**Activos Intangibles: Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento**

1. Los Activos Intangibles son los artículos no físicos de valor que posee el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo). Las características que definen a un Activo Intangible son que no tienen una existencia física (no pueden tocarse) y ni un valor monetario fijo. No pueden verse ni tocarse, pero son importantes para el éxito del PNUD. Los Activos Intangibles pueden generarse en forma interna, como un software desarrollado en forma interna, o adquirirse de fuentes externas, p. ej., un fondo de comercio (que puede no regir para el PNUD) o una marca, p. ej., si el PNUD utiliza una marca comercial respetable en la ejecución de uno de sus proyectos.

1. Existen dos clasificaciones de Activos Intangibles:
   1. Activos Intangibles Legales: artículos como propiedad intelectual, patentes, marcas comerciales, nombres comerciales y derechos de autor.
   2. Activos Intangibles Competitivos: artículos como conocimientos especializados y reputación (p. ej., fondo de comercio).

1. Como política general, el PNUD tiene en cuenta principalmente los Intangibles Legales y los Intangibles no Competitivos.
2. Un Activo Intangible es un activo no monetario identificable sin sustancia física. Las oficinas del PNUD pueden utilizar recursos, o contraer obligaciones, en la adquisición, el desarrollo, el mantenimiento o la mejora de recursos intangibles como conocimiento científico o técnico, diseño y ejecución de nuevos procesos, o sistemas, licencias, propiedad intelectual y marcas comerciales (incluidos los nombres comerciales y las denominaciones editoriales).
3. Para que un artículo se ajuste a la definición de Activo Intangible, deben cumplirse las siguientes condiciones:
4. Debe ser identificable,
5. El PNUD debe tener el control sobre el intangible, y
6. Deben existir beneficios económicos o potencial de servicio futuros.

Si un artículo no cumple con la definición de activo intangible o con los tres criterios anteriores, los gastos para adquirirlo o generarlo en forma interna se reconocen como un gasto al incurrir en ellos.

     Un activo es identificable si:

1. Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido del PNUD y vendido, transferido, otorgado en licencia, alquilado o intercambiado, ya sea en forma individual o junto con un contrato relacionado, activo u obligación identificable, independientemente de si el PNUD desea o no hacerlo; o
2. Surge a partir de acuerdos vinculantes (incluidos los derechos de contratos u otros derechos legales), independientemente de si dichos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

1. Todos los Activos Intangibles generados en forma interna que tengan un valor de USD 50 000 o

más serán capitalizados por el PNUD a través del Centro Global de Servicios Compartidos (CGSC). Los detalles de cómo serán capitalizados se encuentran en la subsección Adquisición. Todos los Activos Intangibles adquiridos en forma externa que tengan un costo de USD 5000 o más serán capitalizados a través del CGSC.

7. Cuando un activo se capitaliza, el costo total del activo se contabiliza como gasto a través de varios [periodos contables](https://www.gerencie.com/periodo-contable.html) (su vida útil) en lugar de [contabilizarse como gasto](https://dle.rae.es/contabilizar?m=form) completamente al momento de la compra.

8. El porcentaje de amortización correspondiente (el equivalente a la depreciación al aplicarse a los Activos Intangibles, véase la subsección sobre Amortización: Amortizaciones, Conciliaciones, Informes y Funciones Centralizadas de Activos Intangibles) para los Activos Intangibles se utiliza para amortizar el Activo Intangible a lo largo de su vida útil. Un Activo Intangible que tiene una vida útil indefinida no se amortiza si no hay factores legales, contractuales, normativos, tecnológicos o de otro tipo que limiten su vida útil. Por lo tanto, para los Activos Intangibles como las marcas comerciales con vidas indefinidas, habrá cero amortizaciones. Si existe alguna limitación legal, contractual o tecnológica para la vida de un Activo Intangible, la vida útil estimada se utilizará como el período de amortización.

# Tipos de Activos Intangibles y Porcentajes de Amortización Asociados

|  |  |
| --- | --- |
| **Clase** | **Vida útil estimada (años)** |
| Software adquirido | 3-6 |
| Software desarrollado en forma interna | 3-6 |
| Marcas comerciales | 2-6 |
| Derechos de autor | 3-10 |
| Patentes | 2-6 |

1. Las oficinas del PNUD tendrán, en general, los siguientes tipos de Activos Intangibles.

1. Software desarrollado en forma interna
2. Marcas comerciales (que han sido donadas, compradas o generadas internamente)
3. Derechos de patentes (que han sido donados, comprados o generados internamente)
4. Derechos de autor (que han sido donados, comprados o generados internamente)
5. Licencias de software (que han sido donadas o compradas)

# a) Software desarrollado en forma interna

El software desarrollado en forma interna es software creado por personal o consultores del PNUD para uso interno. Su costo incluye toda la nómina (salarios, honorarios de consultores, beneficios como educación o prestaciones para vivienda); y todos los costos directos de personal relacionados con las actividades de desarrollo de software. Algunos ejemplos característicos de software desarrollado en forma interna son la personalización del sistema de planificación de los recursos institucionales (PRI) (Quantum); y el desarrollo de sitios de Intranet y Extranet.

# b) Marcas comerciales

Una marca comercial es una palabra, una frase, un símbolo o un diseño o una combinación de palabras, frases, símbolos o diseños que identifican y distinguen al origen de los bienes de una organización de los de otras. Una marca de servicio es lo mismo que una marca comercial, excepto que esta identifica y distingue el origen de un servicio en lugar de un producto. A lo largo de las POPP (Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas), el término «marca comercial» se utilizará para referirse tanto a marcas comerciales como a marcas de servicios.

# c) Derechos de patentes

Una Patente es una concesión realizada por un Gobierno que otorga al creador de un invento el derecho exclusivo a realizar, usar y vender dicho invento durante un plazo determinado. Es el derecho de excluir a los demás de la realización, el uso, la oferta para la venta, la venta o la importación de ese invento. Las patentes generalmente son emitidas por las Oficinas de Patentes y Marcas de los Gobiernos del país anfitrión. Dada la naturaleza de las operaciones del PNUD, habrá pocas instancias en las que el PNUD patente un invento.

# d) Derechos de autor

Un derecho de autor es el [derecho](https://dle.rae.es/derecho?m=form) exclusivo a realizar [copias](https://dle.rae.es/copia?m=form), otorgar en licencia, y de otro modo explotar un trabajo literario, musical o artístico, ya sea una impresión, un audio, un [video](https://dle.rae.es/video?m=form), una película, etc. Es una forma de protección proporcionada a los autores de las «obras originales», tanto publicadas como no publicadas. Los derechos de autor son registrados por la Oficina de Derechos de Autor de los Gobiernos. Hay una serie de Oficinas en el País del PNUD con derechos de autor informados para libros, películas, documentales y boletines.

# e) Licencias de software/software desarrollado en forma externa (comprado o donado)

Una licencia de software es un instrumento legal que rige el uso o la redistribución de software. Todo el software está protegido por derecho de autor, con excepción de los materiales de dominio público. Una licencia de software característica otorga al PNUD autorización para usar una o más copias del software de maneras en las que dicho uso constituiría de otro modo una violación de derechos de autor de los derechos exclusivos del propietario del software según la ley de derechos de autor. En algunos casos, el software viene con la licencia cuando se adquiere comercialmente o con una licencia del fabricante del equipo original (OEM) cuando viene junto con el hardware. Las licencias de software por lo general pueden clasificarse en las siguientes categorías:

1. Licencias patentadas: programas informáticos otorgados bajo licencia según el derecho legal exclusivo del titular de los derechos de autor. Se concede al PNUD el derecho de usar el software bajo ciertas condiciones, pero se restringen otros usos, como la modificación, la posterior distribución o la retroingeniería. Un ejemplo de software patentado es la licencia de People Soft (Quantum); y

1. Licencias libres y de código abierto (F/OSS, FOSS) o software libre y de código abierto (FLOSS): software que se otorga bajo licencia libre para otorgar a los usuarios el derecho a usar, estudiar, cambiar y mejorar su diseño a través de la disponibilidad de su código fuente. En este contexto, *libre* se refiere a la libertad para copiar y reutilizar el software.

# Activos Intangibles desarrollados en forma interna y adquiridos en forma externa

1. Los procedimientos normales de adquisición del PNUD: licitación, CAP (contractos, activos y

adquisiciones), ACP (Comité Consultivo sobre Adquisiciones), contratación, etc., se aplican para la adquisición de Activos Intangibles adquiridos en forma externa.

1. Los Activos Intangibles desarrollados *en forma interna* son aquellos generados por el PNUD a un costo de USD 50 000 o más.
2. Los intangibles adquiridos *en forma externa* son aquellos adquiridos a un costo de USD 5000 o más, y que son utilizados y controlados por el PNUD durante más de un período sobre el que se informa.

(Véase la sección de [PPE [Propiedades, Planta y Equipo]](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/271) de las POPP para obtener la explicación del concepto de «uso y control»).

1. Dichos Activos Intangibles deben registrarse como activos del PNUD a través del CGSC, dado que

siempre serán contabilizados inicialmente como gastos por tener un umbral de capitalización diferente del de otros activos.

# Activos Intangibles del Proyecto

1. Los Activos Intangibles para los proyectos financiados por el PNUD que están bajo el control de

los asociados en la ejecución (principalmente para proyectos de NIM [modalidad de implementación nacional]) deben contabilizarse como gastos.

# Activos Intangibles adquiridos para Terceros

13. Los Activos Intangibles adquiridos con el fin de distribuirlos a terceros y no destinados a ser utilizados para fines administrativos o para la ejecución de proyectos del PNUD no deben capitalizarse, y se excluyen del Módulo Activos del PNUD deduciéndolos en el momento de la compra. Se excluyen también los artículos que se utilizan como insumos antes de que comience el desarrollo, p. ej., costos de investigación y desarrollo que se procesan o incorporan en un producto final. Se contabilizarán como gastos en el momento de la compra.

# Software desarrollado en forma interna

1. El software desarrollado en forma interna es software creado por personal o consultores del

PNUD para uso interno. Su costo incluye toda la nómina (salarios, honorarios de consultores, beneficios como educación o prestaciones para vivienda); y todos los costos directos de personal relacionados con las actividades de desarrollo de software. Algunos ejemplos característicos de software desarrollado en forma interna son la personalización del sistema de planificación de los recursos institucionales (PRI) (Quantum); y el desarrollo de sitios de Intranet y Extranet.

1. Los costos de desarrollo de todos los intangibles desarrollados en forma interna deben

capitalizarse y amortizarse (es decir, contabilizarse como gastos) a lo largo de las vidas útiles del software (véase la sección Amortización para conocer más detalles).

Los costos están compuestos por lo siguiente:

* 1. Materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del Activo Intangible;
  2. Beneficios para empleados y cargos de consultores (salarios, honorarios de consultores, beneficios como educación o prestaciones para vivienda), y todos los costos de personal relacionados con las actividades de desarrollo de software que surgen a partir de la generación del Activo Intangible;
  3. Costo de registro de un derecho legal; y
  4. Amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar el Activo Intangible.

1. Los siguientes tipos de costos no reúnen las condiciones para ser capitalizados como software

desarrollado en forma interna y, por lo tanto, deben capitalizarse como gastos de acuerdo con el reconocimiento de gastos de las IPSAS (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público):

* 1. Costos incurridos en la etapa de investigación del activo;
  2. Gastos de venta, gastos administrativos indirectos y otros gastos generales como costos de mantenimiento, a menos que el gasto pueda atribuirse directamente a la preparación del activo para el uso;
  3. Ineficiencias identificadas y pérdidas iniciales incurridas antes de que el activo alcance el desempeño planificado; y
  4. Gastos incurridos en la capacitación del personal para operar el activo.

1. Para determinar cuáles costos pueden capitalizarse como un Activo Intangible, los procesos

operativos y de desarrollo interno deben dividirse entre las siguientes:

* 1. La fase de investigación;
  2. La fase de desarrollo; y
  3. La etapa posterior a la ejecución.

1. Las tablas siguientes enumeran las actividades clave en las fases de investigación y desarrollo para

crear y mantener el software generado en forma interna del PNUD.

# Desarrollo de software

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Etapa Preliminar del Proyecto**  **(Fase de Investigación)** | **Etapa de Desarrollo de la Aplicación**  **(Fase de Desarrollo para adaptar el software al uso previsto del PNUD)** | **Etapa operativa/**  **posterior a la implementación (para mantener el uso previsto)** |  |
| *GASTO* | *CAPITALIZACIÓN* | *GASTO* |
| * Formulación conceptual de alternativas * Evaluación de alternativas * Determinación de la existencia de la tecnología necesaria * Selección final de alternativas | * Diseño de la ruta elegida, incluidas la configuración del software y las interfaces de software * Codificación * Instalación en el hardware * Prueba, incluida la fase de procesamiento paralelo | * Capacitación * Mantenimiento de la aplicación |
|  | |  |  | |

# Desarrollo de sitio web

| **Planificación**  **(Fase de Investigación)** | **Desarrollo del sitio web**  **(Fase de Desarrollo para adaptar el software al uso previsto del PNUD)** | **Operación (para mantener el uso previsto)** |
| --- | --- | --- |
| *GASTO* | *CAPITALIZACIÓN (es decir, registro del activo)* | *GASTO* |
| * Realización del estudio de viabilidad, * Selección del hardware y el software, * Evaluación de productos y proveedores alternativos. | * Preparación de la infraestructura para el sitio web, p. ej., obtener el software operativo y de servidor, desarrollar el código, realizar pruebas, etc. * Desarrollo del diseño gráfico para el sitio web, p. ej., diagramación del sitio web, color de las páginas web, etc. * Desarrollo del contenido para el sitio web, es decir, mediante la compra o el desarrollo interno, y carga de información acerca del PNUD y sus servicios. | * Actualización de gráficos * Adición de nuevo contenido o funciones * Respaldo * Seguridad |

# Marcas comerciales

1. Un requisito previo clave para registrar una marca comercial como activo es que la marca

comercial esté oficialmente registrada y legalmente restringida para el uso del propietario. Una marca comercial que ha sido registrada oficialmente y por lo tanto está protegida a nivel legal se conoce como una «marca comercial registrada».Las marcas comerciales generalmente se utilizan en un entorno competitivo para proteger el producto y la marca de una organización. Habrá pocos casos en el trabajo administrativo o en la ejecución de programas del PNUD que darán lugar al registro de una marca comercial. Si ocurriera uno de estos casos, el Centro Global de Servicios Compartidos (CGSC) será quien tome la determinación sobre si la marca comercial reúne o no las condiciones para la capitalización. La CO o la dependencia de la Sede deberán presentar una solicitud, a través de UNall al CGSC, junto con copias de los documentos originales de la compra.

# Patentes

1. Si surgiera un caso en el que pudiera existir una patente, la determinación será tomada por el

CGSC. El CGSC realizará el registro luego de recibir una solicitud de la CO o la dependencia de la Sede junto con toda la documentación de respaldo, incluidos los documentos que respaldan el registro oficial de la patente, a través del Formulario de Adición Básica UNall.

# Derechos de autor

1. Para determinar si un derecho de autor debe reconocerse o no como un Activo Intangible, es

importante diferenciar el costo en las siguientes:

1. la etapa de investigación,
2. la etapa de desarrollo, y
3. la etapa posterior al desarrollo.

1. La tabla siguiente muestra ejemplos de diferentes costos asociados con derechos de autor y sus

respectivos tratamientos:

# Contenido de derechos de autor y publicación

| **Etapa Preliminar**  **(Fase de Investigación)** | **Etapa de Desarrollo de Contenido/Costo de Autoría (Fase de Desarrollo)** | **Etapa posterior al Desarrollo (Impresión/envío/distribución)** |
| --- | --- | --- |
| *GASTO* | *CAPITALIZACIÓN (es decir, registro del activo)* | *GASTO/INVENTARIO* |
| * **Concepto/Idea**   Esta es la etapa en la que las regiones, los investigadores externos, el personal directivo superior del PNUD y los asociados en la financiación presentan áreas posibles de estudio.   * **Proceso de Propuesta de Diseño**   Iniciación sobre cómo proceder con la idea. En esta etapa, se consideran diferentes opciones para proceder con el estudio. | * **Desarrollo del Plan de Trabajo**   Actividades que deben realizarse para ejecutar el diseño seleccionado. Implica la participación de consultores externos u otros organismos de la ONU, donantes, etc.   * **Desarrollo de Contenido**   *Consulta:* en esta etapa, personal especializado además de expertos externos designados, otros organismos gubernamentales, etc. reúnen información para el desarrollo de contenido.  *Análisis*: la información recopilada se utiliza para analizar el estudio.   * **Informe**   *Proyecto de informe:* redacción inicial que incorpora el análisis realizado antes de la revisión de la consulta técnica.  *Revisión:* con agentes del PNUD, revisiones y consultas adicionales (si es necesario) antes de que la publicación pueda avanzar con la producción. Por lo general, se subcontrata.  *Edición:* edición, diseño y diagramación del informe antes de que el documento esté listo para la impresión. | * **Impresión**   Impresión de las publicaciones.   * **Almacenamiento y Envío**   Almacenamiento posterior a la impresión de las publicaciones. |

Nota: Si el material publicitario y promocional incluye artículos tangibles que cumplen con la definición de inventario, estos se registrarán como inventario conforme a la Política de Reconocimiento de Gastos del PNUD.

1. El CGSC realizará el registro en el Módulo Activos luego de recibir una solicitud de la CO o la

dependencia de la Sede a través del UNall utilizando el Formulario de Adición Básica.

# Licencias de software adquiridas en forma externa

1. El CGSC realizará el registro en Quantum luego de recibir una solicitud de la CO o la dependencia de

la Sede para revertir el gasto, a través de UNall. Para cada software, la oficina deberá determinar y asesorar al CGSC sobre la vida útil basándose en la documentación de respaldo. Consulte la sección Amortización para revisar los rangos de vida útil para el software adquirido en forma externa.

# Adquisición y Registro de Intangibles poseídos, controlados y utilizados por el PNUD

1. Todos los Activos Intangibles adquiridos con un valor de USD 5000 o más, con excepción del software desarrollado en forma interna, se seleccionarán como partidas del activo del PNUD a través del catálogo de adquisición del PNUD e inicialmente se contabilizarán como gastos, pero luego el CGSC los registrará en el módulo Activos de Quantum al recibir una solicitud de la CO o la dependencia de la Sede a través del UNall utilizando UNall.
2. Para el software desarrollado en forma interna, será necesario capturar los costos del personal a través de mecanismos de asignación como hojas de presencia (véase [plantilla propuesta de hoja de presencia para consultores](https://popp.undp.org/node/4996)) y prorratear los costos del personal correspondientes que deben incluirse en el costo para el software desarrollado en forma interna. Los costos del personal interno junto con los costos correspondientes de consultoría que se contabilizan inicialmente como gastos deberán consolidarse y revertirse de los gastos y agregarse manualmente en el módulo Activos (AM) a través del CGSC mediante el proceso de «adición básica». La CO o la dependencia de la Sede presentarán una solicitud a través de UNall. Para conocer más detalles sobre cuáles costos se incluirán, consulte las siguientes secciones sobre «medición de costos» y registro de Activos Intangibles.
3. En nombre de cada CO, el CGSC procesará las solicitudes para capitalizar el software generado en forma interna. Cada dependencia comercial deberá presentar una solicitud a través de UNal al CGSC, junto con copias de los documentos originales de la compra. Todos los documentos relacionados con la adquisición de Activos Intangibles deberán archivarse en la CO o en la dependencia de la Sede respectivas.
4. Para cada software generado en forma interna, la dependencia comercial deberá indicar además la vida útil del intangible basándose en datos respaldados por la documentación presentada. Consulte la sección Amortizaciones para revisar los rangos de vida útil para el software generado en forma interna.

# Reconocimiento y medición

1. Un Activo Intangible solo debe reconocerse si es
   * + 1. identificable; y
       2. puede ser separado y vendido, transferido u otorgado en licencia.

1. Los Activos Intangibles siguen la misma medición aplicada para el Equipo, es decir, el costo

histórico o, si es donado, el valor normal de mercado estimado al momento de la

Adquisición. (Consulte la subsección de las POPP sobre Adquisición y Registro de Mobiliario y Equipo). El valor normal de mercado es lo que un comprador racional e informado estaría dispuesto a pagar por un artículo vendido por un vendedor racional, dispuesto e informado en un mercado competitivo.

1. El reconocimiento de un artículo como un Activo Intangible requiere que una dependencia comercial del PNUD demuestre que el artículo cumple con los siguientes criterios:

* 1. La definición de un Activo Intangible;
  2. La probabilidad de que los beneficios económicos futuros esperados o el potencial de servicio atribuibles al Activo Intangible alcancen a la entidad;
  3. El costo o el valor normal de mercado del Activo Intangible, según corresponda, puedan medirse de manera fiable; y
  4. El costo del Activo Intangible cumpla con el umbral de capitalización.

1. Para el software desarrollado en forma interna, los derechos de autor, el contenido publicado, etc., los gastos relacionados con las fases de planificación preliminar del proyecto y de operación se contabilizan como gastos (no se incluyen en el valor capitalizado del Activo Intangible).

# Medición del costo

1. El costo de un Activo Intangible adquirido comprende lo siguiente:
2. Su precio de compra, incluidos los derechos de importación y los impuestos no reembolsables sobre las compras (si corresponde dado que el PNUD está exento de impuestos), después de deducir los descuentos y las rebajas comerciales; y
3. Cualquier costo directamente atribuible de preparación del activo para su uso previsto.

# Ejemplos de costos directamente atribuibles

1. Los costos de beneficios de los empleados (salarios, educación y prestaciones para vivienda, horas extraordinarias, etc.) que surjan directamente por poner en buen estado el activo;
2. Honorarios profesionales que surjan directamente por poner en buen estado el activo;
3. Costos de probar si el activo funciona correctamente.

# Ejemplos de gastos que no son costos directamente atribuibles de un Activo Intangible

1. Costos de introducir un nuevo producto o servicio (incluidos los costos de distribución de la información sobre el Activo Intangible y de las actividades promocionales);
2. Costos de realización de las operaciones en un lugar nuevo o con una oficina nueva del PNUD (incluidos los costos de capacitación del personal); y
3. Costos administrativos y otros gastos generales.

1. En casos en los que los costos totales de un Activo Intangible sean el resultado de la adquisición a través de varias órdenes de compra y varios comprobantes diferentes, los costos deben agregarse al costo inicial del activo a través de un asiento de ajuste de activo que debe ser procesado por el Centro Global de Servicios Compartidos. Esto se refiere a los casos en los que se generó al menos un activo a través de pedido electrónico/orden de compra/comprobante de cuentas por pagar. De manera alternativa, deben revertirse los gastos y crearse un activo en el UNall. Nuevamente se requiere la asistencia del CGSC. La CO o la dependencia de la Sede presentarán una solicitud, a través del Formulario de Ajuste del UNall al CGSC, junto con copias de las Facturas originales relacionadas con el costo ajustado. El Coordinador de Activos de la CO o de la Sede presentará la via UNAll de solicitud de servicio del PNUD y el Gerente de Activos la aprobará. Todos los documentos de ajuste de los Activos Intangibles deben archivarse en la oficina correspondiente de la CO o de la Sede.

# Activos Intangibles adquiridos a través de Transacciones Sin Contraprestación

1. En algunos casos, el PNUD puede adquirir Activos Intangibles sin cargo, o por una consideración nominal a través de una transacción sin contraprestación. En una transacción sin contraprestación, el PNUD recibe valor de otra entidad (Gobierno, donantes u organizaciones bilaterales) sin otorgar en forma directa un valor aproximadamente equivalente a cambio; u otorga valor a otra entidad sin recibir en forma directa un valor aproximadamente equivalente a cambio. (Las licencias son un ejemplo). En estas circunstancias, el costo del artículo es el valor normal de mercado en la fecha en que es adquirido. Una vez que se determina el valor normal de mercado del activo a través de una comparación de artículos similares en organizaciones similares o al recabar la opinión de expertos (p. ej., un abogado experto en patentes), el Coordinador de Activos debe enviar una solicitud al CGSC a través del UNall y deben adjuntarse copias de dicha valoración independiente o de expertos a la solicitud UNall. El gerente de activos aprobará la solicitud. Todos los documentos originales de dicha solicitud deben archivarse en la oficina en el país o en la dependencia de la Sede.

# Registro de Activos Intangibles

1. El registro del costo asociado con los Activos Intangibles en el Módulo de Activos (AM) de Quantum es un ejercicio que debe ser realizado por el CGSC. El Coordinador de Activos de la CO o de la dependencia de la Sede presentará una solicitud, a través UNAll al CGSC, junto con copias de los documentos originales de la compra. El Gerente de Operaciones de la CO o de la dependencia de la Sede aprobará la solicitud del UNall.

1. Si bien los Activos Intangibles no tienen sustancia por naturaleza y por lo tanto están relacionados principalmente con el componente de servicio del catálogo de adquisiciones, su desarrollo puede incluir bienes, que están comprendidos dentro del componente de bienes del catálogo de adquisiciones. Al registrar los costos relacionados con los Activos Intangibles ya sea mediante adquisición o generados en forma interna, sean bienes o servicios, las CO, la Sede y otras dependencias comerciales deben seguir la secuencia del catálogo de adquisición que se detalla a continuación:

# Registro de software intangible adquirido en forma externa

1. Todos los Activos Intangibles adquiridos en forma externa que tengan un costo de USD 5000 o más serán capitalizados a través del CGSC. Cada dependencia comercial deberá presentar una solicitud a través del UNall al CGSC y adjuntar copias de los documentos originales de la compra. Todos los documentos relacionados con la adquisición de Activos Intangibles deberán archivarse en la CO o en la dependencia de la Sede respectivas. El Coordinador de Activos presentará la solicitud a través del UNall y el Gerente de Activos aprobará la misma solicitud, a través del UNall, antes de que el CGSC tramite la solicitud.

# Registro de software intangible desarrollado en forma interna

1. Para el software desarrollado en forma interna, cuando el Activo Intangible esté entre

las etapas de desarrollo y operativa, la CO o la dependencia de la Sede que desarrollan el software deben hacer un seguimiento de los costos asociados con el activo; y dichos costos deben contabilizarse como gastos de forma acumulativa como un proyecto o una actividad de Quantum en un departamento presupuestario específico. Se recomienda establecer un proyecto o una actividad especializados en Atlas para supervisar los componentes básicos de las transacciones hasta que el activo alcance una etapa útil (cuando está en servicio) y por lo tanto deba capitalizarse.

1. La CO o la dependencia comercial de la Sede deben informar al CGSC inmediatamente después de que se establezca un proyecto o una actividad a través del UNall.

1. Todos los gastos cargados se transferirán al inmovilizado y los que reúnan las condiciones necesarias serán añadidos/fusionados al tipo de activo CIP por la GSSC en el Libro Mayor de Gestión de Activos hasta que se hayan capturado todos los costos asociados con el Activo Intangible.
2. En el momento en que el software esté completamente desarrollado y puesto en servicio, la OC o la Unidad del Cuartel General informará a la GSSC a través del Punto Focal de Activos, vía UNall, de que el software desarrollado internamente está completado y en servicio, y la GSSC capitulará el activo CIP con la fecha facilitada por la OC, momento en el que comenzará el ciclo de amortización..
3. En el UNall, el Coordinador de Activos, después de la aprobación del Gerente de Operaciones de la CO o de la dependencia de la Sede, realiza las presentaciones de Solicitud de Adición Básica al CGSC. La oficina del PNUD proporciona todos los detalles relevantes del Activo Intangible, los costos asociados y los números de referencia del Comprobante de Cuentas por Pagar con el plan de cuentas de gastos asociado. La oficina debe asignar todos los gastos en Microsoft Excel y realizar la referencia cruzada con la documentación de respaldo cargada para facilitar la revisión por parte del CGSC. El CGSC revisa los detalles, determina si el Activo Intangible reúne las condiciones para la capitalización y realiza las reversiones necesarias de la cuenta de gastos al módulo de activos en estrecha consulta con la oficina del PNUD donde se requieren las aclaraciones. Toda la documentación original y los documentos de respaldo en relación con el costo del software desarrollado en forma interna deben mantenerse en la CO o en la dependencia de la Sede respectivas. Como se mencionó en las secciones anteriores, los costos de investigación, desarrollo y de la etapa posterior al desarrollo (p. ej., anuncios) no deben incluirse en los costos capitalizados del intangible. Solamente deben capitalizarse los costos de desarrollo asociados.

# Etiquetado de Activos Intangibles

1. Debido a su naturaleza no física, estos activos no se etiquetan, pero se mantienen en el Registro de Activos de la dependencia comercial correspondiente. En lugar del número de serie, debe indicarse el número de licencia o de referencia de derechos de autor.

**Mantenimiento de Registros de Transferencias, Ajustes y Deterioros**

# Transferencias y ajustes

1. El registro de transferencias y ajustes siempre será realizado por el CGSC a través de una solicitud del Coordinador de Activos mediante el UNall. Deben cargarse junto con la solicitud copias de la documentación de respaldo relevante (p. ej., los formularios aprobados de transferencia o ajuste), las cuales deberán archivarse al nivel de la CO o de la dependencia de la Sede.

# Deterioro de intangibles

1. Los Activos Intangibles tienen vidas limitadas y, por lo tanto, la recuperabilidad del valor contable debe revisarse regularmente. Esto significa que si un intangible tiene un valor de USD 100 000, será necesario revisar con regularidad si los USD 100 000 reflejan realmente el valor del activo o si el valor se redujo en forma significativa. Las vidas útiles deben revaluarse y modificarse cuando las circunstancias lo justifican, como en el caso de la obsolescencia tecnológica que hace que la vida útil sea más breve que la patente legal. Dichas modificaciones descendentes en el valor de un intangible se conocen como deterioro. Normalmente, puede requerirse la confirmación independiente de un experto en el campo para validar el deterioro. Esta evaluación de experto será la documentación de respaldo que se cargará con la solicitud en el CGSC. El PNUD evaluará el deterioro de todos los intangibles con la misma frecuencia con que se realiza la verificación física. Cuando existe la probabilidad de deterioro durante la verificación física y el ejercicio de evaluación semestral, se deberá informar al CGSC y deberán procesarse los asientos financieros necesarios una vez que se compruebe que los datos cumplen con la política contable. Solamente deben procesarse los deterioros con un valor que sea el superior entre USD 500 y el 20 % del valor original del activo.

# Protección y Control

1. Dado que los Activos Intangibles no son físicamente tangibles, la manera de protegerlos y controlarlos es levemente diferente de la de los Activos Tangibles (verificables físicamente). El PNUD debe proteger sus inventos patentados y sus materiales con derecho de autor contra el uso no autorizado al gestionar la manera en que se distribuyen los inventos y las publicaciones.
2. En relación con las licencias de software y el software desarrollado en forma interna, es necesario restringir el acceso a los programas informáticos para proteger dichos Activos Intangibles.
3. En el caso de los sitios web, es necesario supervisarlos de manera constante para asegurar que el nombre de dominio no haya sido usado por otra entidad u otra persona.
4. Los documentos legales que conceden las patentes o los derechos de autor deben mantenerse en un lugar seguro como una caja fuerte.

# Verificación física

1. Dado que los Activos Intangibles no pueden verificarse físicamente, el ejercicio de verificación física semestral confirmará principalmente que el término Activo Intangible aún es válido conforme al documento legal y no es necesario «deteriorarlo». En el caso de las licencias de software y el software desarrollado en forma interna, el ejercicio confirmará además la validez de la licencia y la continuación del beneficio para el PNUD del software desarrollado que aún está en uso.

**Funciones y Responsabilidades**

# Autoridad para adquirir Activos Intangibles

1. El Administrador Auxiliar/el Oficial Jefe de Adquisiciones (OJA) de la Dirección de Servicios de Gestión (BMS) es responsable de todos los Activos Intangibles adquiridos, controlados y gestionados por el PNUD. El OJA delega su autoridad a cada Representante Residente, al Jefe de la Dependencia fuera de la Sede y a los jefes de la dependencia de la Sede, independientemente de la modalidad de ejecución del proyecto desde el cual se adquiere el intangible.

# Responsabilidades de las Dependencias Comerciales (Dependencias de la Sede, Dependencias fuera de la Sede y CO)

1. Las responsabilidades del Representante Residente/los Jefes de Oficina incluyen, entre otras, las siguientes:
2. Garantizar que la adquisición de Activos Intangibles se realice de conformidad con las directrices de adquisición establecidas del PNUD;
3. Asegurar que los Activos Intangibles se registren de manera adecuada en el módulo de AM;
4. Asegurar que los posibles Activos Intangibles en investigación y aquellos en las etapas de desarrollo y operativa se comuniquen al CGSC a través del UNall con suficiente información contextual;
5. Asegurar el registro en los libros, la supervisión y el mantenimiento de todos los Activos Intangibles;
6. Garantizar que cualquier evento que pudiera dar lugar a un posible deterioro del Activo Intangible se comunique al CGSC a través del formulario de deterioro del UNall;
7. Asegurar que los posibles cambios en el ciclo de vida útil de los Activos Intangibles se documenten y comuniquen al CGSC a través del formulario de Deterioro del UNall;
8. Asegurar que toda la documentación de respaldo de los Activos Intangibles se mantenga de manera apropiada según la política de contabilidad del PNUD;
9. Asegurar que las transferencias y las enajenaciones de Activos Intangibles se realicen de conformidad con el capítulo de PPE en las POPP;
10. Asegurar que los asuntos que requieren aclaraciones o cambios de políticas se deriven a la dependencia de Operaciones Generales de la Dirección de Servicios de Gestión.

# Responsabilidades de la Dependencia de Operaciones Generales/Oficina de Abastecimiento y Operaciones/Dirección de Servicios de Gestión

1. Además de sus servicios de asesoramiento y apoyo técnico, la dependencia de Operaciones Generales de la BMS tiene la responsabilidad general de asegurar el cumplimiento de las certificaciones oportunas de los Activos Intangibles. Las responsabilidades de la dependencia de Operaciones Generales de la BMS incluyen también lo siguiente:
2. Actualizar las políticas y los procedimientos relacionados con la amortización, el deterioro y la vida útil económica de los Activos Intangibles;
3. Proporcionar procedimientos operativos estándar para el reconocimiento y la gestión de Activos Intangibles;
4. Brindar apoyo técnico al CGSC y a todas las demás dependencias comerciales en todos los asuntos de gestión de activos;
5. Supervisar las transacciones contabilizadas como gastos de Activos Intangibles para artículos grandes y/o inusuales o cualquier otra excepción que debería haberse capitalizado.

# Responsabilidad del Centro Global de Servicios Compartidos (CGSC)

1. Revisar los casos presentados por las CO y otras dependencias comerciales en relación con el reconocimiento de Activos Intangibles;
2. Procesar todas las transacciones del CGSC de conformidad con los procedimientos establecidos;
3. Registrar los Activos Intangibles desarrollados en forma interna en el módulo de AM luego de recibir la notificación de las CO, la Sede y otras dependencias comerciales;
4. Brindar apoyo de asesoramiento a las CO y a otras dependencias comerciales;
5. Registrar todos los Intangibles a través de la Funcionalidad de Adición Básica;
6. Preparar ajustes en Quantum a través de asientos del libro para el deterioro de Activos

Intangibles;

1. Revisar los informes de excepción del Módulo Activos; y realizar el seguimiento de las CO para la aplicación de medidas correctivas;
2. Brindar capacitación sobre la política de Activos Intangibles y los asuntos de Quantum relacionados con Activos Intangibles.

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*