otra entidad, con sus correspondientes soportes, indicando: número del Convenio; Nombre; Valor girado por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS; Valor total ejecutado por parte de la otra entidad; Saldo pendiente de ejecutar, Detalle del valor ejecutado por parte de la otra entidad, en el mes a informar, así: Orden de pago con que giraron los recursos en la entidad receptora y nombre del beneficiario del pago, valor girado; fecha de giros, dejando constancia que los soportes de la ejecución de los recursos entregados en administración han sido debidamente verificados y forman parte del expediente contractual.

Previo a la liquidación de este tipo de convenios, el Supervisor deberá confirmar con el área de contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, el saldo, a fin de verificar claramente si en los estados financieros, existen valores pendientes por amortizar, de ser así, se deberá establecer si éstos deben ser reintegrados a la Tesorería Distrital o si corresponden a partidas ejecutadas pendientes de registrar contablemente.

* **Encargo fiduciario Administración – FONCEP**

La Subdirección de Gestión Humana deberá remitir el extracto mensual generado por FONCEP en el que se reflejen las operaciones realizadas con cargo a los recursos entregados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

El reconocimiento del valor de los recursos entregados al FONCEP por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS se reflejarán contablemente en la cuenta 19 Plan de Beneficios a los empleados a largo plazo por el monto que periódicamente reporte el FONCEP a este respecto en particular.

* **Bienes y servicios pagados por anticipado**

Se dejará de reconocer en la cuenta de otros activos cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes al activo se transfieran.

Para el efecto, se disminuirá el valor en libros y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

**Revelaciones**

La entidad revelará los conceptos manejados para cada activo clasificado como otros activos, indicando la razón por la que cumple los criterios de reconocimiento en esta categoría.

Plazos pactados de la prestación del servicio a la cual la entidad tiene derecho, evaluando al final de cada periodo que estos correspondan al periodo.

# 16.6. Cuentas por pagar

Se reconocerán como tal las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones adquiridas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, por concepto de obligaciones por funcionamiento e inversión para la ejecución de su objeto de cometido estatal.

**Medición**

Las cuentas por pagar se medirán inicial y posteriormente por el valor de la transacción.

**Baja en cuentas**

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se haya pagado, haya expirado o se haya transferido a un tercero. La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se haya pagado o transferido a un tercero y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto del periodo.

**Revelaciones**

La entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: origen, beneficiario, concepto y restricciones que estas le impongan a la entidad.

Así mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

# 16.7. Beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS clasificará los beneficios a empleados, así:

* *Beneficios a los empleados a corto plazo:* Se encuentran los conceptos correspondientes a: salarios, prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones consolidadas, bonificaciones, auxilios, primas extralegales, entre otros conceptos.
* *Beneficios a largo plazo:* Se reconocerá en el estado financiero como beneficio a largo plazo el reconocimiento por permanencia
* *Beneficio por terminación:* se reconocerán en el evento que la entidad llegare a pagar indemnizaciones por retiro de forma unilateral del servicio.

**Beneficios a corto plazo**

Incluyen los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, bonificaciones, primas extralegales, ausencias remuneradas a corto plazo (ausencias acumulativas y ausencias no acumulativas), incentivos (pecuniarios y no pecuniarios, como reconocimientos al buen desempeño en dinero o en bonos para turismo, deportes, educación, salud y tecnología, entre otros) que se entregan al empleado para retribuir la prestación de sus servicios. Estos se reconocen como un pasivo y un gasto.

Para el caso de los sueldos, salarios, aportes a la seguridad social y demás beneficios que se paguen de manera mensual, se reconocen cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado en el mes; las bonificaciones, primas extralegales, cesantías, ausencias remuneradas acumulativas como las vacaciones y demás beneficios que no sean pagados mensualmente se reconocerán en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al servicio prestado.

Por otra parte, las ausencias no acumulativas, tales como incapacidades por enfermedad, maternidad, paternidad, permisos sindicales y calamidades domésticas, se reconocen cuando se produzca la ausencia.

Para la liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, en el sector gobierno general de Bogotá D.C., existen dos regímenes con características específicas, que de acuerdo con la la cartilla de régimen salarial y prestacional de los empleados públicos del orden territorial, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, se definen así:

* El Sistema de liquidación anual de cesantías: “*consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías*”.

* Liquidación retroactiva de cesantías que, “*se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, …, lo cual es aplicable a aquellos servidores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996”*.

La obligación que se derive de estos dos regímenes será considerada como beneficio de corto plazo.

Para el reconocimiento de capacitación, bienestar social y estímulos como beneficios a empleados a corto plazo, las entidades deben realizar la identificación de las erogaciones relacionadas con: i) planes de capacitación a los trabajadores, ii) programas de bienestar social orientados a mejorar el desarrollo integral del empleado y de su familia, y iii) planes de incentivos dirigidos a reconocer el desempeño de los empleados.

Cuando no sea posible identificar claramente si estos conceptos se destinan directamente a los trabajadores, estas erogaciones se reconocerán como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como un gasto.

**Medición**

El pasivo se debe medir por el valor de la obligación, habiendo realizado previamente las deducciones a que haya lugar. (Por ejemplo: Descuentos de nómina, pagos anticipados si los hubiere).

**Revelación**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS deberá revelar la siguiente información considerando:

1. la naturaleza de los beneficios a corto plazo; y
2. la naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

**Presentación**

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del beneficio a corto plazo debe clasificarse como un pasivo corriente.

**Beneficios a largo plazo**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS reconocerá como beneficio a largo plazo, el reconocimiento por permanencia en el servicio público.

**Reconocimiento**

Se reconocerán como un pasivo por beneficios a los empleados a largo plazo y como un gasto del periodo cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.

**Medición**

Para la medición del beneficio por reconocimiento por permanencia, se clasificará como beneficio a largo plazo, el cual se efectuará el cálculo de dos componentes del pasivo, así:

1. **Componente del pasivo real del reconocimiento por permanencia**, comprende el valor de las alícuotas pendientes de pago de los funcionarios que hayan cumplido con la causación del beneficio y que podrían corresponder a cinco, cuatro, tres, dos o una de dichas alícuotas, las cuales deberán ser actualizadas al cierre de cada vigencia con el incremento de la asignación básica (AB) efectuado en dicho año. De cualquier forma, la actualización de las cifras se efectuará anualmente al costo, dado que, en el mes de enero de la siguiente vigencia, se cancelará el valor de una alícuota que se clasifica como corriente y las demás alícuotas que se cancelen en periodo subsiguientes se clasificarán como no corriente.
2. **Componente del pasivo estimado del reconocimiento por permanencia**, corresponde a la cuantificación proporcional del tiempo transcurrido para hacerse nuevamente beneficiario a este mismo beneficio con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, es decir, si un empleado habiéndose beneficiado ya de este tipo de beneficio comienza a devengar anualmente sus alícuotas, también comienza a acumular nuevamente tiempo para obtener dicho beneficio en un período de servicio continuo a la entidad equivalente al anterior, el cual se reconocerá su estimación de los periodos en los cuales la entidad consuma el beneficio.

Para la medición de este componente al finalizar el periodo contable se reconocerá por el valor presente de la obligación sin deducir los activos del plan de activos para beneficios a los empleados a largo plazo, de los pagos futuros esperados que serán necesarios para liquidar las obligaciones por dichos beneficios, utilizando como tasa de descuento la tasa de mercado de los TES cero cupón, emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones. Por lo anterior, para el caso del reconocimiento por permanencia se empleará la tasa de los TES cero cupón a 5 años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales para el pago de esta obligación.

La metodología para realizar el cálculo de este componente se efectuará de conformidad con la “Guía para la medición del reconocimiento por permanencia de Entes y Entidades de Gobierno del Distrito Capital” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Distrital, en la Carta Circular No.111 y sus modificatorias, la cual hará parte integral de esta política contable.

El cálculo se realizará al 31 de diciembre y anualmente hasta que el empleado cumpla con el tiempo establecido para hacerse acreedor del reconocimiento por permanencia, es decir cinco (5) años, momento en el cual se constituye como pasivo real a favor del funcionario pagadero en cinco cuotas anuales, que se clasificará al costo y se actualizará a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente.

**Revelación**

La entidad revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios a los empleados a largo plazo:

1. la naturaleza de los beneficios a largo plazo;
2. la metodología de cálculo utilizada para cuantificar la obligación; y
3. la cuantía de la obligación al finalizar el periodo contable;

**Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.**

**Reconocimiento**

Se reconocerán como beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual, aquellos a los cuales la entidad está comprometida por ley, por contrato u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual. Estas obligaciones se sustentarán en la existencia de un plan formal para efectuar la terminación anticipada del vínculo laboral y en la imposibilidad de retirar la oferta.

Los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo.

**Medición**

Los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual se medirán por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación al finalizar el periodo contable. En caso de existir una oferta de la entidad para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento. Cuando los beneficios por terminación se deban pagar a partir de los 12 meses siguientes a la finalización del periodo contable, se medirán por el valor presente de la obligación derivada de los beneficios definidos, utilizando como factor de descuento la tasa de mercado de los TES cero cupón emitidos por el Gobierno Nacional con plazos similares a los estimados para el pago de las obligaciones.

**Revelaciones**

La entidad revelará, como mínimo, la siguiente información sobre beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:

1. Las características del plan formal emitido por la entidad para efectos de la rescisión del vínculo laboral o contractual; y
2. La metodología aplicada para la estimación de los costos a incurrir por efecto de la aplicación del plan de rescisión del vínculo laboral o contractual.

# 16.8. Provisiones, activos y pasivos contingentes

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS para el reconocimiento de provisiones, pasivos y activos contingentes tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia, la cual determinará su reconocimiento en los estados financieros. Considerando que la provisión conlleva probablemente a la salida de recursos como estimación, y las contingencias por su parte, al ingreso o salida de recursos derivados de hechos que posiblemente puedan ocurrir.

La fuente información para el reconocimiento contable de las obligaciones contingentes judiciales por litigios y demandas, o mecanismos alternativos de solución de conflictos, corresponderá al reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Las pretensiones iniciales de los litigios y demandas en contra de la entidad no serán objeto de reconocimiento en cuentas de orden de control.

En la metodología para la valoración de las obligaciones contingentes judiciales se realizará en dos etapas que se describen a continuación:

1. Valoración cualitativa del proceso: Esta etapa está a cargo de la Oficina Jurídica y le corresponde a los abogados apoderados de cada proceso, quienes realizarán la valoración o calificación del riesgo procesal en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.
2. Valoración cuantitativa del contingente: el aplicativo SIPROJ o el que se determine para administrar los procesos judiciales de Bogotá D.C., realizará el cálculo de la probabilidad final de pérdida y del valor de la obligación del contingente judicial, para que desde allí se realice la clasificación y medición de la obligación para su reconocimiento en los estados financieros de la entidad, los cuales se definen a continuación:

* Obligación probable: Cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra y su valoración de la probabilidad final de pérdida es superior al 50%.
* Obligación posible: Cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de que no ocurra y su valoración de la probabilidad final de pérdida es mayor al 10% y hasta el 50%.
* Obligación remota: Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula y su valoración de la probabilidad final de pérdida es igual o inferior a 10%.

1. **Provisiones**

**Reconocimiento**

Serán objeto de reconocimiento como provisión las obligaciones contingentes derivadas de litigios y demandas en contra de la entidad. Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo, cuando:

* Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado
* Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación
* Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

Respecto a las provisiones originadas **en obligaciones implícitas**, las entidades deberán considerar los acuerdos formales que, aunque no son exigibles legalmente, han creado una expectativa valida frente a terceros: verificando que dicho acuerdo haya sido comunicado a los afectados de manera específica y explicita, bien sea mediante acto administrativo o documento equivalente que reconozca la obligación, en el que se consigne el tiempo de cumplimiento y el tipo de obligación, entre otros.

Los **litigios y demandas en contra de la entidad reportados** y valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., se reconocerán como provisión, cuando las obligaciones derivadas de los mismos sean clasificadas como probables, esto es, que tengan una probabilidad final de pérdida superior al 50%, o cuyo fallo más reciente sea desfavorable, con independencia de su probabilidad final.

Las obligaciones contingentes judiciales correspondientes **mecanismos alternativos de solución de conflictos** en contra no son objeto de reconocimiento como provisión.

**Medición Inicial**

Las provisiones por litigios y demandas en contra de la entidad se medirán por la valoración inicial registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

Para reflejar el **efecto significativo del valor del dinero en el tiempo,** para el caso de las obligaciones contingentes judiciales la entidad deberá determinar el valor de las provisiones al cierre de la vigencia, información ésta que será registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C.

**Medición Posterior**

Las provisiones serán objeto de revisión, y deberán ser ajustadas para reflejar la mejor estimación de forma trimestral para lo cual se tendrá en cuenta las variaciones de la información registrada en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., en relación con la modificación de la cuantía de valoración, los cambios en la probabilidad final de pérdida o en el estado procesal de la demanda.

Por otra parte, la actualización de la provisión por **efecto de reflejar el valor del dinero** en el tiempo, se medirá al final de cada vigencia, y se reconocerá como un gasto financiero (actualización financiera de provisiones).

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, bien sea porque se convierte en una obligación real, o porque desaparecen las causas que dieron origen al reconocimiento de la provisión, se procederá a cancelar la provisión y a constituir el pasivo, o a cancelar la provisión, respectivamente.

**Revelación**

Las revelaciones sobre provisiones deben contener:

1. La naturaleza del hecho que la origina.
2. Una conciliación de provisiones, al cierre de la vigencia, deberá detallarse las variaciones en los saldos actuales de las provisiones por litigios y demandas, frente a los saldos registrados para la vigencia anterior, teniendo en cuenta aspectos como: i) reconocimiento de nuevas provisiones, por cambios en la probabilidad, ii) reconocimiento de nuevas provisiones por inclusión de nuevos litigios y demandas, iii) cancelación de provisiones por cambios en la probabilidad, iv) cancelación o variación de las provisiones por cambios en las estimaciones, v) cancelación de provisiones por pago de la sentencia definitiva y, vi) gasto por actualización financiera de provisiones.
3. Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como el valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
4. Las provisiones por obligaciones contingentes judiciales deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección Distrital de Contabilidad.
5. los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

Se reconocerán provisiones por costos de desmantelamiento, cuando la entidad incurra en costos para desmantelar, retirar y/o rehabilitar el lugar en el que se asienta un activo durante un periodo de tiempo.

No se reconocerán provisiones por resultados negativos netos futuros derivados de las operaciones de la entidad. Si existiera una posibilidad válida de pérdidas futuras asociadas con la operación, la entidad evaluará la existencia de evidencia objetiva del deterioro del valor de los activos, con base en los criterios definidos en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo y en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

Tampoco se reconocerán provisiones resultantes de beneficios sociales que preste o financie la entidad por los cuales no va a recibir a cambio, directamente de los receptores de los beneficios, una contraprestación que sea aproximadamente igual al valor de los bienes y servicios suministrados. Se consideran beneficios sociales aquellos bienes, servicios y otros beneficios que se proporcionan en cumplimiento de los objetivos de política social del Gobierno. Estos beneficios pueden incluir la prestación, a la comunidad, de servicios de sanidad, educación, vivienda, transporte, u otros servicios de carácter social, así como el pago de pensiones o ayudas a las familias, ancianos, discapacitados, desempleados y otros.

1. **Pasivos Contingentes**

**Reconocimiento**

**Obligaciones posibles**

Las obligaciones posibles surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirme solo por la ocurrencia o, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad, corresponderán a los pasivos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden acreedoras.

Los **litigios y demandas en contra** de la entidad, clasificados en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., como una obligación posible, es decir que tengan una probabilidad final de pérdida mayor al 10% y hasta el 50%, serán clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras, y se medirán por su cuantía de valoración.

Las obligaciones posibles surgidas por **mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra**, se clasificarán como pasivos contingentes cuando en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., tengan asignada una cuantía a su pretensión inicial (siendo este el valor de medición), y su revelación se hará en cuentas de orden acreedoras.

La actualización del contingente judicial dará lugar al ajuste respectivo del reconocimiento del pasivo contingente en las cuentas de orden acreedoras, por el valor actualizado de la obligación.

Las provisiones por obligaciones contingentes judiciales deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales que establezca para el efecto la Dirección Distrital de Contabilidad.

**Reconocimiento**

**Obligaciones remotas:**

Los **litigios y demandas, en contra de la entidad**, que se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., con un rango de probabilidad final de pérdida igual o inferior al 10%, como los que están registrados sin valoración, serán clasificados como obligaciones remotas, no serán objeto de reconocimiento contable como provisión, ni de revelación como pasivos contingentes, y darán lugar a revelación en notas a los estados financieros.

Las obligaciones contingentes correspondientes a nuevos litigios o demandas en contra de la entidad, que no fueron valorados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., debido a que el periodo de calificación del contingente no se encontraba habilitado en ese momento, deberán clasificarse como obligaciones remotas, entretanto, se realice el proceso de valoración correspondiente.

Los **mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra de la entidad** serán clasificados como obligaciones remotas si se encuentran registrados en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., sin una cuantía asignada a la pretensión inicial o si su valor es igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un pasivo contingente, si se estima que la salida de recursos de un litigio o demanda, o de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, clasificado inicialmente como una obligación remota, es posible, salvo que no pueda medirse fiablemente el valor de la obligación.

**Revelaciones**

La Oficina Jurídica de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, remitirá al Área de Contabilidad, para su correspondiente revelación para, cada tipo de pasivo contingente, la siguiente información:

1. Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente
2. En la medida en que sea practicable obtener la información deberá presenta una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y en la posibilidad de cualquier reembolso. En caso de no contar se deberá informar dicha situación

Los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, clasificados como pasivos contingentes, se revelarán en cuentas de orden acreedoras para el caso de las obligaciones posibles y sólo en notas a los Estados Financieros las Obligaciones remotas

Los procesos que hayan sido clasificados como pasivos contingentes, deberán reportarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

1. **Activos** **Contingentes**

**Reconocimiento**

Los activos de naturaleza posible surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad, serán denominados activos contingentes, no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros y darán lugar a revelación en cuentas de orden deudoras.

Los activos contingentes se evaluarán de forma continuada con el fin de asegurar que su evolución se refleje apropiadamente en los estados financieros.

De este modo, los litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad, que den origen a un activo de naturaleza posible, serán revelados en cuentas de orden deudoras, como activos contingentes, por el valor de la cuantía de la pretensión inicial.

**Revelaciones**

La Oficina Jurídica de la Unidad remitirá al Área de Contabilidad para su correspondiente revelación para cada tipo de activo contingente, la siguiente información:

1. Una descripción de la naturaleza del activo contingente
2. En la medida en que sea practicable obtener la información deberá presenta una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y en la posibilidad de cualquier reembolso. En caso de no contar se deberá informar dicha situación

Una vez sean admitidas las contingencias judiciales iniciadas por la entidad, serán objeto de revelación en cuentas de orden deudoras por concepto de litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Cuando no exista una medición fiable de la pretensión inicial de los litigios y demandas, o mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados, o la misma sea igual a cero, no serán objeto de revelación en cuentas de orden contingentes, sin embargo, serán objeto de revelación en notas a los Estados Financieros.

Los activos contingentes correspondientes a litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, deberán revelarse en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

**Activos de naturaleza Remota:**

**Reconocimiento**

Se consideran activos de naturaleza remota los derechos contingentes judiciales registradas en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., por concepto de litigios y demandas iniciados por la entidad, que tienen registrada la admisión de la demanda, sin valoración alguna, y los mecanismos alternativos de solución de conflictos iniciados por la entidad, que no tienen asignada cuantía para su pretensión inicial o con valor igual a cero.

La actualización del contingente judicial podrá conllevar al reconocimiento de un activo contingente, si se estima que la entrada de recursos por el litigio o demanda, o el mecanismo alternativo de solución de conflictos iniciado por la entidad, que fue clasificado como un derecho remoto, es posible, (le fue asignada una pretensión inicial diferente a cero, salvo que no pueda medirse fiablemente este valor.

**Revelación**

Los activos de naturaleza remota serán objeto de revelación en notas a los estados financieros, de acuerdo con la información contenida en el reporte del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., y no serán objeto de revelación como activos contingentes.

Adicionalmente, deberán reportarse los procesos que hayan sido clasificados como activos de naturaleza remota, en el Formato de Conciliación de Procesos Judiciales.

# 16.9. Otros pasivos

**Reconocimiento**

Se reconocerán como ingresos recibidos por anticipado los pagos recibidos de parte de la ciudadanía en cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería - DDT, quienes requieren de los servicios que presta la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, relacionados con las inspecciones técnicas para la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad humana y de detección contra incendios de los establecimientos de comercio, y demás servicios que presta la Unidad Administrativa Especial, sobre los cuales se ha establecido legalmente una tarifa para su prestación.

**Medición**

Se medirán por el valor liquidado conforme a lo establecido en el acuerdo 11 de 1988, Capítulo IV, y el acuerdo 9 de 1992.

**Baja en cuentas**

Conforme las orientación de la Oficina Jurídica, referentes a la aplicación del fenómeno de prescripción de los derechos, se efectuará su reconocimiento en el resultado de la entidad cuando el pago realizado por la ciudadanía supere los 5 años sin que el mismo haya sido utilizado para solicitar servicios ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.

**Revelación**

Se revelarán en los estados financieros de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS por antigüedad los ingresos recibidos por anticipado por cada vigencia y su valor.

# 16.10. Patrimonio

El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad de gobierno 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.

# 16.11. Ingresos

Los 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.

Los ingresos de las entidades de gobierno surgen de transacciones con y sin contraprestación.

**Reconocimiento**

Se reconocerán como ingresos con contraprestación los ingresos provenientes por la revisión de inspecciones técnicas para la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad humana y de detección contra incendios de los establecimientos de comercio, así como los derivados de otros servicios prestados por la Unidad cuyo cobro se encuentre sustentado por acuerdo o norma distrital, cuando:

1. el valor de los ingresos puede medirse con fiabilidad;
2. es probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción;
3. cuando se haya efectuado la prestación del servicio por parte de la entidad
4. los costos en los que se haya incurrido para la prestación del servicio y aquellos necesarios para completarla pueden medirse con fiabilidad

Así mismo, se reconocerán como ingresos sin contraprestación cuando:

1. La entidad tenga el control sobre el activo asociado a la transacción.
2. Es probable que la entidad perciba beneficios económicos o potencial de servicio relacionado al activo de la transacción.
3. El valor del activo puede ser medido con fiabilidad.

Mientras que el derecho de cobro no sea claro, expreso y exigible, las entidades deberán controlar la información del hecho económico en cuentas de orden.

**Medición**

Los ingresos de inspecciones técnicas y por otros servicios prestados por la Unidad, se reconocerán por el valor liquidado a los establecimientos publico conforme a los acuerdos y legislación vigente en el momento que se preste el servicio por parte de la entidad.

Para los ingresos sin contraprestación por concepto de transferencias por:

1. Transferencias en efectivo entre entidades de gobierno, se reconocerán cuando la entidad cedente expida el acto administrativo en el que establece la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo, las cuales se medirán por el valor recibido.
2. Los bienes que reciba la entidad de otras entidades del sector público y las donaciones (no monetarios), se reconocerán cuando la entidad que transfiere el recurso se obligue legal o de forma vinculante con la transacción.

Se medirán por el valor de mercado del bien recibido, si no se tiene esta información por el costo de reposición, y a falta de este, se medirán por el valor en libros de los activos recibidos.

**Revelaciones**

Se revelarán en los estados financieros los ingresos sin y con contraprestación recibidos por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS durante el periodo y se consideran las demás revelaciones del Capítulo IV de Ingresos, su doctrina y normas modificatorias; emitidas por la CGN.

# 16.12. Gastos

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos 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 y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las perdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deban reconocerse en el resultado del periodo.

**Reconocimiento de gastos**

Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.

Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos; por ejemplo, el devengo de salarios o la depreciación de los bienes.

Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los costos y gastos se reconocerán utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es necesario para el reconocimiento de los costos y gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedades, planta y equipo e intangibles. En estos casos, el costo o gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.

# DEFINICIONES

**Activo apto**: aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución en forma gratuita o a precios de no mercado. Tales como edificios para colegios, hospitales, activos de infraestructura (carreteras, puentes e instalaciones para la generación de energía).

**Activo contingente**: Es un derecho o recurso de naturaleza posible, que surge de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están bajo el control de la entidad.

**Activos de naturaleza remota**: Activo por concepto de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuya existencia o probabilidad de generar un derecho para la entidad es prácticamente nula.

**Activos no generadores de efectivo (ANGE)**: Son los activos que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, no se pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. Los bienes y servicios generados por estos activos pueden ser para consumo individual o colectivo y se suministran en mercados no competitivos.

**Acto administrativo**: Es la expresión de la voluntad de la Administración Pública, dirigida a crear, modificar y extinguir un derecho, y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.

**Adiciones y mejoras**: Erogaciones en que se incurre 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 acumulada**: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo intangible, teniendo en cuenta el valor amortizable y la vida útil estimada.

**Arbitraje**: Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes delegan a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

**Bienes de consumo**: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos.

**Capitalización**: Montos que se reconocen como mayor valor del activo, hasta el momento en que este se encuentre en las condiciones para ser utilizado de la forma prevista por la entidad.

**Cartera de difícil cobro**: Corresponde a los derechos u obligaciones que en razón de su antigüedad, la situación particular del deudor o del proceso de cobro conlleva a estimar de forma fiable o razonable que esta no es recuperable. Para efectos de la depuración y el saneamiento de esta cartera deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

**Categoría al costo**: Corresponde a las inversiones en instrumentos de patrimonio que no tienen valor de mercado con independencia de que se esperen o no negociar, siempre que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto.

**Categoría de costo amortizado**: Corresponde a las inversiones en instrumentos de deuda que la entidad tiene con la intención y capacidad de conservar hasta su vencimiento, es decir, aquellas inversiones cuyos rendimientos provienen de los flujos contractuales del instrumento en fechas específicas, del principal e intereses. También se clasificarán en esta categoría los instrumentos de deuda que no tengan valor de mercado y que a) se esperen negociar o b) no se mantengan con la intención exclusiva de negociar ni de conservar hasta su vencimiento.

**Categoría de valor de mercado con cambios en el patrimonio**: Corresponde a las inversiones en instrumentos de patrimonio que tienen valor de mercado, no se mantienen con la intención exclusiva de negociar y no otorgan control, influencia significativa ni control conjunto. También incluye, las inversiones en instrumentos de deuda que tienen valor de mercado y que no se mantienen con la intención exclusiva de negociar o de conservar hasta su vencimiento.

**Categoría valor de mercado con cambios en el resultado**: Corresponde a las inversiones que tienen valor de mercado y que se tienen exclusivamente para negociar, es decir, las inversiones cuyos rendimientos provienen de comportamiento del mercado.

**Cesantías**: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio o proporcionalmente por el tiempo laborado en el año.

**Cobro Coactivo**[[2]](#footnote-2): Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor.

**Cobro Persuasivo**[[3]](#footnote-3): Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y los costos que conlleva esta acción.

**Conciliación**: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Corto plazo**: Es un plazo igual o inferior a un año.

**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.

**Costo de Transacción**: son los costos incrementales directamente atribuibles a la emisión de títulos de deuda, la solicitud de préstamos y otras actividades de financiación.

**Costo Directo**: Importes que pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular.

**Costo Efectivo**: Es el costo financiero de un hecho económico asociado a actividades de financiación o de inversión, el cual se calcula multiplicando el saldo en libros del instrumento por la tasa de interés efectiva.

**Costo Indirecto**: Importes que no pueden identificarse fácilmente con un producto o servicio en particular, pero que sí constituyen costos aplicables al producto o servicio.

**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.

**Costos de financiación**: Son aquellos en los que incurre la entidad y que están relacionados con los recursos que toma prestados, tales como comisiones e intereses directamente relacionadas con el activo apto. Incluye las diferencias de cambio procedentes de moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación.

**Costos de transacción (inversiones)**: Son los costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición de una inversión de administración de liquidez. Se entiende como un costo incremental, aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiere adquirido dicha inversión, tales como: honorarios y comisiones pagadas a comisionistas e intermediarios y demás tarifas establecidas por los entes reguladores y bolsas de valores, si hay lugar a ello.

**Costos de Transacción (préstamos)**: son los costos necesarios para la obtención del crédito, tales como: la comisión de financiamiento, honorarios y otras comisiones.

**Depreciación acumulada**: Representa el valor acumulado del consumo del potencial de servicio o beneficio económico reconocido para un Activo clasificado como Propiedades planta y equipo, Bienes de Uso Público, Propiedades de Inversión o Bienes Históricos y Culturales, teniendo en cuenta el valor depreciable y la vida útil estimada

**Deterioro del valor de cuentas por cobrar**: !e entiende como el monto en que el valor en libros, excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las perdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

**Deterioro**: Es la pérdida o disminución del valor de un activo originado por causas diferentes al consumo normal del potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.

**Deuda a corto plazo**: aquella que se adquiere con un plazo para su pago igual o inferior a un año.

**Deuda a largo plazo**: aquella que se adquiere con un plazo para su pago superior a un año.

**Efectivo de uso restringido**: Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que, por disposiciones legales, no están disponibles para su uso inmediato por parte de la entidad.

**Efectivo**: Comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.

**Equivalentes al efectivo**: Representan inversiones a corto plazo 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 sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. También pueden ser aquellos recursos entregados en administración cuya disponibilidad se asimile al efectivo.

**Fase de desarrollo (intangibles)**: 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 (intangibles)**: Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

**Firmeza de un acto administrativo**: Es un aspecto fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente. Un acto administrativo queda en firme cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a) Cuando contra él no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso; b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos; c) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos; d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; e) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 de la Ley 1437 de 2011, para el silencio administrativo positivo..

**Fondos en tránsito**: Representa el valor de los fondos consignados en las cuentas bancarias por los contribuyentes, los cuales son confirmados por la entidad receptora, una vez se cumpla la reciprocidad pactada en el convenio o contrato suscrito con la entidad financiera.

**Ingresos no tributarios por cobrar**: Representa el valor de los derechos a favor de la entidad, que se originan por conceptos tales como tasas, multas, sanciones, estampillas y cuotas de sostenimiento.

**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 partes de terceros, entre otros.

**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.

**Instrumento de deuda**: Son títulos de renta fija que le otorgan a su tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título.

**Instrumento de patrimonio**: Son aquellos que otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la entidad emisora.

**Moneda Funcional**: corresponde al peso colombiano

**Obligación posible**: Cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia.

**Obligación probable**: Cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra.

**Obligación remota**: Cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula.

**Obligaciones contingentes generadas en contratos administrativos**[[4]](#footnote-4): Se refiere a las obligaciones pecuniarias sometidas a condición que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos diferenciados de los eventos generados por la ejecución normal de los contratos administrativos de las entidades públicas y que cumplen con una o más de las siguientes condiciones: a) La obligación pecuniaria se origina por el otorgamiento de garantías en la que se pacta contractualmente el pago de una suma de dinero a favor de un tercero, sujeto al cumplimiento de condiciones definidas pero inciertas; b) La obligación pecuniaria sometida a condición puede afectar la estabilidad financiera de la entidad regulada. Cuando la obligación contingente se valore y se determine que, en el evento de su exigibilidad, la entidad regulada por sí misma no está en capacidad de responder con su propio presupuesto por la obligación, generando un requerimiento inesperado de recursos presupuestales para la Administración Distrital, se considera como obligación contingente de impacto adverso representativo; c) La obligación pecuniaria sometida a condición generada por proyectos de inversión que involucran el presupuesto de vigencias futuras previo concepto del CONFIS Distrital.

**Obligaciones contingentes judiciales**: Obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por procesos Judiciales en curso, laudos arbitrales y transacciones en contra de Bogotá D.C.

**Obligaciones contingentes**: De acuerdo con el parágrafo del Articulo 1 de la Ley 448 de 1998, se entiende por obligaciones contingentes las obligaciones pecuniarias sometidas a condición. Es decir, aquellas obligaciones en virtud de las cuales una entidad debe pagar una suma de dinero a un tercero por la ocurrencia de un evento futuro e incierto.

**Pasivo contingente**: Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad.

**Periodo sustancial (costos de financiación):** para este caso corresponde a un periodo superior a doce meses antes de estar listo para el uso al que está destinado o para la venta.

**Prescripción**: La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales[[5]](#footnote-5).

**Provisión**: Pasivo a cargo del Ente que está sujeto a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento, que pueda medirse de forma fiable y cuya probabilidad de ocurrencia es mayor a la de no ocurrencia.

**Paquetear**: Es un término utilizado en la entidad, que se entiende al hablarse de la identificación de los elementos al asignar la placa respectiva.

**TES**: Los títulos de tesorería creados con la Ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B[[6]](#footnote-6).

**Títulos de deuda pública**: es un título valor que refleja una deuda que el estado contrae con un inversor. Se encuentra dentro de las posibles inversiones en renta fija.

**Transacción sin contraprestación** (ingresos): Es una operación en la que no hay intercambio de activos 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.

**TRM**: Tasa de cambio representativa del mercado, es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.

**Valor de mercado**: Es el valor por el cual un activo podría ser vendido en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas. Este valor debe obtenerse en un mercado abierto, activo y ordenado. El valor de mercado es un valor de salida, observable y no específico para la entidad.

**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**: valor de un activo una vez se hayan deducido depreciaciones, amortizaciones, deterioros y demás hechos económicos relacionados con su cálculo. En el caso de los pasivos, corresponde al valor de la obligación contraída por el Ente una vez incrementado o disminuidos su valor por hechos relacionados con su cálculo o por los desembolsos entregados o recibidos. A la fecha de corte de la información contable.

**Valor neto de realización**: Es el valor que la entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

**Valor residual**: Es el valor estimado que el Ente podría obtener actualmente por la disposición de un 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 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.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO | DOCUMENTO |
| GR-PR-13 | Estados financieros y análisis del aplicativo |
| GR-PR-13-IN01 | Instructivo de reporte de información por parte de subdirecciones y oficinas para el cierre contable |
| GR-PR-34 | Trámite de solicitudes de depuración ante el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 13/06/2023 | Creación del documento de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad y actualización de políticas contables, conforme de acuerdo con la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., mediante Resolución SDH-000537del 29 de diciembre de 2022, expedida por la secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá, en los apartes aplicables a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS. |

# CONTROL DE FIRMAS

| Elaboró  Francisco Luis Valencia Carvajal | Cargo  Profesional Especializado con funciones de Contador de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos | Firmado Original |
| --- | --- | --- |
| Revisó  Yecenia Cadena Serrano  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP  Adriana Salom | Cargo  Profesional Contratista SGC  Profesional Contratista OAP  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firmado Original |
| Aprobó  Amalín Ariza Mahuad | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |

1. DADEP – Departamento Administrativo del Espacio Público. [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto 289 de 2021. [↑](#footnote-ref-2)
3. Decreto 289 de 2021. [↑](#footnote-ref-3)
4. Concepto Unificador de Doctrina No. 03 de 011 expedido por la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital. [↑](#footnote-ref-4)
5. Artículo 2512 del Código Civil Colombiano. [↑](#footnote-ref-5)
6. Fuente: Glosario Bolsa de Valores de Colombia. https:/[/www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/home/Glosario](http://www.bvc.com.co/pps/tibco/portalbvc/!ome/Glosario) [↑](#footnote-ref-6)