

DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE LA EMPRESA
DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.

NEYIB PALOMINO RAMÍREZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
MAESTRÍA EN GERENCIA DE NEGOCIOS
BUCARAMANGA
2015

DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE LA EMPRESA
DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.

NEYIB PALOMINO RAMÍREZ

Trabajo de Aplicación basado en paradigma empresarial en el área de Economía y
Finanzas desarrollada en la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga
S.A. E.S.P.

Director: M.Sc. Carlos Eduardo Díaz B.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
MAESTRÍA EN GERENCIA DE NEGOCIOS
BUCARAMANGA
2015

Dedico este trabajo de aplicación a Dios, a mi esposa y a mi hijo.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza y sabiduría para continuar,

A mi esposa, quien a lo largo de nuestro matrimonio ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

Y a mi hijo por su apoyo y paciencia incondicional, al soportar las cargas y hacer llevaderos los momentos difíciles.

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN	14
1. GENERALIDADES	18
1.1 LA EMPRESA	18
1.2 GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA	20
1.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	21
1.3.1 Cronograma de Implementación de las NIIF.	22
1.3.2 Impacto de Implementación de las NIIF en Telebucaramanga.	23
1.4 MARCO LEGAL	24
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	26
2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	28
2.2 REPORTES ERRADOS Y DIFERENCIAS ENTRE CANTIDADES REALES Y LAS REGISTRADAS EN EL SAF	31
2.2.1 No continuidad en el trabajo de Grant Thornton.....	32
2.2.2 Bienes con vida útil superior al tiempo de uso.....	32
2.2.3 Procedimientos no aplicables a la dinámica de la compañía.	33
2.3 DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LOS INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS	33
2.3.1 Inventarios desactualizados.	34
2.3.2 Faltantes en los inventarios del personal.	34
2.3.3 Inventarios de elevado valor debido a bienes circulantes.	35
3. OBJETIVOS	36
3.1 OBJETIVO GENERAL	36
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	36

4.PRESENTACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA INTERVENCIÓN REALIZADA A LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA ...	38
4.1 INTERVENCIÓN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF	40
4.1.1 Diagnóstico de Impactos de Conversión a NIIF.....	40
4.1.2 Avalúo de activos fijos.	49
4.1.3 Benchmarking.	53
4.2 INTERVENCIÓN REPORTES ERRADOS Y DIFERENCIAS.....	58
4.2.1 Activos con valor en libros.	59
4.2.2 Activos Totalmente Depreciados.	59
4.2.3 Elementos Inventariables.	60
4.2.4 Intervención proyectada a realizar en Julio de 2014.	61
4.3 INTERVENCIÓN DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACTIVOS.....	62
4.3.1 Medidas Provisionales Tomadas.....	62
4.3.2 Intervención en la deficiencia de la Gestión de Activos.	63
5. DISEÑO DEL NUEVO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA	68
5.1 ANTECEDENTES AL DISEÑO	68
5.2 INDICADORES DE GESTIÓN	69
5.2.1 Indicador para el procedimiento de verificación de inventarios.....	70
5.2.2 Indicador para el proceso de depreciación.	70
5.2.3 Indicador el procedimiento de bajas por pérdida o hurto.	71
5.3 SOCIALIZACIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS DE TELEBUCARAMANGA.....	71
5.4 PLANEACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	72
5.5 DOCUMENTO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA.	74
5.6 INTRODUCCION DEL MANUAL	74
5.7 OBJETIVOS DEL MANUAL	75
5.8 POLÍTICAS	75
5.8.1 Planeación y Definición de Políticas de Activos Fijos.....	75

5.8.2 Lineamientos para asignación de equipos, líneas y/o servicios adicionales al plan celular corporativo de Telebucaramanga.....	86
5.8.3 Buen uso del parque automotor propiedad de Telebucaramanga.	89
5.8.4 Mantenimiento de infraestructura.....	92
5.9 PROCEDIMIENTOS	96
5.9.1 Gestión financiera y de activos. Incorporación de elementos al activo. Código: P29.GFA.	96
5.9.2 Gestión financiera y de activos. Asignación y/o entrega de activos fijos. Código: P30.GFA.	101
5.9.3 Gestión financiera y de activos. Traslado de activos fijos. Código: P31.GFA.....	106
5.9.4 Gestión financiera y de activos. Reintegro de activos fijos. Código: P32.GFA.....	111
5.9.5 Gestión financiera y de activos. Verificación de activos fijos asignados a empleados de la empresa. Código: P35.GFA.	122
5.9.6 Gestión financiera y de activos. Depreciación de activos. Código: P60.GFA.....	127
5.9.7 Procedimiento 7. Gestión financiera y de activos. Baja de activos fijos por pérdida o hurto. Código: P34.GFA.	131
5.9.8 Gestión financiera y de activos. Remate de activos fijos. Código: P36.GFA.....	141
5.9.9 Gestión financiera y de activos. Reintegro de retal del material de mantenimiento. Código: P58.GFA.....	148
5.9.10. Gestión financiera y de activos. Generación de paz y salvos. Código: P33.GFA.....	150
6. CONCLUSIONES	153
BIBLIOGRAFÍA	153
ANEXOS	156

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama Telebucaramanga	14
Figura 2. Composición Accionaria	19
Figura 3. Problemática	28
Figura 4. Cronograma Aplicación NIIF	31
Figura 5. Causas de Diferencias en Reportes	32
Figura 6. Ciclo de Vida de los Activos	33
Figura 7. Distribución de los bienes de Telebucaramanga.	36
Figura 8. Intervención Implementación NIIF	40
Figura 9. Mapa de Impactos NIIF	41
Figura 10. Distribución por tipo de transacción realizada.	66
Figura 11. Mantenimiento de Infraestructura	95
Figura 12. Incorporación de elementos al activo	100
Figura 13. Asignación y/o entrega de activos fijos	104
Figura 14. Traslado de Activos Fijos	109
Figura 15. Reintegro de Activos Fijos	115
Figura 16. Verificación de activos fijos asignados a empleados de la empresa ..	125
Figura 17. Depreciación de Activos.	130
Figura 18. Baja de Activos Fijos por Pérdida o Hurto	137
Figura 19. Remate de Activos Fijos	144
Figura 20. Reintegro de Retal del Material de Mantenimiento	149
Figura 21. Generación de Paz y Salvos	152

LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Resultado de análisis de problemática	26
Tabla 2. Análisis de Avalúos realizados.....	29
Tabla 3. Análisis de involucrados en la intervención.....	39
Tabla 4. Efectos Implementación NIIF	43
Tabla 5. Análisis de proveedores para la realización de avalúo de activos	50
Tabla 6. Activos Operativos	52
Tabla 7. Distribución de Activos Operativos	53
Tabla 8. Resultados del Benchmarking	57
Tabla 9. Bajas de activos con valor en libros por grupos.....	59
Tabla 10. Bajas de activos totalmente depreciados.....	60
Tabla 11. Bajas de elementos inventariables.	61
Tabla 12. Bajas de activos con valor en libros por realizar en Julio de 2014.....	61
Tabla 13. Bajas de activos totalmente depreciados a realizar en Julio de 2014....	61
Tabla 14. Bajas de elementos inventariables a realizar en Julio de 2014.....	61
Tabla 15. Intervención en inventarios desactualizados.....	64
Tabla 16. Intervención en los faltantes en los inventarios del personal.....	64
Tabla 17. Intervención en los inventarios de elevado valor debido a bienes circulantes.....	65
Tabla 18. Detalle de transacciones realizadas en la intervención a la deficiencia en la gestión de activos	66
Tabla 19. Análisis comparativo entre el manual existente y el proyectado	68
Tabla 20. Indicadores de Gestión	70
Tabla 21. Socialización de Políticas y Procedimientos	71
Tabla 22. Actualización de Políticas	73
Tabla 23. Actualización de Procedimientos	73
Tabla 24. Cronograma Implementación 2014	73
Tabla 25. Registros Política 4	94
Tabla 26. Grupos SAF.....	97
Tabla 27. Registros Procedimiento 1	99
Tabla 28. Registros Procedimiento 2	103
Tabla 29. Registros Procedimiento 3	108
Tabla 30. Registros Procedimiento 4	114
Tabla 31. Registros Procedimiento 5	124
Tabla 32. Registros Procedimiento 6	129

Tabla 33. Reporte ante pérdida o hurto de activos	132
Tabla 34. Registros Procedimiento 7	135
Tabla 35. Registros Procedimiento 8	143
Tabla 36. Registros Procedimiento 9	148
Tabla 37. Registros Procedimiento 10	151

RESUMEN

TITULO: DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.*

AUTOR: PALOMINO RAMÍREZ, Neyib**

PALABRAS CLAVES: Políticas, Procedimientos, Activos, Bienes de Consumo, Telebucaramanga, NIIF, IFRS.

DESCRIPCIÓN:

Telebucaramanga afronta una problemática derivada de la gestión de los activos fijos que representa malestar en su personal, perturbando su clima laboral y desmejorando la productividad operativa de la compañía.

Por tal razón fue necesario realizar acciones sincronizadas encaminadas a la actualización de las políticas y los procedimientos, tomando como base el análisis de impactos realizado por la Firma Ernst & Young Audit SAS y las políticas y procedimientos adoptados por empresas del sector como Telefónica y Millicom International Cellular S.A. Entre otras acciones se intervino a través de delegación de funciones, uso de tecnologías de información para la mejora de procedimientos, aplicación de toma de decisiones ágil en casos estancados o de difícil solución, y aplicación de sesiones de sensibilización al personal.

A partir del esfuerzo realizado se logró concretar un Manual de Políticas y Procedimientos para la gestión de activos fijos a cargo de personal de Telebucaramanga, el cual está alineado con las Normas Internacionales de Información Financiera, y aporta un gran avance y ventaja respecto a las demás unidades organizativas de Telebucaramanga, que deberán iniciar desde cero este proceso, y dar pasos agigantados para cumplir con el cronograma establecido por la Contaduría General de la Nación, presentando a primero de enero de 2015 el primer balance de prueba.

Además del impacto notorio en el cumplimiento de la normatividad actual, el presente trabajo de aplicación, con las acciones efectuadas hasta el momento, ha logrado evidenciar una mejora en el clima laboral de Telebucaramanga, teniendo presente que se han reducido inconsistencias en los inventarios a cargo del personal, y se han asignado costos más precisos a los mismos, habiendo impactado a la fecha en mas de veinte y dos mil millones de pesos, el inventario de activos fijos de la compañía.

* Trabajo de Aplicación

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Ingeniería Industrial. Director: M.Sc. Carlos Eduardo Díaz B.

ABSTRACT

TITLE: DESIGN OF MANUAL OF POLICIES AND PROCEDURES FOR THE MANAGEMENT OF FIXED ASSETS AND CONSUMER'S GOODS FOR COMPANY OF TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.*

AUTHOR: PALOMINO RAMÍREZ, Neyib**

KEYWORDS: Policies, Procedures, Assets, Consumer's Goods, Telebucaramanga, NIIF, IFRS.

DESCRIPTION:

Telebucaramanga addresses an issue arising from the management of fixed assets representing his personal discomfort, disrupting your work environment and worsening operational productivity of the company.

For this reason it was necessary to perform synchronized actions to update policies and procedures, based on the impact analysis conducted by Ernst & Young Audit Firm SAS and the policies and procedures adopted by companies such as Telefónica and Millicom International Cellular SA Among other actions intervened through delegation of tasks, use of information technology to improve procedures, application of agile decision making in stagnant or intractable cases, and implementation of awareness sessions to staff.

From the exertion was achieved specify a Manual of Policies and Procedures for the management of fixed assets by staff Telebucaramanga, which is aligned with International Financial Reporting Standards, and represents a great advance and advantage over other Telebucaramanga organizational units, which should start this process from scratch, and make huge strides to meet the schedule established by the General Accounting Office, presenting first of January 2015 the first trial balance.

Besides the obvious impact on compliance with current regulations, this application work with the actions taken so far, has managed to show an improvement in the working environment of Telebucaramanga, bearing in mind that inconsistencies have reduced inventories by staff, and assigned to the same precise costs, while landing to date more than twenty-two billion pesos, the inventory of fixed assets of the company.

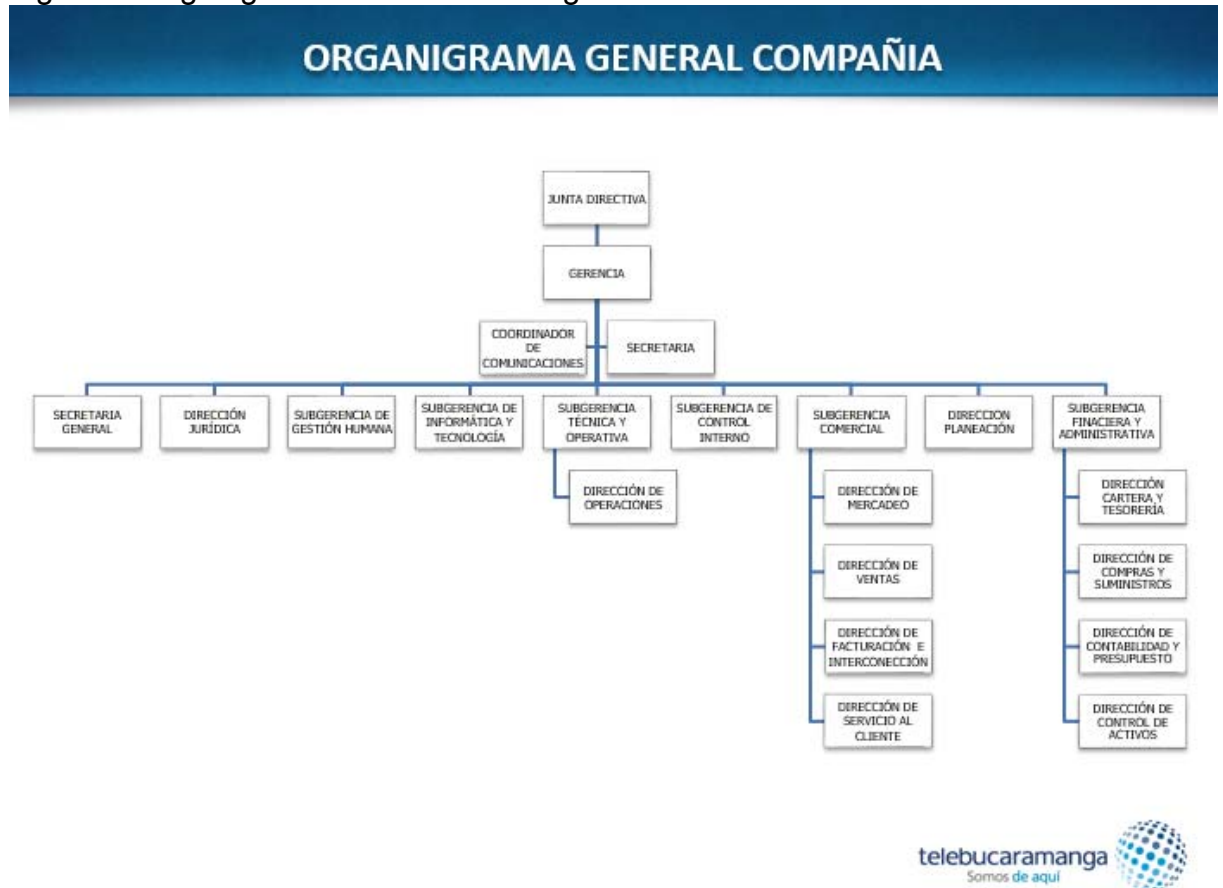
* Work Application

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Ingeniería Industrial. Director: M.Sc. Carlos Eduardo Díaz B.

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P. es una compañía dedicada a la oferta de los servicios relacionados con el sector de las Telecomunicaciones que tiene como misión maximizar la satisfacción de los clientes y la calidad de su experiencia, fundamentado en un servicio de excelencia y sosteniendo los indicadores de rentabilidad.

Figura 1. Organigrama Telebucaramanga



Fuente: TELEBUCARAMANGA, Subgerencia de Gestión Humana.

Telebucaramanga está organizada a través de Subgerencias y áreas como se aprecia en el organigrama de la Figura 1. La Dirección de Control de Activos es un área que se ubica dentro de la Subgerencia Financiera y Administrativa de Telebucaramanga, cuyo propósito es “Coordinar, administrar y controlar los activos fijos de la Compañía propendiendo por el cumplimiento del manual de políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos establecido por la

Compañía”¹, por lo que es al área que le compete el presente trabajo de aplicación.

Dentro de las responsabilidades de la Dirección de Control de Activos están:

- Definir estrategias, políticas y criterios para la administración de los activos fijos de la Compañía acordes al direccionamiento estratégico.
- Realizar la administración de los activos fijos de la Compañía conforme a las políticas de custodia relacionadas con el apropiado uso, conservación, mantenimiento y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles asignados a los colaboradores.
- Autorizar las transacciones respectivas para los diferentes activos de la Compañía, tales como incorporación, entregas, traslados, reintegros o bajas de los activos; usando los formatos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Compañía.
- Supervisar la actualización de los inventarios de los colaboradores de la Compañía.
- Autorizar la salida de activos fijos de las instalaciones cuando se presenten traslados entre sedes de la Compañía.
- Firmar Paz y Salvo solicitados por los colaboradores, previa verificación de lo pertinente.
- Coordinar el proceso de venta y/o enajenación de activos propiedad de Telebucaramanga, cuando esta sea directriz de la administración, o que debido a su desgaste o por su obsolescencia se considere que no tienen un valor comercial y/o contable para la Compañía y que no son útiles para el servicio al cual se han destinado.
- Autorizar la baja de activos luego de un proceso de enajenación o cuando el activo ha sido objeto de pérdida o hurto o al efectuarse la reposición del bien ya sea, en forma física o cancelando el valor correspondiente.
- Realizar el seguimiento y control adecuado de la devolución, traslado o entrega de los activos fijos devolutivos o de infraestructura que se encuentran dentro de las instalaciones propias o tomadas en arriendo que vayan a ser objeto de cierre o traslado.

¹ TELEBUCARAMANGA, Subgerencia de gestión humana, Descripción del cargo. **CODIGO:** P01.GHU.F02.

- Velar por la actualización del Sistema de Activos Fijos (SAF), acechando por la consistencia entre el sistema y el inventario físico.
- Coordinar y autorizar las reparaciones de muebles e inmuebles propiedad de la Compañía a excepción del parque automotor que no esté a su cargo, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y cumplimiento.

En el ejercicio de las responsabilidades anteriormente descritas se han consolidado una serie de novedades en la gestión de los Activos de Telebucaramanga que se resumen en tres tipos: Requerimientos Normativos para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Reportes Errados y diferencias entre las cantidades reales y las contenidas en el SAF, y Deficiencia en la gestión de inventarios a cargo de los funcionarios.

Por medio del presente trabajo de aplicación se propuso realizar la intervención de la Dirección de Control de Activos llevando a cabo la siguiente metodología para cada una de las problemáticas planteadas:

- Requerimientos Normativos para la implementación de las NIIF: se gestionó y se dirigió la contratación de los avalúos de activos operativos y no operativos, realizada por la firma ONASI LTDA., se contrató y acompañó la consultoría para el diagnóstico de impactos de la conversión a NIIF, desarrollada por Ernst & Young, y se realizó la contratación de avalúos de predios y vehículos. Igualmente el manual de políticas y procedimientos fue realizado con base en las NIIF, y es un gran avance en el proceso de conversión.
- Reportes Errados y diferencias entre las cantidades reales y las contenidas en el SAF: se analizó el procedimiento de bajas por pérdida o hurto, para tomar correctivos inmediatos; se realizó el análisis de los activos totalmente depreciados y se verificó la proporción que si se encuentra en uso; finalmente se hizo el levantamiento físico de los activos totalmente en uso.
- Deficiencia en la gestión de inventarios a cargo de los funcionarios: esta problemática fue intervenida a través del diseño del Nuevo Manual de Políticas y Procedimientos ajustado al cumplimiento de la Normatividad Nacional e Internacional que enmarca el funcionamiento de la empresa, así como la respectiva información contable inherente a dicho marco.

Se parte para tal fin del Manual de políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos de propiedad de Telebucaramanga existente, cuya última actualización se realizó en el año 2009 y el cual estaba organizado teniendo como base cuatro (4) políticas y ocho (8) procedimientos.

El resultado del presente trabajo de aplicación es un Nuevo Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos y Bienes de Consumo de Telebucaramanga, el cual estará ajustado a las Normas Internacionales de Información Financiera, así como a la normatividad nacional vigente de manera tal que se dé un total cumplimiento a lo exigido a los entes auditores tanto externos como internos de la Empresa. Este nuevo manual incluye la actualización de las políticas y procedimientos ya existentes y el diseño de dos (2) nuevos procedimientos: Incorporación de elementos al activo y Depreciación de activos.

1. GENERALIDADES

1.1 LA EMPRESA

Telebucaramanga es una empresa ubicada en el Municipio de Bucaramanga y con cobertura en su área metropolitana, que tiene una trayectoria de más de 90 años, tiempo durante el cual se ha visto enfrentada a constantes cambios asociados a la transformación de su carácter jurídico como empresa, marcados por los siguientes hitos:

- 1886: Llegaron los primeros Aparatos telefónicos a Bucaramanga.
- 1888: Con la moderna tecnología de aquel entonces; se organizó una sociedad con la autorización del colegio municipal para operar durante 30 años con un conmutador de 35 líneas. El 1 de noviembre de ese año se realizó la primera llamada.
- 1923: Se instala un conmutador con mayor capacidad y con la última tecnología del momento.
- 1950: Se inició la venta del servicio de larga distancia.
- 1962: La empresa fue vendida al municipio, liquidándose para el beneficio de los accionistas.
- 1972: Se dio vida a las Empresas Públicas de Bucaramanga mediante acuerdo del Concejo Municipal, encargándose además de la telefonía, del matadero, plaza de ferias, mercados públicos, barrido de calles y recolección de basuras.
- 1994: La empresa cambió su razón social a Empresas Públicas de Bucaramanga E.S.P.
- 1997: El Concejo Municipal ordenó la transformación de la empresa en una sociedad de economía mixta por acciones que en adelante se llamaría Empresas Publicas de Bucaramanga S.A. E.S.P.
- 1998: Se aprobó la escisión y en consecuencia se creó la EMAB y la sociedad de Inversiones de Bucaramanga.
- 1999: El Municipio de Bucaramanga, decide vender el 56% del total de las acciones, las cuales son adquiridas por TELECOM, convirtiéndose en el mayor accionista de la empresa.
- 2000: Cambia el nombre de la compañía, y por ende su imagen, transformándose en Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A. E.S.P, - TELEBUCARAMANGA - .

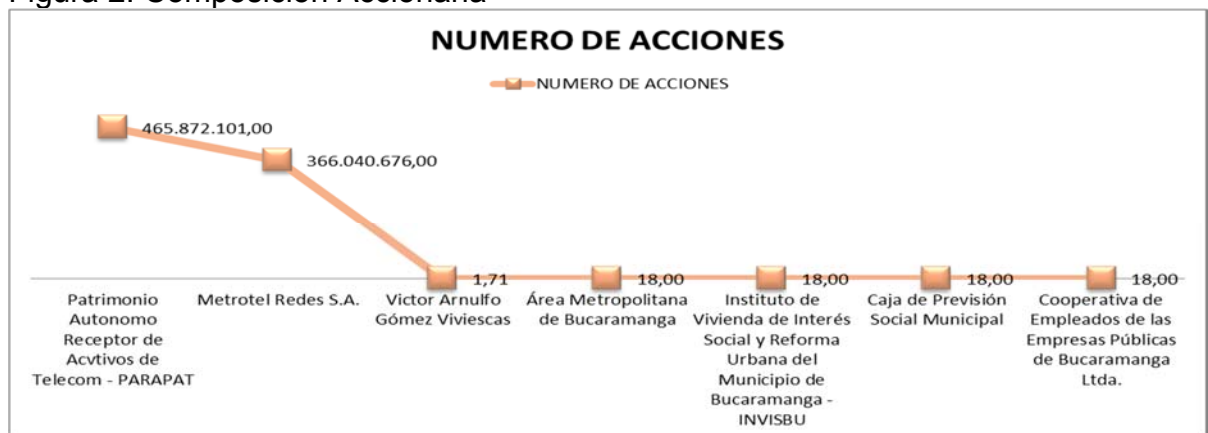
Telebucaramanga es la compañía líder de telefonía de Bucaramanga y su Área Metropolitana prestando los servicios de Telefonía fija, Internet Banda Ancha y TV Digital Satelital a hogares y pymes, contando además con un amplio portafolio en soluciones de conectividad orientadas al segmento corporativo.

Su Misión es maximizar la satisfacción de los clientes y la calidad de su experiencia, fundamentado en un servicio de excelencia y sosteniendo los indicadores de rentabilidad.

Referente a su Visión en el año 2015, Telebucaramanga será reconocida como la empresa de telecomunicaciones con el mejor servicio al cliente a nivel local.

Lograr tales propósitos estratégicos implica un gran esfuerzo a todo nivel, que incluye no solamente enfocarse en el cliente externo, sino además propender por una atención integral de sus stakeholders, dentro de los cuales destacan las entidades de control y sus accionistas. Es precisamente estos actores los que condicionan a Telebucaramanga, ya que debido a su naturaleza jurídica y a su composición accionaria mostrada en la Figura 2, se encuentra sujeta a entregar información y reportes, en lo concerniente a la gestión de sus activos, ante las instancias internas y externas descritas a continuación.

Figura 2. Composición Accionaria



TELEBUCARAMANGA, Informe de Gestión 2012

- Control Interno, área de Telebucaramanga encargada de aplicar los controles descritos en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005.
- Revisoría Fiscal: figura reglamentada por la Ley 43 de 1990 y por el Código de comercio en sus artículos 203 a 217. En estas normas se señala expresamente quienes están obligados a tener revisor fiscal.
- Contraloría General de la República
- Contaduría General de la Nación: A la cual se debe entregar el informe anual con corte a 31 de diciembre de cada período contable, de acuerdo a la Resolución

357 del 23 de julio de 2008. Es también esta entidad la que ha determinado el Cronograma establecido para el Proceso de Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para todos los grupos de usuarios destinatarios de tales Normas, conforme al direccionamiento Estratégico emitido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

1.2 GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COMPAÑÍA

Teniendo en cuenta los compromisos con las diferentes instancias, desde el año 2000 Telebucaramanga tomó la decisión, dada la normatividad de la Contaduría General, de organizar el control de sus activos a través de la implementación del Sistema de Activos Fijos (SAF), a través de la implementación de dicho sistema se reconstruyó la información que hasta el momento era gestionada por el área de Contabilidad.

Uno de los primeros inconvenientes enfrentados consistió en que al tratarse de una empresa con una existencia de casi 90 años en el momento, no se contaba con la información detallada sobre los inventarios de los diferentes bienes muebles e inmuebles, así como de su maquinaria y equipo. Es a partir de allí y hasta la fecha que la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga inicia su camino hacia una correcta gestión de los activos fijos para lo cual se han desarrollado los siguientes esfuerzos:

- Inventarios realizados por las firmas Grant Thornton (año 2000) y la Price Waterhouse Coopers (Año 2005-2006) con el fin de realizar una conciliación de la realidad de los activos de la compañía con los bienes que se encontraban incorporados al SAF.
- Avalúo de bienes operativos realizado por Telefónica (año 2010) el cual realizó la valoración de los bienes de la red interna y externa de Telebucaramanga a través de la utilización de la metodología de la empresa en marcha.
- Avalúo de los bienes no operativos realizado por la firma Onasi Ltda (Año 2010) el cual realizó la valoración uno a uno de los bienes ubicados en los grupos maquinaria y equipos, muebles y enseres, y equipos de comunicación y computo. El mismo se implementó basado en la metodología de la empresa en marcha y generó como datos de salida la valorización uno a uno de los bienes muebles e inmuebles de dichos grupos.
- Saneamiento Inmobiliario con el consultor Humberto Vargas Pineda, cuyo objeto fue diagnosticar el estado de los bienes inmuebles de Telebucaramanga (2008) y realizar la primera fase del saneamiento inmobiliario de los mismos (2009-2010).

- Muestreos anuales por parte del área de Control Interno, en los cuales se establecen las novedades sobre la correcta aplicación de las actuales políticas de manejo de los activos de Telebucaramanga.

Todos estos esfuerzos sin embargo, no han sido suficientes para mantener un correcto orden y organización en la gestión de los activos, por lo que se ve la necesidad de replantear cambios en las políticas y procedimientos vigentes, más aún cuando es inminente el inicio de la conversión de los sistemas contables según las NIIF, con el consecuente ajuste en la políticas y procedimientos que se impacten.

1.3 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), fueron formuladas por la Fundación International Accounting Standards Committee (IASB), y son la base del marco normativo de la Ley 1314 de 2009 que ordena la convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Algunas de las razones que justifican la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y por las cuales el Gobierno Nacional decide reglamentar la convergencia son:

- Colombia no está exenta de los efectos de la globalización de la economía mundial, ni puede permanecer aislada de las tendencias mundiales de la globalización, y esa es una de las razones que han conducido a la firma de tratados de libre comercio porque son un instrumento útil para integrar al país en las corrientes internacionales del comercio; en ese sentido se han logrado muchos avances.
- Para acceder a la inversión extranjera y a mercados internacionales es necesario ofrecer los medios que permitan atraer inversiones y clientes para promover el desarrollo, y de esta manera generar empleo e imprimirle la dinámica suficiente a la economía nacional, lo cual requiere la implementación de estándares de alta calidad en materia de contabilidad, revelación de información financiera y aseguramiento de la información, para proyectar confianza, transparencia y comparabilidad en los estados financieros.
- Se requiere para tal fin desarrollar normas e instrumentos que apoyen las relaciones comerciales, productivas y de inversión.

Son estas razones las que originan el surgimiento del marco normativo expuesto en la ley 1314 de 2009, partiendo del hecho de que particularmente para las empresas representa las siguientes ventajas:

- Permiten que los estados financieros sean leídos e interpretados por empresarios que acogen las NIIF en cualquier lugar del mundo y por tanto se incrementa el panorama de negocios y fuentes de financiación para las empresas que las acojan, frente a las oportunidades que puedan representar los tratados de libre comercio que firme Colombia.
- Al acoger el principio de Valor Razonable se eliminan las distorsiones locales debidas a la devaluación y la inflación y las situaciones internas de la empresa que no son relevantes para el mercado, por lo cual se aumentan las oportunidades para las empresas de ingresar al mercado de valores.

1.3.1 Cronograma de Implementación de las NIIF. Dado el carácter de obligatoriedad para las pymes de la convergencia de la contabilidad hacia el cumplimiento de la ley 1314 de 2009, y teniendo en cuenta el calendario dispuesto para tal fin en la propuesta para convergencia NIIF implementada por el decreto reglamentario 3022 de 2013, se tiene que el periodo de preparación obligatoria comprende el año 2014, en donde las pymes deben presentar a la superintendencia correspondiente un plan de implementación de las nuevas normas.

Una segunda fase denominada de transición, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, periodo en el cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos y se deberán emitir los últimos Estados Financieros según la Norma vigente a la fecha (decreto reglamentario 2649 de 1993).

El estado de situación financiera de apertura deberá emitirse el 1 de enero de 2016, fecha en la cual todas las pymes colombianas iniciaran el primer periodo de aplicación y la contabilidad se llevará, para todos los efectos, de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo.

En el caso de la aplicación por primera vez del nuevo marco técnico normativo, el presente trabajo de aplicación es pertinente para Telebucaramanga, ya que hace un gran avance en el proceso de convergencia NIIF.

1.3.2 Impacto de Implementación de las NIIF en Telebucaramanga. Teniendo en cuenta que son los activos fijos una de las áreas más afectadas de las empresas que implementen las NIIF, debido a las diferencias entre la normatividad nacional vigente y la Internacional, es pertinente y acertado el presente trabajo de aplicación. A continuación se mencionan los apartes de la Norma Internacional de mayor impacto en los activos de las empresas, y por lo tanto en Bucaramanga:

- Norma Internacional de Contabilidad n°16 (NIC 16), cuyo objetivo es definir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los mismos se refieren a los activos tangibles que posee la empresa para su uso operativo o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar durante más de un ejercicio.
- Norma Internacional de Contabilidad n°36 (NIC 36), en dicha Norma se establecen los principios para de aplicación del deterioro del valor de los activos. El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.
- Norma Internacional de Información Financiera n° 13 (NIC 13), en la cual se establece la medición del valor razonable. La NIC 13 define valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida). Esta definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.

1.4 MARCO LEGAL

Dentro de la Normatividad vigente que es de obligatorio cumplimiento para Telebucaramanga, y la cual será tomada en cuenta para el diseño del Nuevo Manual de Gestión de Activos de la Empresa, se encuentran entre otras:

- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). En esta normatividad se establece la necesidad de establecer políticas de operación, procedimientos, controles, indicadores y Manual de Procedimientos.
- Resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, en la cual se obliga a adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valorización actualizada.
- Ley 872 de 2003 en la cual se establece la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Calidad a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
- Ley 1314 de 2009, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. En la cual se resalta el siguiente fragmento del Artículo 1 que incluye su objetivo:

...el Estado, con la dirección del Presidente de la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la misma ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, puedan brindar información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las entidades, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras...²

² COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Ley 1314. (13, julio, 2009). Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Diario Oficial Bogotá D.C. 2009. No. 47.409.

y para apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, observando los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.

- Decreto reglamentario 3022 de 2013., Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo de las Pymes.
- Decreto reglamentario 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Como administradora de la gestión de los activos y bienes de consumo de la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P., la Dirección de Control de Activos tiene unas responsabilidades que le permiten ser conocedor de primera mano de la problemática presentada en dicha área.

Durante los años 2011 y 2012 se impulsó desde dicha dirección la mejora de la gestión de los bienes de la Compañía, iniciando con la consolidación de las novedades reportadas por los diversos involucrados, evaluando el impacto generado y tipificando tal problemática. El resultado de tal proceso se presenta en la Tabla 1.

Tabla 1. Resultado de análisis de problemática

DESCRIPCIÓN PROBLEMA	VALORACIÓN DEL IMPACTO	TIPO DE PROBLEMA
Reiterados requerimientos por parte de la auditoría interna, referidos a la desactualización de los inventarios de los colaboradores.	ALTO, en las mediciones de clima laboral y en la retroalimentación durante reuniones con las diversas áreas de la Empresa.	Deficiencia en la gestión de inventarios de funcionarios.
Inventarios de colaboradores con valores elevados, debido a la incorrecta asignación de bienes circulantes como módems y equipos de cómputo.	MEDIO, ya que el porcentaje de inventarios afectados no era alto. Se dificulta el seguimiento a los activos circulantes ya que se trata de cantidades elevadas de bienes (alrededor de 120.000 modems y 300 computadores) a cargo de un solo colaborador.	
Faltantes en los inventarios del personal, debido a la no aplicación del procedimiento de verificación.	ALTO, debido a la inconformidad generada por procedimientos que no se aplican correctamente.	
Entrega de informes a la	ALTO, dada la	Reportes errados y

Revisoría Fiscal con datos que no conciliaban contabilidad y realidad.	desconfianza generada en los reportes generados por el Sistema de Activos Fijos (SAF)	diferencias entre las cantidades reales y las contenidas en el Sistema de Activos Fijos (SAF).
Bienes en desuso los cuales aún tiene un elevado valor contable.	ALTO, dado que se trata de activos y bienes que debieron ser dados de baja por obsolescencia, dichas bajas no se realizan entre otras causas por el impacto en los estados financieros y por la dificultad de identificación en el momento de hacer la reposición de los mismos.	
Procedimientos no aplicables a la dinámica de la Compañía.	ALTO, dado que son de difícil solución con los procedimientos actuales. Genera represamiento de casos por solucionar en los inventarios de los colaboradores y en los reportes del Sistema de Activos Fijos.	
No continuidad en los inventarios físicos de la empresa.	ALTO, ya que la información del Sistema de Activos Fijos (SAF) debe partir de la confiabilidad en las cantidades establecidas. Por lo anterior se disminuye la confiabilidad en los reportes de dicho sistema.	
Necesidad de implementar las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF.	ALTO, dada la obligatoriedad de la aplicación de dicha normatividad.	

Como se puede establecer en la Tabla 1, la problemática de la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P., en lo concerniente a la gestión de sus activos fijos y bienes de consumo se fundamenta en tres grandes tópicos, como se observa en la Figura 3:

Figura 3. Problemática



Se establecen como representativos de toda la problemática en la gestión de los activos fijos y bienes de consumo de Telebucaramanga, los tres grupos de novedades presentadas, las cuales se definen a continuación.

2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

En lo referente a las Normas Internacionales de Información Financiera, el Estado a través de la Consejo Técnico de la Contaduría Pública ha establecido el cronograma de implementación para las PYMES.

Ante el compromiso establecido en el cronograma mencionado, la Dirección de Control de Activos realizó algunas actividades con el propósito de preparar la gestión de los bienes de Telebucaramanga para la implementación de las NIIF, las cuales consistieron en:

- Análisis de la necesidad de contratar el diagnóstico del impacto de la aplicación de las NIIF en Telebucaramanga: para tal fin se llevaron a cabo comités técnicos de la Dirección de Activos con la Dirección de Contabilidad ya que son dichas áreas las más impactadas en el proceso de implementación de las normas internacionales. Se pudo establecer que Telebucaramanga no tiene el suficiente manejo de las NIIF como para realizar un diagnóstico INDOOR y se toma la decisión junto con la Subgerencia Financiera y Administrativa de realizar la contratación de una firma consultora para liderar la implementación de dicha normatividad.
- Verificación de la valoración realizada y propuesta de nueva metodología de valoración a corte de Diciembre de 2013: Se realizó por parte de la Dirección de Control de Activos la revisión de los últimos avalúos realizados a los activos de compañía, estableciendo las metodologías utilizadas por los consultores contratados para dichos avalúos, con el resultado mostrado en la Tabla 2:

Tabla 2. Análisis de Avalúos realizados

Descripción	Consultor	Metodología utilizada
Avalúo técnico de los activos productivos de Telebucaramanga S.A. E.S.P, con corte a diciembre de 2004.	Price Waterhouse Coopers.	Empresa en marcha, la cual se basa en la existencia de una actividad económica permanente a la que los bienes se hallan incorporados y asume: (1) Que no se producirá una interrupción abrupta del negocio que neutralice el criterio de empresa en marcha. (2) Que los bienes aplicados a la actividad económica en condiciones normales generarán ingresos suficientes para absorber la amortización de dichos bienes y de los demás costos de la operación del negocio.
Avalúo técnico de los activos productivos de Telebucaramanga S.A. E.S.P, con corte a diciembre de 2007.	Price Waterhouse Coopers.	Empresa en marcha.
Asesoría financiera	Telefónica	Método del costo de reposición (Cost

<p>para la realización del modelo de valoración de activos fijos de la red de telecomunicaciones pertenecientes a Telebucaramanga S.A. E.S.P, con corte a diciembre de 2010.</p>		<p>approach), se basa en el principio de sustitución, por el que un inversor prudente nunca pagaría por un activo más de lo que le costaría su reposición.</p>
--	--	--

Fuente: TELEBUCARAMANGA, Dirección de Control de Activos

Con base en lo observado en la Tabla 2 se establece que no se ha utilizado la misma metodología de valoración para la propiedad, planta y equipo de Telebucaramanga y que se requiere realizar la contratación de los avalúos a Diciembre de 2013, de manera tal que se utilicen metodologías aceptadas por las NIIF, facilitando la inminente implementación de las mismas.

- **Análisis del sector:** dadas las condiciones del sector de las telecomunicaciones se pudo evidenciar que algunas empresas nacionales de dicho segmento son de empresas multinacionales, las cuales tienen un manejo contable que ya contempla el cumplimiento de las NIIF. Se establece en comité primario de la Dirección de Control de Activos la necesidad de conocer el comportamiento de empresas del sector de las telecomunicaciones ante la implementación de la nueva normatividad.

En lo concerniente al plazo para la ejecución del presente trabajo de aplicación se verificó los plazos aplicables a Telebucaramanga para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, el cual es establecido de acuerdo al cronograma fijado por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, y que se muestra en la Figura 4. Ello conlleva a la necesidad de actualizar las políticas y procedimientos para la Gestión de los activos de Telebucaramanga que permitan la implementación de dichas Normas y cumplir con los plazos establecidos para tal fin.

Figura 4. Cronograma Aplicación NIIF



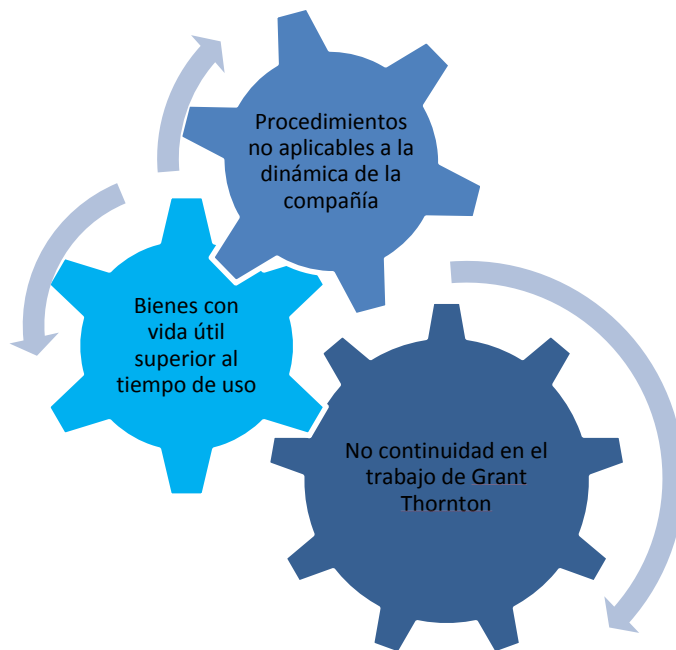
2.2 REPORTES ERRADOS Y DIFERENCIAS ENTRE CANTIDADES REALES Y LAS REGISTRADAS EN EL SAF

Una de las principales consecuencias de esta problemática ha consistido en la poca confiabilidad atribuida a los Reportes del Sistema de Activos Fijos (SAF), debido a que en diversas instancias se encontraron diferencias entre dichos reportes y el balance general de la Compañía.

En el período comprendido entre los años 2010 y 2012, estas diferencias eran subsanadas a través del análisis de las bases de datos existentes, para lo cual se exportaba la información del SAF a tablas de Excel y se conciliaban con la contabilidad de la compañía. El tamaño de los archivos utilizados generaba demoras en las entregas de los reportes e incluía la posibilidad del error humano a los mismos.

Las diferencias en los reportes tienen su causa principalmente en los factores mostrados en la Figura 5 y explicados a continuación:

Figura 5. Causas de Diferencias en Reportes



Fuente: Autor

2.2.1 No continuidad en el trabajo de Grant Thornton. En el año 2000 se realiza la incorporación de los elementos al Sistema de Activos Fijos, y para tal fin se contrató a la firma consultora Grant Thornton, quienes hicieron un levantamiento de los activos operativos (Red externa e interna de la compañía) y la valoración de los mismos. El resultado de este trabajo permitió la incorporación de activos con más de 20 años de uso en los grupos establecidos en el SAF con un valor actualizado al año 2000. Desde el trabajo realizado por dicho consultor no se ha mantenido actualizadas las cantidades de activos fijos de la red externa, las cuales están enfrentadas a constantes cambios por actualización o reposición.

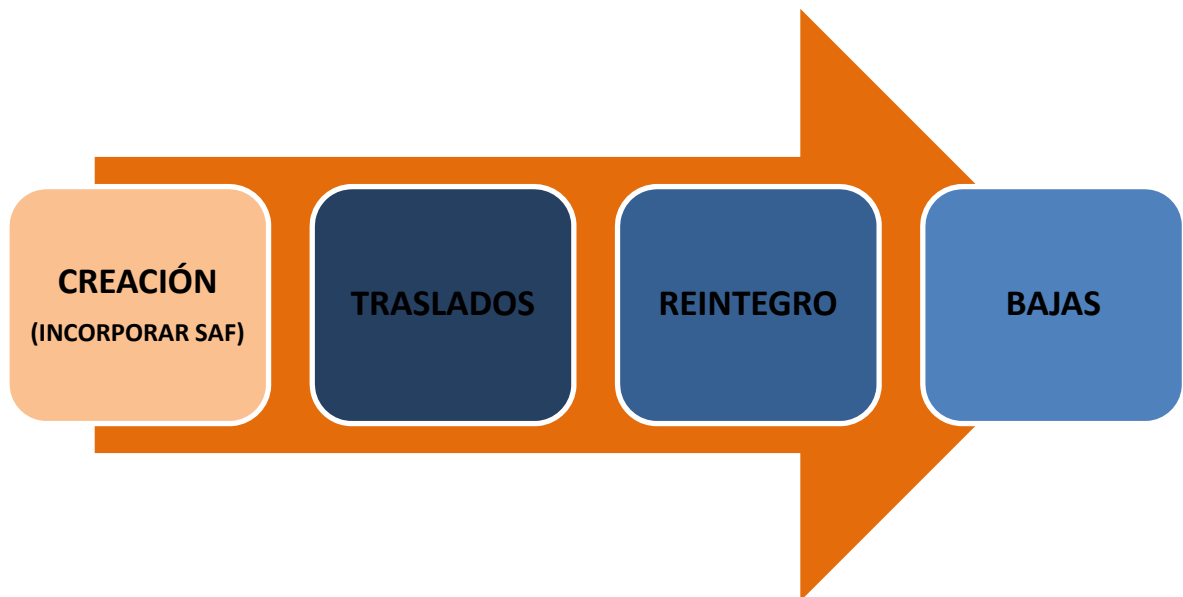
2.2.2 Bienes con vida útil superior al tiempo de uso. La anterior circunstancia generó diferencias, ya que al llegar a la obsolescencia dichos elementos han sido reemplazados, pero dado su valor contable no fueron dados de baja y fueron guardados en las bodegas de Telebucaramanga, continuando su proceso de pérdida de valor. Es por eso que al solicitar un reporte de los elementos contenidos en el SAF, principalmente de los grupos Redes, Maquinaria y Equipo, y Centrales, se encontrarán diferencias con la realidad de los activos en operación. Esta problemática agrupa a los activos que aún no se han depreciado totalmente pero no son utilizados y que por el impacto en los estados financieros de la Compañía no fueron dados de baja en el momento de su salida de operación.

2.2.3 Procedimientos no aplicables a la dinámica de la compañía. Algunos de los procedimientos actuales no son aplicables y han conllevado diferencias entre las cantidades contenidas en el SAF y las cantidades reales ubicadas en la infraestructura de Telebucaramanga. Un ejemplo de esto es el procedimiento de bajas por pérdida o hurto el cual no ha permitido realizar las bajas respectivas de los elementos hurtados o extraviados, lo anterior dada la dificultad de recuperación del activo o bien.

2.3 DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LOS INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS

Los bienes que se incorporan al inventario de los funcionarios de Telebucaramanga son aquellos que se requieren para la realización de las actividades propias de sus funciones, entre ellos se tienen: equipos de computación, comunicación, medición, muebles y enseres y en general todos aquellos que no pueden ser fijados o anclados a los edificios, por lo cual son de libre y fácil ubicación y movimiento. Dichos bienes están sometidos a la aplicación de las actuales políticas y procedimientos, enmarcados dentro del ciclo de vida de los activos mostrado en la Figura 6.

Figura 6. Ciclo de Vida de los Activos



Alrededor de este ciclo de vida se presentan reiteradamente las siguientes novedades:

2.3.1 Inventarios desactualizados. Debido a la falta de sistematización de las actas de incorporación, traslado, reintegro o baja de los activos, hasta hace algún tiempo las actas se generaban manualmente se tramitaban las firmas y luego se incorporaba la transacción al sistema. Por lo anterior alguno de los funcionarios tienen en su inventario bienes que ya no existen físicamente, o se encuentran en uso por parte de otro funcionario. Estas inconsistencias se producen debido a:

2.3.1.1 Funcionarios que dentro de su inventario personal tienen elementos que no están usando o no saben la ubicación actual de los mismos, debido a cambios en sus actividades, lugar de trabajo, cargo, o elementos que no usan por su obsolescencia o daño y no los reportan o reintegran a la dirección de activos.

2.3.1.2 Funcionarios que reportan elementos que les han sido hurtados y se procede con un proceso interno de investigación y estos elementos permanecen cargados al funcionario hasta que se defina la situación.

2.3.1.3 Funcionarios que reportan cargado en su inventario elementos que pertenecen a la infraestructura de la empresa.

2.3.1.4 Funcionarios que realizan traslado o movimiento de sus elementos con los demás funcionarios y no reportan la novedad a la dirección de activos fijos.

2.3.2 Faltantes en los inventarios del personal. Se generó el informe de inventario faltante una vez terminada la consultoría con la firma consultora Price Waterhouse Coopers (Año 2005-2006), quienes reportaron unos faltantes en los inventarios de los funcionarios por un valor cercano a los tres mil millones de pesos.

Como ha podido verificarse con posterioridad los supuestos elementos faltantes nunca existieron y se trató de errores en el levantamiento en campo de los inventarios, de doble identificación del mismo activo, de errores en la descripción de los mismos, entre otras razones. Debido a lo anterior se han encontrado inventarios que deben ser conciliados ya que se enmarcan en alguna de las causas anteriores y por equivocación pueden contar con el mismo elemento en su inventario identificado con dos calcomanías diferentes.

2.3.3 Inventarios de elevado valor debido a bienes circulantes. En el caso de algunos funcionarios que gestionan, entre otros los equipos de cómputo, comunicación y de módems, se encuentran inventarios personales con elementos de rotación como por ejemplo computadores o teléfonos que son devueltos por los funcionarios y están a la espera de ser reasignados.

En cuanto a su carácter contable los bienes muebles e inmuebles de Telebucaramanga se clasifican en bienes de consumo y bienes sujetos de depreciación (Activos). Se realiza la clasificación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia: “ARTICULO 35. ACTIVO. Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.”³

Los bienes inventariables, o de consumo, son aquellos que aunque no cumplen las condiciones para ser considerados como activos fijos de la Compañía, son requeridos para la realización de las actividades diarias por parte de los colaboradores y por lo tanto están sujetos a la supervisión y gestión de la Dirección de Control de Activos.

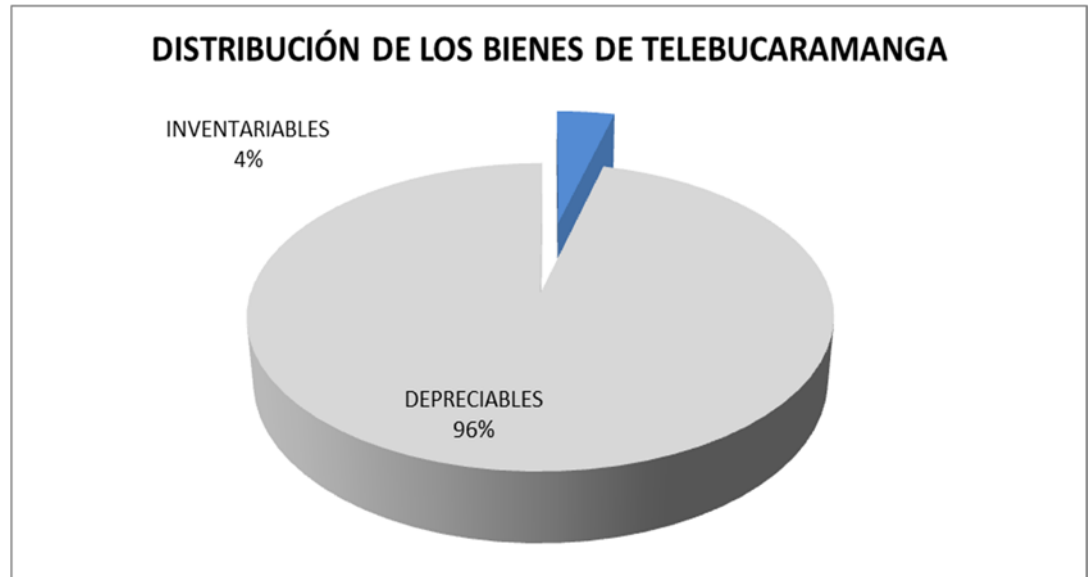
Son precisamente los bienes inventariables, que por su valor y por ende tamaño generalmente son bienes de fácil movimiento dentro de las diferentes sedes de la Empresa y generan la mayor cantidad de novedades en lo referente a la gestión del inventario de los colaboradores.

En lo concerniente al valor de los bienes Activables e Inventariables de Telebucaramanga, se encuentra que mientras los bienes activables (o inversiones operativas) correspondientes a 273.353'900.000, representando el 96% del valor total, los bienes Inventariables equivalen a 11.236'200.000 es decir al 4% restante. (Ver Figura 7).

A pesar de representar solo el 4% del valor total de los bienes de Telebucaramanga, los bienes a cargo de los inventarios de los funcionarios motivan la mayor cantidad de quejas e insatisfacción por parte de los funcionarios, ya que el contrato de trabajo que los vincula con la empresa, conlleva la responsabilidad por cada uno de ellos y el pago de aquellos que no se encuentren en su poder en el momento de la verificación o de la terminación del contrato. Lo anterior se encuentra documentado en los compromisos de aportes al mejoramiento del clima laboral, que han sido adquiridos para el año en curso por parte de la Dirección de Control de Activos Fijos de Telebucaramanga.

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: El Ministerio. No. 41156, 1993

Figura 7. Distribución de los bienes de Telebucaramanga.



Fuente: TELEBUCARAMANGA, Dirección de Control de Activos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Nuevo Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de los activos fijos y bienes de consumo de propiedad de Telebucaramanga, basado en políticas alineadas al cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la profundización de la Normatividad Nacional e Internacional aplicable a la gestión de Activos de Empresas del Sector de Telecomunicaciones.
- Realizar un benchmarking que permita conocer como empresas del sector de telecomunicaciones, tales como Telefónica y Claro, gestionan sus activos y bienes de consumo.

- Diagnosticar la aplicabilidad, funcionalidad y efectividad de las actuales políticas para el manejo de los activos fijos de Telebucaramanga, con base en informes de la Subgerencia de Control Interno y jornadas de socialización realizadas con las diferentes áreas de la Empresa.
- Clasificar por casos o tipos las novedades presentadas en la gestión de inventarios de los funcionarios de Telebucaramanga, incluyendo todas las transacciones de los bienes de Telebucaramanga: incorporaciones, traslados, reintegros y bajas.
- Conciliar las cantidades de activos de los diferentes grupos contables que conforman el Sistema de Activos Fijos (SAF) con los existentes en la infraestructura de la Empresa.
- Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los activos fijos y bienes de consumo de propiedad de Telebucaramanga que se ajusten a los requerimientos de la normatividad nacional y a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- Identificar indicadores que permitan la constante evaluación de la aplicación y funcionamiento de la Metodología para la Gestión de los Activos de Telebucaramanga.
- Socializar a la comunidad de Telebucaramanga la Metodología de Gestión de los Activos Fijos, sus políticas, procedimientos e indicadores de gestión.
- Planear la Implementación de las Nuevas políticas de activos de Telebucaramanga.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA INTERVENCIÓN REALIZADA A LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA

Una vez establecida la problemática referente a la gestión de los activos fijos de la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P. se procede a trazar la estrategia para la intervención de dicha problemática, dando alcance al objetivo general del presente trabajo de aplicación.

A través de comités primarios de la Dirección de Control de Activos se procede a realizar un análisis de involucrados (Ver Tabla 4) en cada una de las problemáticas a intervenir, estableciendo la metodología a utilizar para alcanzar los objetivos específicos planteados a través de la presente intervención.

Tabla 3. Análisis de involucrados en la intervención.

PROBLEMÁTICA	INVOLUCRADOS EN LA INTERVENCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA INTERVENCIÓN
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF	Director de Control de Activos	Realizar los estudios de mercado correspondiente a la contratación de los consultores para la realización del diagnóstico de implementación de las NIIF y los avalúos con corte a diciembre 31 de 2013. Realizar el benchmarking con empresas del sector de las telecomunicaciones. Establecer las condiciones técnicas de las contrataciones a realizar.
	Directora de Contabilidad	Revisión de los informes de avalúos con el fin de realizar el registro de valorizaciones y amortizaciones.
	Subgerente Financiera y Administrativa	Aprobar los pliegos de condiciones para las consultorías a contratar. Debe también revisar el resultado de las mismas, medir su impacto y socializar a la Gerencia de los mismos.
REPORTE Y DIFERENCIAS ENTRE CANTIDADES	Director de Control de Activos	Realizar el análisis de las causas de las diferencias presentadas, para proceder a autorizar las bajas respectivas del Sistema de Activos Fijos

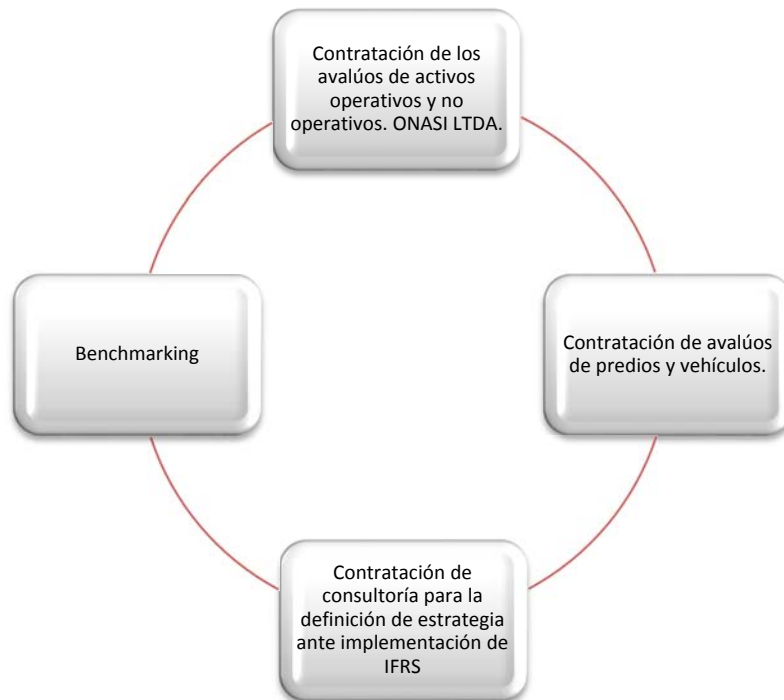
REALES Y LAS REGISTRADAS EN EL SAF.	Auxiliar de Activos Fijos	de	Realizar el levantamiento físico de la información solicitada para realizar la conciliación de las cantidades reales con las registradas en el SAF.
	Profesional de Activos Fijos	de	Realizar en el SAF las bajas correspondientes a la conciliación a realizar, presentando un informe a la dirección de libros con los respectivos soportes.
	Director de Contabilidad	de	Realizar el análisis del impacto en los estados financieros de las bajas a realizar en la conciliación de las cantidades reales con las registradas en el SAF.
	Subgerente Financiero y Administrativo.	y	Revisar los impactos analizados y autorizar la conciliación de cantidades a realizar.
DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACTIVOS	Director de Control de Activos	de de	Tipificar las novedades presentadas en la gestión de los activos y proyectar las actualizaciones de los procedimientos y políticas existentes. Dirigir las actividades de verificación y actualización de los inventarios de los colaboradores. Aprobar cada una de las transacciones a realizar.
	Profesional de Activos	de	Realizar en el Sistema de Activos Fijos (SAF) cada una de las transacciones necesarias para verificar los inventarios de los colaboradores.
	Auxiliar de Activos	de	Realizar la verificación física de cada uno de los inventarios de los colaboradores de la Compañía.

A continuación se expone el detalle de las intervenciones realizadas a cada una de las problemáticas planteadas.

3.3 INTERVENCIÓN REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF

De acuerdo a lo establecido en el capítulo correspondiente al Planteamiento y Justificación del problema la intervención a la problemática relacionada con la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF se haría de acuerdo las actividades relacionadas en la Figura 8

Figura 8. Intervención Implementación NIIF



4.1.1 Diagnóstico de Impactos de Conversión a NIIF. Para la determinación de los consultores a contratar se tuvo en cuenta que la Firma Ernst & Young Audit SAS ha ejercido las funciones de Revisoría Fiscal para la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P. durante los últimos 8 años. Debido al conocimiento de la empresa, de sus estados financieros y de su operación se decide seleccionar a dicha firma para la consultoría requerida.

El 21 de Noviembre de 2013 se contrata a la firma consultora Ernst & Young Audit SAS, a través de la Orden de Prestación de Servicios 10015, cuyo objeto es “Consultoría para el diagnóstico de los estados financieros preparados bajo las Normas Contables Colombianas a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)”

Como resultado de la mencionada consultoría se recibe el documento titulado: “Diagnóstico impacto de las Normas Internacionales de Información Financiera (“NIIF” o “IFRS” por sus siglas en inglés) Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A E.S.P”. (Ver Anexo A)

Tal documento inicia presentando un mapa de impactos mostrado en la Figura 9 el cual “muestra las áreas de mayor prioridad para la conversión a NIIF, cualifica los elementos en bajo, medio y alto, basados en los hallazgos que hemos identificado en Telebucaramanga y en otras empresas del sector de servicios”⁴.

Figura 9. Mapa de Impactos NIIF



Fuente: Ernst & Young Audit SAS

⁴ ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S., Diagnóstico impacto de las Normas Internacionales de Información Financiera, Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A E.S.P, p. 20.

El análisis de impactos resumido que fue realizado bajo la gestión y coordinación del autor, concluyó que bajo NIIF, las principales áreas que impactarán el proceso de conversión en Telebucaramanga, y que pueden generar cambios significativos en la medición y en la presentación de la información de los estados financieros, son:

-Propiedad, planta y equipo, por el volumen de activos que tienen registrados en este rubro.

-Otros activos, por el nivel de activos registrados en este rubro.

-Inventarios, por la identificación de los elementos que realmente cumplen con la definición.

Estas áreas son las que requieren tiempo y recursos adicionales para llevar a cabo un proceso de conversión exitoso, por lo que los esfuerzos de implementación deberán dirigirse hacia ellas.

Por tal razón, Ernst & Young Audit SAS en su informe⁵ realiza recomendaciones para cada una de las áreas, así:

Para Propiedad, Planta y Equipo: en la forma de calcular el Valor Inicial, los criterios para el reconocimiento inicial, la medición posterior, el método de depreciación a utilizar, la vida útil, el valor residual, la política de componentes, las valorizaciones y el deterioro.

Para Inventarios: acerca del reconocimiento y medición inicial y la medición posterior al reconocimiento.

Para Cargos Diferidos y Gastos pagados por anticipado: criterios de clasificación como activos.

A continuación en la Tabla 4 se presenta el análisis del área de Propiedad, Planta y Equipo, que es una de las más impactadas y que a su vez es las que más se relaciona con el presente trabajo de aplicación:

⁵ IBID., p. 20.

Tabla 4. Efectos Implementación NIIF

ASUNTO	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE TELEBUCARAMANGA	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Reconocimiento Inicial</p>	<p>La propiedad, planta y equipo se registra a su costo ajustado por inflación hasta 2000, el cual incluye los gastos financieros y la diferencia en cambio originados en la compra, hasta la puesta en servicio del activo. El valor residual es cero.</p> <p>La utilidad o pérdida en la venta o retiro de propiedad, planta y equipo es reconocida en las operaciones del año en que se efectúa la transacción. Los desembolsos normales por mantenimiento y reparaciones son cargados a gastos y aquellos significativos que mejoran la eficiencia o extienden la vida útil son capitalizados.</p> <p>Los excesos del costo neto, con respecto a su valor de realización, determinado éste <u>con base en avalúos técnicos</u>, se registran en la cuenta valorizaciones, teniendo como contrapartida el rubro superávit por valorizaciones. Cuando el costo neto ajustado resulta mayor que los avalúos técnicos, las diferencias se provisionan con cargo a resultados.</p> <p>Los elementos se reconocen bajo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los elementos registrados en el rubro de no depreciables y que corresponden a bienes muebles en bodega son activos de poca cuantía generalmente como elementos de oficina, herramientas, repuestos y demás, que deben ser activados en este rubro por requerimientos de la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Se le recomienda a Telebucaramanga reconocer un elemento de propiedad, planta y equipo siempre que sea probable que <u>obtendrá los beneficios económicos derivados del mismo y su costo pueda ser medido de forma fiable</u>, dentro de estos se deben incluir aquellos elementos tomados en arriendo los cuales estén siendo utilizados por la Compañía durante la mayor parte de su vida útil.</p> <p>De igual forma deberá identificar los costos capitalizables como parte del elemento de propiedad, planta y equipo bajo IFRS, Por su parte, Telebucaramanga cuenta con proyectos en curso que si superan más de un año pueden capitalizar los costos que son directamente atribuibles a la adquisición, construcción, o producción del activo.</p> <p>Es probable que se obtengan los beneficios económicos derivados del mismo y su costo pueda ser medido de forma fiable. <u>Por lo anterior, se recomienda diseñar una política de los criterios y conceptos de costos que pueden considerarse capitalizables en la propiedad, planta y equipo de acuerdo a lo establecido en la IAS 16.</u></p> <p>Es importante analizar el reconocimiento bajo los principios de normas internacionales y no bajo los lineamientos locales dictados por la Contaduría General de la Nación, ya que en base a estos principios dentro de los estados financieros están siendo reconocidos elementos que no corresponden a propiedad, planta y equipo dentro de cuentas como "bienes muebles en bodega", algunos de los elementos allí registrados pueden ser inventarios o gastos.</p>
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p>	<p>Históricamente, los activos fijos fueron registrados a su costo histórico más ajustes por inflación hasta el año 2000 (ajustes por</p>	<p>De acuerdo con IAS 16, Telebucaramanga podrá elegir el uso de uno de los siguientes métodos como política contable para la medición posterior de la propiedad, planta y</p>

<p>Medición posterior IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Medición posterior</p>	<p>inflación derogados por el Decreto 1536 de 2007).</p> <p>Bajo normativa COLGAAP Decreto 2649 de 1993 Art 64, al menos cada 3 años se debe <u>realizar los avalúos técnicos</u>.</p> <p>Las valorizaciones de los activos se realizaron en diciembre 31 de 2013.</p>	<p>equipo bajo IFRS:</p> <p>a)El modelo del costo; y b)El modelo de revaluación.</p> <p>El método elegido debe ser aplicado mínimo por cada grupo de activos, IAS 16 no permite el uso de un método distinto para activos de un mismo grupo. Si Telebucaramanga opta por aplicar el método de medición de revaluación tendrá que aplicarlo así a todos los elementos que así decida y deberá quedar establecido dentro de sus políticas contables sustentando su elección.</p> <p>Telebucaramanga requiere revisar y seleccionar una política de medición para los elemento de propiedad, planta y equipo bajo IFRS la cual sea practicable y que en cuestión de costos le convenga más, teniendo en cuenta que el uso del método de revaluación como política de medición, supone mayores costos, relacionados con la contratación de expertos y la obtención de información relacionada con los supuestos usados para la valoración de los activos.</p> <p><u>Los avalúos realizados cumplen con lo establecido bajo normas internacionales según el informe del evaluador, se realizaron bajo el modelo de costo de reposición y de acuerdo a un análisis internacional es importante certificar que el valor resultante si es un valor razonable comprobado para poder acceder al modelo de revaluación y tomar este valor como base.</u></p> <p>Las provisiones para protección de propiedad, planta y equipo se sugiere sean eliminadas, ya que no constituyen una provisión aceptable bajo IFRS.</p>
--	--	---

Tabla 4. (continuación)

ASUNTO	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE TELEBUCARAMANGA	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y equipo</p> <p>Método de depreciación</p>	<p>La depreciación se calcula por el método de línea recta teniendo en cuenta el estimado de vida útil del respectivo activo y sobre el cien por ciento de su costo, las tasas anuales de depreciación utilizadas para el método de línea recta son:</p>	<p>Los tres métodos de depreciación generalmente aceptados bajo IAS 16 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Línea Recta; <input checked="" type="checkbox"/> Saldos decrecientes; y <input checked="" type="checkbox"/> Unidades de producción. <p>La norma establece que Telebucaramanga estará obligado a determinar el cargo por</p>

<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y equipo</p> <p>Método de depreciación</p>	<table border="0"> <tr> <td>Concepto</td> <td>Años</td> </tr> <tr> <td>Edificaciones</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Redes, líneas y cables</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Plantas y ductos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y equipo</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Equipo de oficina, comunicación y transporte</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computo</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>Telebucaramanga tiene dentro de sus cuentas de orden, activos totalmente depreciados:</p> <table border="0"> <tr> <td>Concepto</td> <td>Valor (Millones pesos)</td> </tr> <tr> <td>Edificaciones</td> <td>1,967</td> </tr> <tr> <td>Plantas y Ductos</td> <td>8,585,783</td> </tr> <tr> <td>Muebles y Enseres equipo de oficina</td> <td>326,072</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y Equipo</td> <td>77,716</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>102,413</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computo</td> <td>714,064</td> </tr> <tr> <td>Vehículos</td> <td>75,730</td> </tr> <tr> <td>Redes y líneas</td> <td>216,271</td> </tr> </table>	Concepto	Años	Edificaciones	50	Redes, líneas y cables	25	Plantas y ductos	20	Maquinaria y equipo	15	Equipo de oficina, comunicación y transporte	10	Equipo de computo	5	Concepto	Valor (Millones pesos)	Edificaciones	1,967	Plantas y Ductos	8,585,783	Muebles y Enseres equipo de oficina	326,072	Maquinaria y Equipo	77,716	Equipo de Comunicación	102,413	Equipo de computo	714,064	Vehículos	75,730	Redes y líneas	216,271	<p>depreciación, de forma separada, para cada parte significativa de un elemento de propiedad, planta y equipo. La existencia de elementos de propiedad, planta y equipo totalmente depreciados y que se encuentran en uso obedece generalmente a una estimación del método de depreciación o de la vida útil en desacuerdo con las condiciones reales de utilización del activo.</p> <p>Una vez sea determinado el costo bajo IFRS del elemento de propiedad, planta y equipo, en la adopción por primera vez, Telebucaramanga deberá hacer la revisión de la política relacionada con el método de depreciación usado para cada elemento de propiedad, planta y equipo, a fin de establecer si éste refleja adecuadamente el patrón de consumo del activo.</p> <p>Las vidas útiles establecidas por Telebucaramanga están bajo los lineamientos de la <u>Contaduría General de la Nación</u> pueden no reflejar el uso real de los activos, por tanto se recomienda que se haga una evaluación a la forma económica por encima de la forma legal de los requerimientos de las entidades de control.</p> <p>Los activos totalmente depreciados registrados dentro de las cuentas de orden y que están actualmente en uso se recomienda evaluar de nuevo su vida útil y su valor para <u>reactivarlos</u>.</p>
Concepto	Años																																	
Edificaciones	50																																	
Redes, líneas y cables	25																																	
Plantas y ductos	20																																	
Maquinaria y equipo	15																																	
Equipo de oficina, comunicación y transporte	10																																	
Equipo de computo	5																																	
Concepto	Valor (Millones pesos)																																	
Edificaciones	1,967																																	
Plantas y Ductos	8,585,783																																	
Muebles y Enseres equipo de oficina	326,072																																	
Maquinaria y Equipo	77,716																																	
Equipo de Comunicación	102,413																																	
Equipo de computo	714,064																																	
Vehículos	75,730																																	
Redes y líneas	216,271																																	
<p>Tabla 4. (continuación)</p>																																		
<p>ASUNTO</p>	<p>INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE TELEBUCARAMANGA</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL EFECTO</p>																																
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y equipo</p> <p>Vida útil</p>	<p>Telebucaramanga determina la vida útil bajo COLGAAP definida por la Contaduría General de la Nación como se muestra a continuación:</p> <table border="0"> <tr> <td>Activo</td> <td>Años</td> </tr> <tr> <td>Edificaciones</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Redes, líneas y cables</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Plantas y ductos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y equipo</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Equipo de oficina, comunicación y</td> <td>10</td> </tr> </table>	Activo	Años	Edificaciones	50	Redes, líneas y cables	25	Plantas y ductos	20	Maquinaria y equipo	15	Equipo de oficina, comunicación y	10	<p>La aplicación de IAS 16 requerirá Telebucaramanga realice la revisión de la vidas útiles usadas en la depreciación de los elementos de propiedad, planta y equipo, a fin de establecer si corresponden al periodo durante el cual se espera sean usados los elementos de propiedad, planta y equipo por parte de la Compañía.</p> <p>Se recomienda a Telebucaramanga detallar sus activos y realizar una revisión de la vida útil de cada elemento de propiedad, planta y equipo por lo menos una vez al año, y si las expectativas difieren de las estimaciones</p>																				
Activo	Años																																	
Edificaciones	50																																	
Redes, líneas y cables	25																																	
Plantas y ductos	20																																	
Maquinaria y equipo	15																																	
Equipo de oficina, comunicación y	10																																	

	<p>transporte</p> <p>Equipo de computo 5</p>	<p>anteriores, los cambios serán contabilizados como un cambio en estimaciones contables de manera prospectiva de acuerdo con IAS 8.</p> <p>La determinación y revisión de la vida útil es un trabajo conjunto del área técnica y el área financiera. En el caso que existan activos totalmente depreciados y en uso, la entidad asignará la vida útil que bajo IFRS reflejará el patrón de consumo de los beneficios derivados del activo, procurando llegar al último saldo depreciable de manera coherente con la vida económica del activo, y de acuerdo a la naturaleza y condición del mismo.</p>
--	---	---

Tabla 4. (continuación)

ASUNTO	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE TELEBUCARAMANGA	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Valor residual</p>	<p>Actualmente Telebucaramanga contempla el valor residual de sus activos fijos en cero.</p>	<p>16 – Propiedad, planta y equipo, describe el valor residual de un activo como el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.</p> <p>La aplicación de IAS 16 requerirá que Telebucaramanga revise el valor residual de los elementos de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Bajo IFRS calcular un valor residual se verá reflejado en el cálculo de la depreciación ya que modifica la base, de esta forma impactará el estado de resultados.</p> <p>Para Telebucaramanga se recomienda revisar sus activos con el propósito de hacer la revisión y determinación del valor residual, para aquellos activos que se espera puedan ser vendidos o que no sean dados de baja al final de su vida útil.</p>

		<p>En adelante, Telebucaramanga requerirá la revisión del valor residual de un elemento de propiedad, planta y equipo anualmente y si las expectativas difieren de las estimaciones anteriores, los cambios serán contabilizados como un cambio en estimaciones contables de manera prospectiva. Sin embargo, Telebucaramanga podrá determinar este valor residual como cero.</p>
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Componentes</p> <p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Componentes</p>	<p>Actualmente, Telebucaramanga no cuenta con un análisis de <u>componetización</u> de propiedad planta y equipo.</p>	<p>IAS 16 requiere la depreciación en forma separada, de una parte significativa de un elemento de propiedad, planta y equipo (<i>componente</i>), siempre y cuando su depreciación difiera de forma significativa a la del elemento, y que su costo sea significativo con relación al costo total del elemento.</p> <p><u>Siempre que sea practicable, Telebucaramanga requerirá la distribución del importe inicialmente reconocido con respecto a una partida de propiedad, planta y equipo entre sus partes significativas, igualmente, deberá depreciar de forma separada el elemento de propiedad, planta y equipo y sus componentes.</u> Sin embargo, IAS 16 permite la depreciación agrupada de aquellos componentes de un elemento de propiedad, planta y equipo que tengan igual vida útil y método de depreciación.</p> <p>Se recomienda que Telebucaramanga revise la separación los activos entre sus componentes más significativos, teniendo en cuenta el costo/beneficio de tal separación.</p> <p>La identificación de componentes, la definición de método de depreciación y vida útil implica un trabajo conjunto entre el área operativa y el área financiera de Telebucaramanga, a fin de establecer el patrón de consumo del activo principal y sus componentes.</p> <p>De acuerdo al análisis realizado, Telebucaramanga si tiene registrado dentro de su propiedad, planta y equipo elementos que pueden ser sujetos a componetización.</p>
<p>Tabla 4. (continuación)</p>		

ASUNTO	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE TELEBUCARAMANGA	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO
<p>IAS 16</p> <p>Propiedad, planta y Equipo</p> <p>Valorizaciones</p>	<p>Telebucaramanga registra como valorizaciones de propiedad, planta y equipo las diferencias que resultan de la comparación entre el valor neto en libros y el avalúo técnico determinado por peritos inscritos en la lonja de propiedad raíz.</p> <p>Cuando el avalúo técnico es superior al valor en libros, la diferencia se registra como valorización en la cuenta del balance; en caso contrario, se registra una provisión con cargo a resultados.</p> <p>Las valorizaciones de inversiones resultan de la comparación entre valor intrínseco al cierre del año y el costo.</p> <p>Tal y como lo disponen las normas contables colombianas, la Empresa efectúa el avalúo de sus propiedades, planta y equipo por lo menos cada tres años y actualiza el avalúo entre un año y el otro, aplicando el factor de depreciación correspondiente, para luego comparar el avalúo ajustado con el valor neto en libros y registrar los ajustes necesarios.</p>	<p>Bajo IAS 16 – Propiedad, planta y equipo, una entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación y aplicara esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedad, planta y equipo. Si la entidad decide adoptar una política de revaluación, los activos son valorados al valor razonable.</p> <p>La guía en la Norma requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Revalorización regular para asegurar que el valor en libros a la fecha del balance general no es materialmente diferente del valor razonable; ☑ Los excedentes de revalorización deberán ser abonados directamente en patrimonio excepto en la medida que se reverse un déficit de reevaluación del mismo activo anteriormente reconocido en utilidades o pérdidas; ☑ El déficit de reevaluación deberá ser cargado a utilidades o pérdidas excepto en la medida que reverse una utilidad anteriormente registrada en la reserva de reevaluación; y ☑ Si una partida del activo fijo es revalorizada, toda la clase a la cual pertenece ese activo será revalorizada. <p>Siguiendo con la normatividad local, Telebucaramanga tiene valorización de su propiedad, planta y equipo; la cual es el resultado de <u>realizar avalúos técnicos</u> de los bienes con su valor neto en libros. Cuando el avalúo técnico es superior al valor en libros, la diferencia se registra en la cuenta de valorizaciones y tiene como contrapartida el patrimonio, afectando la cuenta superávit por valorizaciones; en caso contrario se registra una desvalorización con cargo a resultados.</p>

Fuente: Ernst & Young.

4.1.2 Avalúo de activos fijos. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el cual reza:

ARTICULO 64. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: ... El valor de realización, actual o presente de estos activos debe determinarse al cierre del período en el cual se hubieren adquirido o formado y *al menos cada tres años*, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al ente económico, o por personas jurídicas, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia. Siempre y cuando no existan factores que indiquen que ello sería inapropiado, entre uno y otro avalúo estos se ajustan al cierre del período utilizando indicadores específicos de precios según publicaciones oficiales o, a falta de éstos, por el índice de precios al consumidor para ingresos medios establecidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane, registrado entre el 1o de enero y el 31 de diciembre del respectivo año⁶.

Telebucaramanga realizó el avalúo de sus activos Fijos con corte a diciembre de 2013, para lo cual se realizó un proceso de selección en el cual se solicita el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El proponente deberá considerar todos los activos fijos que sean relacionados por Telebucaramanga para tal fin.
- El proponente deberá presentar obligatoriamente cada uno de los ítems de la metodología, cuyo contenido será objeto de evaluación.
- Objetivo: Efectuar el avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga a corte de 31 de Diciembre de 2013. El proponente deberá especificar el cumplimiento del objetivo enunciado.
- Entregables mínimos requeridos: Independientemente de la metodología que emplee el proponente de TELEBUCARAMANGA debe recibir los siguientes entregables:
 - Resultado del avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga, a corte Diciembre 31 de 2013 (impreso y en medio magnético).
 - Relación de la totalidad de los bienes considerados en el avalúo.

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: El Ministerio. No. 41156, 1993

Se realizó la invitación a cotizar a tres firmas consultoras con idoneidad establecida para el avalúo requerido, que fueron: STI Soluciones en Telecomunicaciones e Informática SAS, Price Waterhouse Coopers Ltda y O.N.A.S.I. Ltda. El servicio fue adjudicado al último oferente quien utilizó como criterio de valoración el Valor Razonable y el Costo de Reposición depreciado. (Ver Anexo B. Servicio de avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga, con corte a 31 de diciembre de 2013). El análisis realizado para escoger al consultor que realizaría los avalúos se presenta en la Tabla 5.

Tabla 5. Análisis de proveedores para la realización de avalúo de activos

PROVEEDOR	METODOLOGÍA	VALOR
STI. Soluciones en Telecomunicaciones e Informática SAS	<p>Una vez obtenidos los costos de reposición se procede al procesamiento de los cálculos de la valoración, teniendo en cuenta fechas de activación, variables técnicas y económicas. El resultado es para cada activo en tres escenarios:</p> <p>Costo de reposición a nuevo (Seguros)</p> <p>Valoración comercial de realización conjunta (Comercial)</p> <p>Valoración de Mercado en Uso (Técnico)</p>	\$139'896.000,00
Organización Nacional de Servicios Industriales ONASI Ltda.	El criterio para valorar los activos objeto de esta oferta fue el Valor Razonable (Fair Value) definido por las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en Ingles IFRS (International Financial Reporting Standard), el cual corresponde al precio que sería recibido	\$128'000.000,00

	<p>por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición.</p> <p>Esta definición de Valor Razonable enfatiza en se trata de una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el Valor Razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.</p>	
--	--	--

Dado que las condiciones establecidas por los dos proponentes que presentaron propuesta para la realización de los avalúos es válida para la inminente implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el criterio de selección se torna netamente económico y se escoge a la firma Organización Nacional de Servicios Industriales ONASI Ltda.

A continuación se incluye en el presente informe los aspectos más relevantes del avalúo realizado:

La(s) técnica(s) de valoración utilizadas en este caso observaron la premisa relacionada con maximizar el uso de datos de entrada observables relevantes y minimizar los datos de entrada no observables e igualmente se consideró la premisa relacionada con que los datos de entrada fueran congruentes con los datos de entrada que un participante de mercado utilizaría al fijar el precio del activo o pasivo.

Los activos fijos fueron valorados de acuerdo con el criterio de Costo de Reposición depreciado. En dicha metodología se estima el valor de reponer a nuevo el activo fijo restando las deducciones por el deterioro físico y obsolescencia, considerando un

horizonte de vida remanente acorde tanto con las posibilidades de continuar utilizando los activos en condiciones adecuadas de disponibilidad y confiabilidad, así como con las posibilidades económicas del negocio. Fueron estas últimas las que al final condicionaron la posible vida útil del activo.

En este escenario se consideró una vida útil económica remanente en general para cada uno de los equipos que respaldan y conforman los sistemas Planta Externa de veinticinco (25) Años, Conmutación, Infraestructura PI, Transmisión, BA CORE, Equipos de gestión XMATE, DATOS RED ATMA de veinte (20) años, WIFI y SIGAR de quince (15) Años considerando las condiciones actuales de operación.

Es probable que esta vida sea aumentada mediante procesos de modernización.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada ejercicio anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

Por tanto con esta premisa general se calculó el valor razonable y residual de los activos, parámetros válidos para adoptar IFRS mediante el costo de reposición depreciado y amortizar en los términos de vida remanente calculados para cada bien. Con base en estos parámetros los valores resultantes fueron los siguientes:⁷

Los resultados se presentan en la Tabla 6 y la Tabla 7.

Tabla 6. Activos Operativos

TIPO DE BIEN	VALOR DE REPOSICIÓN EN PESOS	EDAD PROMEDIO	VALOR RAZONABLE EN PESOS	VIDA REMANENTE PROM.
Conmutación	50,575,593,779.46	14	15.172.678.133,84	15
Infraestructura	19,964,553,934.07	11	8.984.049.270,33	15
Transmisión	2,185,172,411.93	3	1.857.396.550,14	17
Planta Externa		16		

⁷ ONASI Ltda. Servicio de avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga, con corte a 31 de diciembre de 2013. Consultoría. Bucaramanga. 2013

	463,327,961,127.00		166.798.066.005,72	20
BA Core	22,568,160,506.46	5	16.926.120.379,84	15
DSLAM	12,982,129,651.87	4	10.385.703.721,50	16
Equipos de gestión XMATE	1,050,842,512.50	3	893.216.135,63	17
Wifi	808,163,256.54	6	484.897.953,92	9
SIGAR	2,793,248,377.80	8	1.303.515.909,64	7
Datos y Red ATM	777,822,734.40	6	532.021.240,29	14
	577,033,648,292.03		223.337.665.300,85	

Fuente: ONASI Ltda.

A continuación en la Tabla 7, se presenta el avalúo para la planta externa y la planta interna:

Tabla 7. Distribución de Activos Operativos

TIPO DE BIEN	VALOR DE REPOSICIÓN EN PESOS	VALOR RAZONABLE EN PESOS	Porcentaje
PLANTA INTERNA	113,705,687,165.03	56.539.599.295,13	25,32%
PLANTA EXTERNA	463,327,961,127.00	166.798.066.005,72	74,68%
	577,033,648,292.03	223.337.665.300,85	100%

Fuente: ONASI Ltda.

4.1.3 Benchmarking. Con el propósito de conocer la tendencia de las empresas ubicadas en el sector de las Telecomunicaciones se logró tener acceso a los documentos que contienen las políticas contables de las empresas Telefónica y

Tigo. Como se pudo verificar en el informe que presenta el impacto de la implementación de las NIIF realizado por la firma consultora Ernst & Young Audit SAS se estableció que el mayor impacto en el área de los Activos Fijos de Telebucaramanga se produce en la cuenta contable de propiedad, planta y equipo en dos aspectos relevantes:

- Reconocimiento Inicial: Se le recomienda a Telebucaramanga reconocer un elemento de propiedad, planta y equipo siempre que sea probable que obtendrá los beneficios económicos derivados del mismo y su costo pueda ser medido de forma fiable, dentro de estos se deben incluir aquellos elementos tomados en arriendo los cuales estén siendo utilizados por la Compañía durante la mayor parte de su vida útil.
- Medición posterior: De acuerdo con IAS 16, Telebucaramanga podrá elegir el uso de uno de los siguientes métodos como política contable para la medición posterior de la propiedad, planta y equipo bajo IFRS: el modelo del costo y el modelo de revaluación.

El método elegido debe ser aplicado mínimo por cada grupo de activos, IAS 16 no permite el uso de un método distinto para activos de un mismo grupo. Si Telebucaramanga opta por aplicar el método de medición de revaluación tendrá que aplicarlo así a todos los elementos que así decida y deberá quedar establecido dentro de sus políticas contables sustentando su elección.

Telebucaramanga requiere revisar y seleccionar una política de medición para los elemento de propiedad, planta y equipo bajo NIIF la cual sea practicable y que en cuestión de costos le convenga más, teniendo en cuenta que el uso del método de revaluación como política de medición, supone mayores costos, relacionados con la contratación de expertos y la obtención de información relacionada con los supuestos usados para la valoración de los activos.

Los avalúos realizados cumplen con lo establecido bajo normas internacionales según el informe del evaluador, se realizaron bajo el modelo de costo de reposición y de acuerdo a un análisis internacional es importante certificar que el valor resultante si es un valor razonable comprobado para poder acceder al modelo de revaluación y tomar este valor como base.

Se presenta a continuación el resultado del Benchmarking para estos dos aspectos relevantes y vinculados a la gestión de los activos de la compañía.

4.1.3.1 Ajuste de Propiedad Planta y Equipo. Dado que el método a utilizar en la revelación de Propiedad, Planta y Equipo está totalmente relacionado con el manejo que de los Activos Fijos que actualmente realiza la empresa a implementar

NIIF, para el presente benchmarking, el ajuste a los activos que pertenecen a la Propiedad, Planta y Equipo se alinearán a las opciones que ofrecen las NIIF en el diagnóstico de la implementación de dichas Normas para Telebucaramanga y a las recomendaciones realizadas por el consultor del impacto de la Implementación de las NIIF.

4.1.3.2 Medición Posterior. Se revisan los Manuales de políticas contables de las dos empresas en estudio y se establecen los métodos utilizados por cada una de ellas para la medición posterior a la revelación de la propiedad, planta y equipo.

- Caso Tigo (Millicom International Cellular S.A.)

De acuerdo a la consulta realizada al manual de políticas contables de Millicom International Cellular S.A. se evidencia que el método escogido es el modelo de costo o método de costo:

VI. Medición posterior al reconocimiento. Después del reconocimiento inicial al costo o valor razonable, la entidad debe medir PP & E utilizando el modelo del costo o el modelo de revaluación.

Nota: Millicom ha optado por el modelo de costos. Si una entidad desea utilizar el modelo de revaluación, consultar con el Grupo de Informes. Si se aplica posteriormente el modelo de revaluación, a menos que no exista un mercado activo, todos los demás activos de la misma clase se medirán utilizando el modelo de revaluación.

(a) Modelo de costos. Después del reconocimiento inicial, un elemento de inmovilizado material deben ser contabilizados según su coste menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

(b) Modelo de revaluación. Después del reconocimiento inicial, un elemento de inmovilizado material deben ser contabilizados según su valor razonable a la fecha de la revaluación, menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. El valor razonable se determinará por referencia a un mercado activo, al final de cada ejercicio. Los aumentos o disminuciones en el valor razonable, a menos que de marcha atrás previamente cambios representaron con cambios en resultados, se reconocen como otro resultado integral dentro del capital⁸.

- Caso Telefónica S.A.

⁸ MILLICOM INTERNATIONAL CELLULAR S.A. Corporate Accounting Policy Manual. 2012. P. 18-19

En el caso de la Empresa Telefónica S.A. se evidenció en el Manual de Políticas Contables lo siguiente:

En el capítulo definiciones previas:

DEFINICIONES PREVIAS. Propiedad, planta y equipo.

Son aquellos activos tangibles, muebles o inmuebles, caracterizados por:

- Los posee la empresa para su utilización en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para su arrendamiento a terceros.
- Está prevista su utilización durante más de un ejercicio económico.
- No están destinados a la venta, dentro de la actividad ordinaria de la empresa, pues en este caso se consideran como existencias (ver capítulo de EXISTENCIAS).
- No tienen la calificación de activos “destinados para la venta” de acuerdo con la IFRS 5 Enajenación de activos fijos y operaciones interrumpidas, y por tanto no están sujetos al tratamiento contable específico (Ver Capítulo de ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y OPERACIONES INTERRUMPIDAS)⁹.

Y para el capítulo de reconocimiento:

El coste de un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo si y sólo si:

- Es probable que se generen beneficios en el futuro y que fluyan a la empresa
- El coste se puede medir con fiabilidad.

Las piezas de repuesto de pequeño tamaño (consumibles) y el equipo auxiliar se contabilizan habitualmente como existencias y se reconocen en el resultado del ejercicio cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de propiedad, planta y equipo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de propiedad, planta y equipo, se contabilizarán como tal. (16p8)

De acuerdo con 16p15, los bienes incluidos en el inmovilizado material serán valorados, inicialmente, por su coste.

⁹ TELEFONICA S.A. Manual de Políticas Contables Con base en NIIF. Versión 4.1. 2010.

Tras la valoración inicial, las NIIF establecen dos alternativas de valoración posterior:

i) El método del coste, por el que el inmovilizado material se registrará por su coste original menos la amortización acumulada y menos las pérdidas por deterioro acumuladas. Este criterio es el elegido por el Grupo Telefónica.

Asimismo, se incluirá el ajuste derivado de la aplicación de técnicas destinadas a corregir el efecto de la inflación (IAS 29), cuando se trate de un país hiperinflacionario. En tal caso se prevé el ajuste integral del estado de situación financiera y de la cuenta de resultados, con el fin de que las cuentas anuales se expresen en moneda constante, evitando con ello las influencias de la inestabilidad monetaria. (Ver Capítulo de INFORMACIÓN FINANCIERA EN ECONOMÍAS HIPERINFLACIONARIAS)

ii) El método del valor revaluado, que permite ajustes posteriores al valor del activo. Dado que este tratamiento alternativo para la valoración de elementos de propiedad, planta y equipo no es de aplicación en las empresas del Grupo Telefónica, no se incluye mayor desarrollo en este Manual¹⁰.

El resultado del benchmarking realizado se presenta en la Tabla 8:

Tabla 8. Resultados del Benchmarking

Aspecto Relevante	Tigo	Telefónica	Recomendación a Telebucaramanga
Reconocimiento Inicial			Reconocer un elemento de propiedad, planta y equipo siempre que sea probable que obtendrá los beneficios económicos derivados del mismo y su costo pueda ser medido de forma fiable.
Medición Posterior	Método del Costo	Método del Costo	Método del Costo Modelo de Revaluación.

¹⁰ IBID., p. 16.

4.2 INTERVENCIÓN REPORTES ERRADOS Y DIFERENCIAS

La intervención del presente trabajo de aplicación en esta problemática se enmarca en la necesidad de realizar la depuración del Sistema de Activos Fijos (SAF) con el fin de conciliar las cantidades reales (Instaladas y ubicadas en las sedes de Telebucaramanga) con las cantidades registradas en dicho sistema, de acuerdo a lo establecido en el capítulo de Planteamiento y Justificación del problema.

Para tal fin se establece en marco normativo para la realización de dichas bajas de acuerdo al Manual de Contratación de Telebucaramanga en su numeral 18.4 de Enajenación de bienes e inmuebles inciso 4 se establece:

Podrán darse de baja por la administración los bienes muebles que cumplan una, o varias, de las siguientes características:

- (i) Por su desgaste o por su obsolescencia se considere que no tiene un valor comercial y/o contable para TELEBUCARAMANGA
- (ii) No son útiles para el servicio al cual se hayan designado.
- (iii) No son susceptibles de adaptación o reparación, o la misma es más costosa que adquirir unos nuevos.
- (iv) No se requiere para la prestación del servicio¹¹

Todas las bajas a realizar en la presente intervención deberán estar amparadas por la aplicación del Manual de Contratación de Telebucaramanga, en lo concerniente bajas de bienes muebles e inmuebles, y deberán dejarse debidamente documentadas con el propósito de atender los requerimientos de las áreas de revisión y control tanto internas como externas.

Para el año 2013 y el primer periodo del 2014 se realizaron 2.551 bajas de activos y elementos por un valor de compra de \$14.673.638.905,68. Las cuales se tipificaron estableciendo tres tipos de bajas realizadas:

Las bajas realizadas corresponden a la siguiente tipificación:

- Activos con valor en libros.
- Activos totalmente depreciados.
- Elementos inventariables.

Lo anterior se realizó con el fin de ajustar las diferencias encontradas entre las cantidades registradas en SAF y las cantidades de elementos ubicados en la

¹¹ TELEBUCARAMANGA. Manual de Contratación. Bucaramanga. 2010

infraestructura de Telebucaramanga, a continuación se presenta el resultado del proceso de intervención en la conciliación de cantidades a través de bajas para cada uno de los tipos establecidos.

4.2.1 Activos con valor en libros. (Activos dados de baja antes de agotar su vida útil estimada). Este tipo de activos corresponde a aquellos que a pesar de tener un valor contable (vida útil vigente) se encuentran en desuso bien sea por daño o por obsolescencia tecnológica, siendo reemplazados pero descargados del Sistema de Activos Fijos (SAF) no de la información contable de la Compañía.

Del total de las bajas realizadas durante el período de intervención, el 16.33 % corresponde a activos con valor en libros, equivalentes a un valor de compra de \$3.936.325.008,85 y conservando en el momento de la baja un valor en libros por valor de \$575.855.773,98.

El efecto contable se estableció de la siguiente manera: el valor en compra impacta con una disminución de la cuenta del activo propiedad planta y equipo y de la valorización, y el retiro de valor en libros impacta con una disminución en la cuenta de depreciación acumulada, en este caso que la baja se realizó antes de agotar su vida útil estimada, la pérdida debe debitarse en la cuenta de pérdidas por eliminación de activos fijos aumentando el gasto. En la Tabla 9 se presenta el detalle por grupo del SAF, de las bajas realizadas.

Tabla 9. Bajas de activos con valor en libros por grupos

GRUPO	VALOR COMPRA	VALOR LIBROS
Redes	40.655.350,73	27.804.780,08
Muebles y enseres	1.795.680,00	1.780.716,00
Vehículos	183.599.791,00	74.969.914,54
Maquinaria y Equipo	834.170.499,52	205.653.177,64
Edificios	4.600.000,00	3.410.092,95
Centrales	1.331.503.687,60	262.237.092,77
TOTAL	2.396.325.008,85	575.855.773,98

4.2.2 Activos Totalmente Depreciados. Contablemente, cuando un activo ha sido depreciado en un 100%, no tiene ningún valor, su saldo en libros es de cero, pero el valor de compra sigue teniéndose en cuenta en los saldos de las cuentas contables. Si los activos totalmente depreciados están en uso, contablemente

deben permanecer en la cuenta del activo de propiedad planta y equipo, y por control también deben ser registrados en las cuentas de orden para su control, hasta cuando presenten alguna condición como las mencionadas anteriormente para ser dado de baja.

En este caso la baja de activos totalmente depreciados corresponde a un 82.51 % de las bajas realizadas en el periodo mencionado, por un valor de compra de \$12.701.293.623,26. EL impacto contable se ve reflejado así: una disminución de la cuenta del activo propiedad planta y equipo y de la valorización y a su vez el valor en compra refleja movimientos en las cuentas de orden. En la Tabla 10 se presenta el detalle de las bajas realizadas a los activos totalmente depreciados por grupo del Sistema de Activos Fijos (SAF).

Tabla 10. Bajas de activos totalmente depreciados.

GRUPO	Valor Compra
Redes	7.437.360,00
Muebles y Enseres	424.999,64
Maquinaria y Equipo	2.169.523.005,97
Centrales	9.929.908.257,65
TOTAL	12.107.293.623,26

4.2.3 Elementos Inventariables. Actualmente en la base de datos SAF (Sistema de Activos Fijos) se ingresa información correspondiente a los elementos devolutivos (inventariables) que no son activos de la Compañía y son entregados a los funcionarios para la realización de sus actividades. Este registro se realiza con el fin de llevar un control sobre estos elementos o bienes durante su ciclo de vida útil.

Estos elementos devolutivos representan un 1.16% de los retiros o bajas realizados en el período mencionado con un valor de compra de \$170.020.273,57. Estos retiros no tienen ninguna afectación contable.

Estas bajas o retiros del SAF se realizaron con el fin de conciliar los elementos devolutivos inventariables que los funcionarios tienen cargados en sus inventarios y a su vez depurar la base de datos del SAF. En la Tabla 11 se presenta el detalle de las bajas realizadas en elementos Inventariables.

Tabla 11. Bajas de elementos inventariables.

GRUPO	VALOR DE COMPRA
Muebles y Enseres	10.520,00
Vehículos	112.195.389,34
Maquinaria y Equipo	57.814.364,23
TOTAL	170.020.273,57

4.2.4 Intervención proyectada a realizar en Julio de 2014. Con el fin de ajustar las diferencias encontradas entre las cantidades registradas en SAF y los ubicados en la infraestructura de Telebucaramanga para el mes de julio de 2014 se tiene proyectado las bajas que se proyectan en la Tabla 12, Tabla 13 y Tabla 14, mostradas a continuación:

Tabla 12. Bajas de activos con valor en libros por realizar en Julio de 2014.

GRUPO	valor compra	valor libros
Centrales	1.354.650.840,51	247.295.841,69

Tabla 13. Bajas de activos totalmente depreciados a realizar en Julio de 2014.

GRUPO EQUIPO DE COMPUTO	VALOR COMPRA
Activos totalmente depreciados	128.194.059,64
Módems totalmente depreciados	9.229.035,00
Total	137.423.094,64

Tabla 14. Bajas de elementos inventariables a realizar en Julio de 2014.

GRUPO CENTRALES	valor compra
Inventariables	643.037.717,06

Los valores antes mencionados generan los siguientes impactos contables:

- El valor en compra reflejará una disminución de la cuenta del activo propiedad planta y equipo por valor de \$ 1.492.073.935,15.
- El valor en libros reflejará una disminución en la cuenta de depreciación acumulada por valor de \$ 247.295.841,69. en este caso que la baja se realizó antes de agotar su vida útil estimada, la pérdida debe debitarse en la cuenta de pérdidas por eliminación de activos fijos aumentando el gasto.

- El registro de retiro de inventariables por \$ 643.037.717,06 corresponde a ajuste que se realizan a los inventarios de los funcionarios.

4.3 INTERVENCIÓN DEFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE ACTIVOS

La intervención en la presente problemática se realizó con la siguiente metodología:

- Implementación de medidas provisionales, con el fin de mejorar los procedimientos garantizando la operación de la Compañía, mientras se establecen las políticas y procedimientos definitivos.
- Intervención en la deficiencia de la gestión de activos: en esta etapa se implementaron medidas definitivas para la aplicación de las nuevas políticas y procedimientos para la gestión de activos.

A continuación se presenta el desarrollo de la anterior metodología.

4.3.1 Medidas Provisionales Tomadas. Dado que la operación de Telebucaramanga no puede detenerse, la gestión de Activos relacionados con dicha operación tampoco podrá hacerlo. Por tal razón se tomó la decisión de implementar los cambios generados por la modificación de políticas y procedimientos de manera gradual y para ese fin se establecen acciones provisionales con el propósito de avanzar en la actualización del Manual existente.

Las siguientes fueron acciones provisionales implementadas en Telebucaramanga mientras se estructuraron las nuevas políticas y procedimientos de gestión de activos:

4.3.1.1 Se destinó un funcionario de la dirección de activos encargado de verificar y recibir los elementos que los funcionarios reintegran, identificándolo en la base de datos y generando un acta de reintegro.

4.3.1.2 Todos los traslados empezaron a ser notificados, vía correo electrónico a los involucrados en la transacción, con el propósito de verificar que el elemento sea entregado o trasladado y que se genere el documento pertinente.

4.3.1.3 Se sensibilizó a un grupo de funcionarios sobre la responsabilidad que tiene con sus elementos asignados y la importancia que se realice periódicamente una revisión del mismo, la Dirección de activos por su parte realiza verificaciones aleatorias periódicas a los inventarios de los funcionarios.

A partir de las medidas provisionales efectuadas, emergen los siguientes procedimientos como parte de la solución a los problemas presentados con el inventario, que ayudan al mejor manejo y control de las novedades presentadas:

1. Procedimiento 32.GFA. Reintegro de activos fijos: En este procedimiento se define los lineamientos para efectuar la devolución de activos o elementos por parte del empleado de planta, contratista u OPS de Telebucaramanga.
2. Procedimiento 34.GFA. Baja de activos pérdida o hurto: Describe los pasos a seguir del proceso mediante el cual se retira o da de baja un activo y/o elemento devolutivo que ha sido objeto de pérdida o hurto.
3. Procedimiento 29.GFA. Incorporación de elementos al activo: Define los pasos a seguir para realizar la incorporación de elementos devolutivos e infraestructura como activos fijos al SAF.
4. Procedimiento 31.GFA. Traslado de activos: Describe los pasos para efectuar el control sobre la rotación de los elementos devolutivos o de infraestructura entre dependencias y/o empleados.
5. Procedimiento 35.GFA. Verificación activos: Determinar la metodología a seguir para efectuar el control del inventario personal de los empleados.

4.3.2 Intervención en la deficiencia de la Gestión de Activos. La deficiencia en la gestión de los activos asignados a los inventarios de los funcionarios presenta reiteradamente las siguientes novedades:

- Inventarios desactualizados.
- Faltantes en los inventarios del personal.
- Inventarios de elevado valor debido a bienes circulantes.

En el desarrollo de las verificaciones realizadas a los inventarios, se encontró que estas novedades fueron frecuentes en su momento generando con esto inconsistencias en los inventarios de los funcionarios, para subsanar esta situación se realizaron diversas actividades con el fin de identificar las diferencias y realizar las respectivas transacciones.

En la Tabla 15, la Tabla 16, y la Tabla 17 se presenta el resultado de las intervenciones desarrolladas para la ejecución del presente trabajo de aplicación.

Tabla 15. Intervención en inventarios desactualizados.

PROBLEMÁTICA	ACTIVIDAD	RESULTADO
Falta de sistematización de las actas de incorporación, traslado, reintegro o baja de los activos o elementos.	Se requirió a la Subgerencia de informática para sistematizar estos las actas en el SAF (Sistema de Activos Fijos) y de esta forma realizar directamente en el sistema las transacciones.	Transacciones que quedan registradas una vez se realiza la actividad ya sea baja, traslado, reintegro o entrega, lo cual permite contar con información actualizada.
Algunos colaboradores tienen en su inventario bienes que ya no existen físicamente, o se encuentran en uso por parte de otro funcionario.	Se crea una herramienta en la intranet donde los funcionarios pueden consultar su inventario actual y de esta forma reportar las novedades a la Dirección de Activos fijos.	Aplicando el procedimiento de traslados y verificación de activos y/o elementos, se da solución a las novedades recibidas por parte del funcionario la Dirección de Activos verifica la información y procede a realizar las correspondientes actas y actualización de la información.
Algunos colaboradores tienen en sus inventarios elementos que no están usados debido a daño o cambio de actividades y no lo han reportado a la Dirección de Activos.	Los colaboradores revisan sus elementos e identifican cuales son los que debe reintegrar a la Dirección de activos.	Aplicando el procedimiento de reintegro de activos o elementos, se reciben los elementos y se realizan las respectivas actas para actualización del inventario.

Tabla 16. Intervención en los faltantes en los inventarios del personal.

PROBLEMÁTICA	ACTIVIDAD	RESULTADO
Los funcionarios presentan en sus inventarios supuestos	Se realiza la revisión y verificación de los inventarios para	Aplicando el procedimiento de verificación de activos y/o

elementos faltantes que nunca existieron y se trató de errores en el levantamiento en campo de los inventarios, errores en la descripción de los mismos, entre otras razones	identificar los elementos faltantes que no existieron, retirarlos del sistema y sanear el inventario.	elementos, Se verifican los elementos y se realizan las respectivas actas logrando con esto dejar actualizados los inventarios.
Los funcionarios presentan en sus inventarios por equivocación el mismo elemento identificado con dos calcomanías diferentes	Estos elementos se identifican y se determina una sola calcomanía para su verificación. Se logra actualizar el sistema SAF, eliminando una de las calcomanías y dejando en el sistema el correcto.	Aplicando el procedimiento de verificación de inventarios; Se logra actualizar el sistema SAF.
Algunos elementos entregados a funcionarios estan pendientes por actualizar en el sistema, por lo tanto no aparecen en el listado de inventario y si físicamente siendo usados por el funcionario.	En la revisión del inventario se identifican estas novedades por parte del funcionario y las notifica a Dirección de activos.	Aplicando el procedimiento de entrega de activos o elementos se logra actualizar el inventario de los funcionarios-.

Tabla 17. Intervención en los inventarios de elevado valor debido a bienes circulantes.

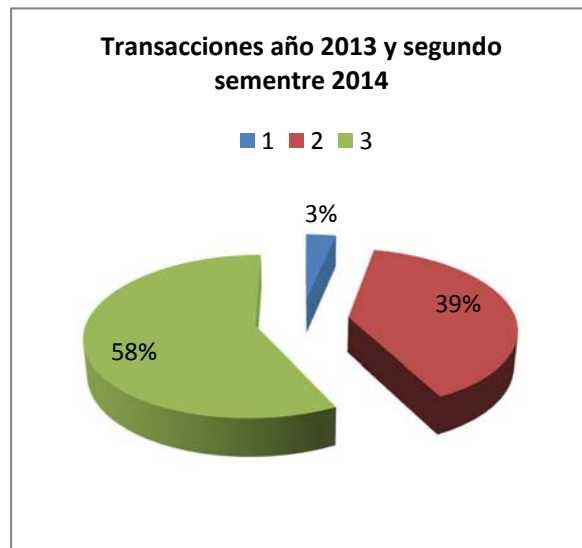
PROBLEMATICA	ACTIVIDAD	RESULTADO
Algunos colaboradores que gestionan, entre otros los equipos de cómputo, comunicación y de módems, tienen registrados en sus inventarios personales elementos de rotación como por ejemplo computadores o teléfonos que son devueltos por los funcionarios y están a la espera de ser reasignados.	Se realiza revisión y verificación de los elementos por parte del área de informática, el cual informa la novedad a la dirección de activos para que esta realice las respectivas actas de traslado, dejando así cargado el elemento a quien realmente lo está usando.	Aplicando el procedimiento de traslado de elementos, se logra descargar elementos de los inventarios de los funcionarios que gestionan, logrando disminuir el valor de los mismos y actualizando la información de los demás funcionarios respecto a sus inventarios.

Para obtener los resultados mencionados en la actualización de los inventarios se realizaron las transacciones en el año 2013 y primer semestre de 2014, mostradas en la Tabla 18 y en la Figura 10:

Tabla 18. Detalle de transacciones realizadas en la intervención a la deficiencia en la gestión de activos

Transacción	Número de transacciones	Valor del elemento
Entrega	170	171.617.022,22
Reintegro	1985	1.685.070.203,29
Traslados	2907	5.962.395.578,30
Total	5062	7.819.082.803,81

Figura 10. Distribución por tipo de transacción realizada.



5. DISEÑO DEL NUEVO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA

5.1 ANTECEDENTES AL DISEÑO

Se procedió por parte de la dirección de Activos de Telebucaramanga a compilar la información existente en el área y referida al manual de políticas y procedimientos y encontró la siguiente información:

- Ocho procedimientos publicados en intranet cuya última actualización se había efectuado en el 2009.
- Un folleto impreso llamado Manual de políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos de la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P.

Se realizaron comités primarios de la Dirección de Control de Activos en los cuales se hizo el análisis de la intervención realizada en el presente trabajo de aplicación y se procedió a realizar el planteamiento del nuevo MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA. En este trabajo se utilizó la información existente y se proyectó la estructura del nuevo documento, el cual se muestra en la Tabla 19.

Tabla 19. Análisis comparativo entre el manual existente y el proyectado

AÑO 2009	AÑO 2014
Estructura del manual	Estructura del manual
Importancia del control y correcto uso de los activos.	Inclusión de Políticas: 1. Planeación y definición de políticas de activos. 2. Políticas de celulares corporativos. 3. Política de buen uso de vehículos. 4. Mantenimiento de instalaciones.
Obligaciones derivadas de la responsabilidad del uso de los activos	Política de Planeación y definición de políticas de activos.
Resumen de ocho procedimientos: 1. Asignación y entrega de activos. 2. Traslado de activos.	Inclusión de 10 procedimientos, 8 actualizados y dos creados, los cuales contiene cada uno : objeto, alcance,

<ol style="list-style-type: none"> 3. Reintegro de activos 4. Verificación de activos. 5. Baja de activos por pérdida o hurto. 6. Remate de activos. 7. Reintegro de retal cable. 8. Paz y salvo 	<p>definiciones, generalidades, registros y flujogramas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de elementos al activo. 2. Asignación y entrega de activos. 3. Traslado de activos. 4. Reintegro de activos 5. Verificación de activos. 6. Depreciación de activos. 7. Baja de activos por pérdida o hurto. 8. Remate de activos. 9. Reintegro de retal cable. 10. Paz y salvo.
<p>Anexo de formatos para ser diligenciados por los funcionarios en cada procedimiento.</p>	<p>Los formatos son generados sistemáticamente del SAF. (Sistema de activos fijos), debido a la política de la Gerencia de Cero Papel.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Definiciones</p>

5.2 INDICADORES DE GESTIÓN

De acuerdo a lo presentado en el capítulo de planteamiento y justificación de la problemática objeto del presente trabajo de aplicación, se puede establecer que la deficiente gestión de los activos fijos y bienes de consumo de Telebucaramanga ha sido una de las causas establecidas para producir dichas problemáticas. Por lo tanto el control de la gestión de los activos se convierte en una herramienta necesaria para mitigar el riesgo de reaparición de los problemas planteados.

Con el ánimo de generar la métrica de los procedimientos establecidos se procedió a realizar comités primarios de la Dirección de Control de Activos con el fin de determinar cuáles procedimiento deberían ser sometidos a medición a través de indicadores de gestión.

Dado que algunos de los procedimientos establecidos para mejorar la gestión de los inventarios de los colaboradores de la Compañía dependen exclusivamente de cada uno de los trabajadores, se decide establecer indicadores sobre los procedimientos que dependen solo de la Dirección de Control de Activos, a saber: Verificación de inventarios, Depreciación y Bajas de activos por pérdida o hurto.

Tabla 20. Indicadores de Gestión

Procedimiento	Indicador	Meta
Verificación de inventarios	Cantidad de colaboradores/cantidad de verificaciones realizadas	Bianual igual a 1
Depreciación	Cantidad de informes entregados a contabilidad antes del tercer día hábil/12	Anual igual a 1
Bajas por pérdida o hurto	Cantidad de casos reportados/Cantidad de bajas realizadas	Mensual igual a 1

Por medio de dichos indicadores se busca mantener en aplicación las políticas y procedimientos tendientes a optimizar la gestión del inventario de los colaboradores de la compañía y los mismos se profundizan a continuación.

5.2.1 Indicador para el procedimiento de verificación de inventarios. Uno de los mecanismos más importantes para mantener actualizados los inventarios de los colaboradores de la Compañía es la verificación física de los elementos a cargo de cada uno de los empleados. Se ha establecido que el período entre revisiones deberá ser de dos años y por lo tanto se establece un indicador que compare la cantidad de colaboradores al final del período bianual, con el número de verificaciones físicas del inventario realizadas.

Actualmente la Dirección de Control de Activos ha generado un reporte en la Intranet que permite al colaborador conocer en tiempo real las modificaciones a su inventario, así como el saldo detallado del mismo. De este modo se busca generar cultura en lo concerniente a la importancia de mantener actualizado el inventario personal.

5.2.2 Indicador para el proceso de depreciación. Por directrices de la Gerencia de la Empresa, los cierres contables para un período mensual deberán entregarse en el quinto día hábil del mes siguiente al período en cierre. Ya que la Dirección de Control de Activos alimenta dicho cierre con la información correspondiente a la depreciación del período, se ha establecido un acuerdo de nivel de atención que contempla la entrega de la información de la depreciación a más tardar en el tercer día hábil del mes siguiente al período en cierre.

Para tal fin es importante mantener una fluida comunicación con el almacén de la Compañía para conocer a la mayor brevedad las salidas de almacén que van a generar un ingreso al activo de la empresa. Se ha establecido que la información será entregada quincenalmente al día siguiente de cumplirse ese plazo para registrarla en el Sistema de Activos Fijos (SAF), no se establece indicador para este plazo porque todas las actividades dependen de la Dirección de Compras y Suministros quien es la encargada del Almacén General.

5.2.3 Indicador el procedimiento de bajas por pérdida o hurto. El procedimiento de mayor complejidad es el de Bajas de Activos por pérdida o hurto, requiriendo de un tiempo considerable para lograr su actualización, ya que las actividades contempladas en el mismo dependen de diversas áreas. Se realizaron comités interdisciplinarios con las áreas jurídica, técnica, auditoría y Administrativa, en los cuales se logró mejorar el procedimiento dando la posibilidad de dar la baja del activo hurtado en tres momentos del proceso.

Dado el nivel de sensibilidad, en el clima laboral, que tienen las demoras en la solución a las situaciones en las cuales a un colaborador le es hurtado un bien, es muy importante que se establezca un indicador que no permita la presencia nuevamente de estos desajustes en los inventarios.

Por lo anterior se establece un indicador que mantiene en línea los casos de hurtos reportados y las bajas del Sistema de Activos Fijos (SAF).

5.3 SOCIALIZACIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS DE TELEBUCARAMANGA

El nivel de afectación de las políticas y procedimientos planteados en el nuevo manual y las actividades de socialización realizadas en cada una de las áreas involucradas se presenta en la Tabla 21; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.:**

Tabla 21. Socialización de Políticas y Procedimientos

Nombre del Área Involucrada	Nivel y Descripción de Afectación por Implementación del Nuevo Manual	Actividad de Socialización Realizada
Dirección de Control de Activos	Afectación ALTA, ya que todas las actividades de la Dirección de Control de Activos, están enmarcadas en la aplicación del Manual de políticas y procedimientos para la gestión de los activos fijos y bienes de consumo de la EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES	Comités primarios periódicos en los cuales se realizó la socialización del proyecto de nuevo manual, se realizó el diagnóstico de la problemática existentes, se distribuyeron las diversas actividades operativas del proyecto y se socializó el

	BUCARAMANGA S.A. E.S.P.	nuevo Manual.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Afectación ALTA, ya que todas las directrices planteadas en el nuevo Manual de políticas y procedimientos generan reportes que alimentan la contabilidad de la compañía e impactan en los estados financieros de la Empresa.	Reuniones con la Directora de Contabilidad y Presupuesto, doctora Claudia Milena Díaz Monsalve, en las cuales se presentaron las propuestas de modificación y se evaluaron los impactos en los estados financieros de la compañía.
Dirección de Auditoría	Afectación MEDIA, ya que esta subgerencia es la encargada de hacer el seguimiento a la aplicación de las políticas y procedimientos contemplados en el Nuevo Manual.	Reuniones periódicas con la auditora encargada de los temas relacionados con la Dirección de Control de Activos (Aura Moreno), con el fin de establecer la tipificación de novedades presentadas en la gestión de los activos y validación de las nuevas políticas y procedimientos.
Colaboradores en general de la Compañía	Afectación ALTA en lo concerniente a la gestión de inventarios cargados a cada funcionario.	Se realizó la verificación de los inventarios personales, dando en ese momento la respectiva socialización de las políticas y procedimientos que enmarcan la responsabilidad personal de los activos y bienes de consumo a cargo de los colaboradores. Se proyectó el documento del Manual el cual, dada la nueva política de la gerencia de Cero Papel, no será impresa y se utilizará el medio virtual disponible (Intranet) para la respectiva publicación. Actualmente se encuentra en revisión y codificación en el área de Planeación.

5.4 PLANEACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN

Telebucaramanga es una empresa prestadora de servicios, que dado su objeto social, requiere mantener una operación continua, durante todos los días del año, incluyendo Domingos y Festivos.

La Dirección de Control de Activos se convierte en área de apoyo para la operación tanto técnica como administrativa de Telebucaramanga, lo cual se ve reflejado en el compromiso total del área en procura de ofrecer políticas y procedimientos que sean condescendientes con las características de dicha operación.

Por la razón antes expuesta la implementación para las políticas y procedimientos del Nuevo Manual, se proyectó de manera escalonada de acuerdo a la Tabla 22 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y a la Tabla 23 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** mostradas a continuación:

Tabla 22. Actualización de Políticas

Políticas	Fecha Actualización
1. Planeación y definición de políticas de activos.	30/08/2013
2. Políticas de celulares corporativos.	17/02/2014

Las políticas de buen uso de vehículos y mantenimiento de instalaciones, están siendo validadas internamente en Telebucaramanga, para su posterior actualización. Por su parte los procedimientos ya fueron actualizados en su totalidad como se aprecia en la Tabla 23 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.:**

Tabla 23. Actualización de Procedimientos

Procedimientos	Fecha Actualización
1. Incorporación de elementos al activo.	06/02/2014
2. Asignación y entrega de activos.	30/08/2013
3. Traslado de activos.	30/08/2013
4. Reintegro de activos	20/08/2013
5. Verificación de activos.	20/08/2013
6. Depreciación de activos.	30/08/2013
7. Baja de activos por pérdida o hurto.	23/01/2014
8. Remate de activos.	30/08/2013
9. Reintegro de retal cable.	13/02/2013
10. Paz y salvo.	30/08/2014

Telebucaramanga durante el año 2014 está en preparación, y a 1 de enero de 2015 requiere realizar el balance apertura bajo las NIIF, por lo que debe realizar las actividades relacionadas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** Tabla 24 durante lo que resta del año:

Tabla 24. Cronograma Implementación 2014

Actividad	Mes Inicio	Mes Fin
-----------	------------	---------

Realización de seminarios a todo el personal de Telebucaramanga sobre el marco conceptual de las NIIF.	8	12
Aprobación de las políticas restantes	8	9
Cualificación y cuantificación de los impactos derivados del proceso de adopción para la estructura económica y financiera de Telebucaramanga.	9	10
Sensibilización de resultados de homologación ante la alta gerencia de Telebucaramanga	10	11
Elaboración de Balance de Apertura	11	12

5.5 DOCUMENTO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO DE TELEBUCARAMANGA.

A continuación se presenta el documento resultante del presente trabajo de aplicación:

5.6 INTRODUCCION DEL MANUAL

Actualmente la inversión más significativa efectuada por la compañía se encuentra representada en los activos fijos, los cuales (incluidas valorizaciones) constituyen casi las dos terceras partes del valor total del activo de Telebucaramanga.

Teniendo en cuenta la magnitud de esta cifra, la trascendencia de la infraestructura de telecomunicaciones como soporte para la generación de prácticamente todos los ingresos, y entendiendo que el desarrollo de la operación en la cual está sustentado el negocio sería imposible sin el óptimo funcionamiento de los activos fijos, es muy importante ejercer un adecuado control sobre su utilización, protección y conservación; siendo necesario garantizar el mantenimiento de la información individualizada y permanentemente actualizada en lo concerniente a su identificación, localización, estado, valor económico, responsable de su uso y/o custodia, e inclusive sobre su correcta contabilización.

De tal forma, apremia la búsqueda de posibilidades de mejoramiento de las herramientas e instrumentos actualmente empleados para administrar lo concerniente a esta responsabilidad.

En consideración a lo anterior se pretende con la entrega de este manual, efectuar la divulgación de las políticas y procedimientos generales que han sido establecidos como marco de referencia para la toma de las decisiones

relacionadas con el apropiado manejo y cuidado de estos bienes; por parte de los empleados, administradores de contratos e incluso de los contratistas.

5.7 OBJETIVOS DEL MANUAL

Promover la cultura sobre el uso, responsabilidad y conservación de los activos fijos de propiedad de Telebucaramanga.

Generar acciones que propendan al mejoramiento y conservación de los activos fijos en custodia de los empleados, contratista y otros, para prevenir daños, pérdidas, y posibles hurtos de los activos fijos y /o elementos devolutivos.

Mantener actualizada la base de datos del sistema de activos fijos (SAF), con la respectiva identificación, localización, estado y valor de los activos fijos y/o elementos devolutivos con el fin de poder producir oportunamente la información que corresponde a cada uno de estos.

Proveer de seguridad, protección y atención a cada uno de los activos fijos de los sitios de trabajo y/o en su lugar de ubicación.

5.8 POLÍTICAS

5.8.1 Planeación y Definición de Políticas de Activos Fijos. Objetivo: Definir estrategias, políticas y criterios para la Administración de los activos fijos de la Empresa acordes al Direccionamiento Estratégico.

Alcance. Éste procedimiento aplica para definición de las Políticas que propendan al mejoramiento y/o conservación de los activos fijos en custodia de los empleados, contratistas y otros, prevenir daño, pérdidas y posible hurto de los activos fijos y/o elementos devolutivos, mantener actualizada la base de datos del SAF, prever la seguridad, protección y atención a cada uno de los activos fijos en los sitios de trabajo y en su lugar de ubicación, aquellas relacionadas con el apropiado uso, responsabilidad, conservación, mantenimiento y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de Telebucaramanga.

Definiciones

Activos fijos: Son aquellos bienes muebles o inmuebles tangibles, cuya vida útil es mayor a un año, que no están destinados para la venta dentro del giro normal de

la actividad económica de la Empresa y se emplean de forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Avalúo: Estimado que se hace del valor o precio de un bien.

Avalúo Técnico: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

Baja de activos fijos y/o elementos devolutivos: Corresponde al proceso soportado legalmente con un acto administrativo, mediante el cual se retiran de las propiedades, planta y equipo los activos fijos y/o elementos devolutivos que han sido objeto de destrucción total o parcial por siniestro, pérdida o inservibilidad, es decir, cuando el activo y/o elemento devolutivo no existe físicamente o se vende por medio de un proceso de remate.

Bienes de Consumo: Son los bienes que se consumen por el uso que de ellos se hace, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros. Ejemplo: Combustibles, elementos o materias primas para construcción e instalación, útiles de escritorio y papelería, dotaciones.

Bienes Devolutivos: Son los bienes que no se consumen por el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioran o desaparecen. A esta clasificación pertenecen:

- Bienes muebles. Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro.
- Bienes muebles en bodega. Es el conjunto de bienes que se encuentran en tránsito en el almacén.
- Bienes muebles en servicio. Es el conjunto de activos fijos en uso en las dependencias de la entidad.
- Bienes intangibles (Software y licencias). Son los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

Ejemplo: Equipos y máquinas para comunicaciones, equipos y máquinas para detección, equipos y máquinas para construcción, equipos y máquinas para oficina, equipos y máquinas para transporte, herramientas y sus accesorios, libros, mobiliario y enseres, material rodante, equipos y máquinas para procesamiento de datos.

Bienes Inmuebles o De Infraestructura: Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro, y los adheridos permanentemente a ellos. Ejemplo: Acueductos, construcciones, estructuras, centrales telefónicas, edificaciones, terrenos, inmuebles.

Comodato: o Préstamo de uso, es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Costo de reposición: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los activos fijos y/o elementos devolutivos, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los activos fijos y/o elementos devolutivos, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la Compañía.

Elementos devolutivos: Son todos los que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, etc.

Mantenimiento: Corresponde a la conservación de los activos fijos y/o elementos devolutivos en condiciones normales de operación. Comprende las operaciones relacionadas con la limpieza, lubricación y ajuste. En consecuencia incluye los conceptos de mano de obra y materiales. Existe mantenimiento correctivo y preventivo.

Mejoras: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad sino que la recuperan.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Perito: Persona que por sus especiales conocimientos, es llamado para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

Políticas: Las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización

Remate de activos: Procedimiento vigente actualmente, a través del cual la Compañía efectúa la venta y/o enajenación de activos fijos y/o elementos devolutivos y/o bienes de su propiedad, en los términos previstos en el Reglamento de Contratación.

Reintegro de activos: Procedimiento que consiste en devolver los activos fijos y/o elementos devolutivos asignados a Telebucaramanga por la no utilización, inservibilidad u obsolescencia.

Responsable de un activo: Aquel empleado, contratista o particular al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

Reposición de activos: Consiste en reemplazar por otros de iguales o de similares características, los activos fijos y/o elementos devolutivos de propiedad de Telebucaramanga que han sido objeto de hurto o pérdida, o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia. Esta obligación está a cargo del empleado o tercero responsable del activo.

SAF: Sistema de Activos Fijos

Traslado de activos: Procedimiento que consiste en el cambio de responsable de los activos entre dos empleados. Todos los movimientos de los activos fijos deben ser informados a la Dirección de Control de Activos.

Valorización: Aumento neto del valor de los activos, determinados mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Valor en libros de un activo (determinación):

Costo histórico
+ Ajustes por inflación al costo
= Costo total
- Depreciación acumulada
- Ajustes por inflación a la depreciación
= Valor en libros

Vida útil: Corresponde al lapso durante el cual se espera que un activo pueda ser usado en la prestación de servicios o en la producción de activos fijos y/o elementos devolutivos, no obstante considerar características o circunstancias tales como especificaciones de fábrica, deterioro por uso, acción de factores naturales u obsolescencia por avance tecnológico, entre otros conceptos.

Generalidades. Importancia del control y del correcto uso de los activos

La Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A E.S.P – Telebucaramanga, considera que el control de los activos tiene que ser una herramienta importante para garantizar el cabal cumplimiento de las normas que internamente han sido establecidas para administrar todo lo relacionado con el adecuado uso, responsabilidad, conservación, mantenimiento y aseguramiento de todos los activos fijos y/o elementos devolutivos muebles y de los inmuebles de su propiedad.

Para el desarrollo e interiorización de este objetivo es fundamental la participación y colaboración de todos los empleados y la coordinación de las acciones ejecutadas por parte de las diferentes dependencias, de tal manera que se pueda optimizar cada vez más el sistema que debe asegurar el conocimiento y mantenimiento de información fundamental, tal como es la identificación, localización, estado, valor y responsables del uso y/o la custodia de la totalidad de los bienes de propiedad de la Compañía.

El Director de Control de Activos y el Profesional de activos serán los encargados de revisar la vigencia de las estrategias, políticas y criterios de la Dirección de Control de Activos.

La información que se analiza es la siguiente:

- * Acciones correctivas indicadas por la Dirección de Control Interno
- * Recomendaciones de la Contraloría General
- * Directrices del Direccionamiento Estratégico.
- * Políticas existentes de la custodia de los activos.
- * Normatividad interna y externa referente al manejo de activos

- Compromiso con los activos de Telebucaramanga

Como empleado de la Empresa de Telecomunicaciones S.A. E.S.P - Telebucaramanga me declaro responsable de los activos cargados a mi nombre, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación laboral prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debido a mi negligencia o incumplimiento de los manuales relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Dirección de Control de Activos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los activos fijos y/o elementos devolutivos relacionados.

En caso de presentarse terminación de mi contrato de trabajo por despido, renuncia o plan de retiro voluntario me comprometo a efectuar la entrega de los activos fijos y/o devolutivos a mi cargo a la Dirección de Control de Activos. Durante dicho procedimiento firmaré las actas pertinentes así como la copia impresa de mi inventario.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave por el Reglamento Interno de Trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los activos fijos y/o elementos devolutivos mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los manuales correspondientes, y en tal evento autorizo a Telebucaramanga a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del activo fijo y/o elemento devolutivo afectado, deduciéndolo de mis salarios, prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.

- Obligaciones derivadas de la responsabilidad con los activos

Los empleados, Contratistas y Estudiantes en práctica de Telebucaramanga que tengan a su cargo activos fijos y/o elementos devolutivos, ya sea en uso, administración o custodia están obligados a lo siguiente:

- Con base en los inventarios actualizados, el Director de Control de Activos efectuará la asignación y entrega a los empleados, Contratistas y estudiantes en práctica, de los activos fijos y/o elementos devolutivos que a cada uno se confíe para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desempeño de sus funciones, mediante inventarios personales que los responsables deberán firmar.

- La Dirección de Control de Activos es la encargada de controlar todo lo relacionado con la asignación y/o entrega, devolución, traslado y retiro de los activos fijos y/o elementos devolutivos a cargo de los empleados, estudiantes en práctica y contratistas.

- Será parte de la inducción a los empleados que ingresan por primera vez a Telebucaramanga, instruirles adecuadamente acerca de los deberes y obligaciones que tiene en cuanto al uso, mantenimiento y custodia de los activos fijos y/o elementos devolutivos de la Compañía.

- Al empleado que ingrese a laborar a una dependencia de la Compañía, se le hará entrega de los activos fijos y/o elementos devolutivos que necesite a través del acta DCA.01 Acta de Entrega de Activos, de la cual el empleado deberá recibir una copia para el control personal de los activos asignados.

- Los activos fijos y/o elementos devolutivos asignados directamente al empleado deben ser utilizados únicamente en labores relacionadas con el desempeño de sus funciones y permanecerán en las instalaciones de la Compañía, a excepción de aquellos activos fijos y/o elementos devolutivos que por su naturaleza se utilicen en trabajos externos, los cuales una vez finalizados dichos trabajos deberán ser retornados a la Compañía.

- Todos los empleados que tengan asignados activos fijos y/o elementos devolutivos, asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y mantenimiento, además tienen la obligación de reportar daños, posible hurto o pérdida o extravío de los activos fijos y/o elementos devolutivos adscritos a su centro de trabajo.

- Los empleados, que bajo inventario se hagan cargo de activos fijos y/o elementos devolutivos, serán responsables administrativa y fiscalmente, ya sea directa o indirectamente, de la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón del uso legítimo o de otra causa justificada.

- Cuando un empleado, Contratista o estudiante en práctica, cese en sus funciones o sea trasladado a otro puesto o sitio de trabajo, tiene la obligación de devolver por inventario todos los activos fijos y/o elementos devolutivos que tenía bajo su responsabilidad.

- Cuando por olvido u omisión del superior encargado de alguna dependencia, entre en funciones o se retire un empleado, sin firmar el recibo o efectuar la devolución de los activos fijos y/o elementos devolutivos a su cargo, o si cualquiera de los empleados que pertenecen a su Subgerencia o Dirección no firma los inventarios correspondientes, los faltantes o daños que se encuentren posteriormente quedarán bajo la responsabilidad del Subgerente, Director, Jefe o superior respectivo.

- Cuando un empleado deje su puesto por traslado, renuncia o despido, deberá solicitar la formalización del Reintegro de los activos a la Dirección de Control de Activos.

- En el caso de renuncia o despido, el empleado deberá solicitar el paz y salvo por concepto de los activos a su cargo, para lo cual debe seguir el procedimiento "Generación de paz y salvo"

- Se entenderá por daño normal el deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y que no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

- Se entenderá por daño anormal el deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y que se presenta por accidentes, descuido o negligencia del empleado tenido como responsable.

- De darse el deterioro anormal de un activo, la Dirección de Control de Activos se encargará de comunicarlo a la Dirección de Coordinación de Auditoría y Dirección de Gestión Humana con la finalidad de abrir investigación de los hechos y efectuar debidamente el procedimiento disciplinario que determinen la responsabilidad del empleado, procedimiento descrito en “Reintegro de Activos”.

- Cuando se envíe a reparar un activo que se encuentre en mal estado, el empleado responsable y la Dirección de Control de Activos, deberán dejar registro de la salida del activo fijo y/o elemento devolutivo y conservar copia de la orden de reparación, para que en caso de un inventario no se considere como faltante.

- Cuando un empleado extravíe un activo fijo y/o elemento devolutivo que esté bajo su responsabilidad deberá reportarlo a su superior inmediato y este comunicarlo a la Dirección de Control de Activos; y a su vez informará a la Dirección de Coordinación de Auditorías, Gestión Humana y Secretaría General, para efectos de iniciar la investigación de los hechos, para determinar si existe responsabilidad por parte de quien custodiaba, de acuerdo al procedimiento “Baja de activos fijos por pérdida o hurto”.

- El empleado que comunique el posible hurto o pérdida de uno de sus activos, deberá interponer la denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial en un término de 24 horas, de acuerdo al procedimiento “Baja de activos fijos por pérdida o hurto”.

- La Dirección Jurídica deberá efectuar el debido seguimiento a la evolución de cada uno de los procesos de investigación que adelanten las entidades pertinentes respecto a los casos en los cuales se haya presentado -y denunciado- el hurto o pérdida de activos de propiedad de Telebucaramanga. Así mismo deberá informar debidamente las conclusiones de dichos procesos tanto a la Dirección de Control de Activos como al Analista de Seguros.

- Siempre que se requiera efectuar el traslado físico de activos fijos y/o elementos devolutivos (inclusive equipos de cómputo o cualquiera de sus partes),

de una dependencia a otro/a, el Subgerente, Director o empleado responsable deberá informar por escrito por medio del acta correspondiente a la Dirección de Control de Activos, para el registro de esta novedad y para la elaboración del acta DCA.11 Autorización de salida de activos. El personal de vigilancia deberá colaborar en la verificación del cumplimiento de lo anterior, exigiendo siempre que se produzcan estos movimientos, el visto bueno de la Dirección de Control de Activos.

-Cada vez que se efectúe el cierre de alguna de las sedes y/o locales, en cuyas instalaciones se encuentren ubicados activos fijos y/o elementos devolutivos, se deberá informar por medio escrito mínimo quince (15) días antes del cierre, a la Dirección de Control de Activos.

- Las áreas responsables del control, administración y manejo de los diferentes almacenes y bodegas en las cuales se encuentran ubicados activos fijos y/o elementos devolutivos de propiedad de Telebucaramanga (El Diamante, Cañaverál, La Rosita y otros), deberán asegurarse de:

-Definir un encargado de la custodia, coordinación y legalización de los movimientos de entrada y retiro,

-Establecer las condiciones específicas que precisen lo concerniente a las características y requerimientos para el ingreso y salida de los bienes,

-Utilizar los sistemas y las técnicas de archivo e inventario que permitan documentar y producir las evidencias pertinentes de todos los movimientos y rotaciones de cada elemento,

-Conservar permanentemente actualizada la información referente a las cantidades actuales de dichas existencias (bien sea a través de la utilización de los aplicativos existentes o mediante la utilización de hojas de cálculo u otras herramientas que se deban desarrollar conjuntamente con el área de informática) y

-Observar y atender todas las instrucciones que en materia de seguridad, conservación y orden sean formuladas. Así mismo, para poder establecer los requerimientos que en materia de políticas y procedimientos deban contemplarse, se debe solicitar el apoyo y orientación pertinente a la DCA.

- Para la realización de todos los procedimientos relacionados con la entrega, traslado y recibo de equipos de cómputo o cualquiera de sus partes, la Subgerencia de Informática y Tecnología deberá coordinar debidamente con la Dirección de Control de Activos la ejecución de las actividades pertinentes; de tal

forma que la información contenida en la base de datos del SAF permanezca permanentemente actualizada.

- La Subgerencia Comercial, la Subgerencia Técnica y Operativa y la Subgerencia de Informática y Tecnología deberán de informar siempre a la DCA acerca de lo relacionado con la entrega de modems, equipos de cómputo, equipos de comunicación y otros elementos o alguna de sus partes; de propiedad de Telebucaramanga, que tengan que quedar a cargo (y bajo la responsabilidad) de los clientes de los diferentes servicios de datos, internet y otros para su utilización, o de terceros con los que se haya suscrito convenios cuyo objeto precise la entrega en calidad de arriendo o comodato de dichos activos.

Para tal fin deberán remitir como soporte una copia de la parte pertinente de los contratos que se celebren y de las actas que se efectúen; como prueba de dicha entrega y asimismo del cumplimiento del compromiso que deben observar los terceros respecto al adecuado uso y cuidado de tales elementos.

Estos documentos servirán de soporte para determinar la asignación de responsabilidades en el SAF.

- Al arrendar espacios, locales o inmuebles de propiedad de Telebucaramanga debe existir un contrato de arrendamiento debidamente formalizado, legalizado y ajustado al estatuto (vigente) de contratación de la Empresa. Y adicionalmente en todos los casos el área responsable debe avisar con antelación a la DCA para efectos de la verificación que se debe realizar para determinar la inclusión en el contrato de la relación de los bienes o elementos de propiedad de la empresa, que se encuentran ubicados – y vayan a permanecer – en las áreas o instalaciones que se van a arrendar por medio del acta DCA.1 Acta de entrega de activos, la cual debe ser firmada por el administrador del contrato de arrendamiento. De no ser incluidos en el contrato de arrendamiento los bienes que allí permanecen se deben realizar el proceso de reintegro de dichos activos.

- Los empleados, contratistas y/o particulares que tengan a su cargo equipos de transporte de propiedad de Telebucaramanga deben atender las siguientes normas:

- Utilizar los vehículos para fines estrictamente laborales,
- No permitir la conducción de los mismos por terceros que no sean los conductores designados,
- No conducir nunca los vehículos bajo los efectos de alcohol, estupefacientes u otros tóxicos,

-No dejar los vehículos mal parqueados,
-Asegurar la disponibilidad de un kit de herramientas, de un botiquín de primeros auxilios y de un extintor de incendios. Los conductores de los vehículos serán responsables de su cuidado y así mismo de conducirlos con estricto apego a los reglamentos, disposiciones y leyes establecidas por las autoridades competentes, y deberán respetar siempre las señales de tránsito. También serán responsables del mantenimiento preventivo básico que consiste en el chequeo diario del nivel de agua del radiador, la presión de las llantas, el aceite del motor, el líquido de frenos y demás revisiones y cuidados básicos requeridos para mantener en condiciones de funcionamiento adecuadas el vehículo.

Cualquier incidente que afecte el vehículo como accidentes o hurto debe ser reportado al jefe inmediato y este debe informar a la DCA, Dirección de Gestión Humana, Dirección de coordinación de Auditoría y Secretaría General, para los fines pertinentes. En el caso de hurto, se debe interponer una denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente en el término de 24 horas.

- Los empleados que tengan bajo su responsabilidad equipos de comunicación, de prueba y medición, equipos utilizados en la inspección y reparación de daños, herramientas y escaleras, deberán hacer uso adecuado de los mismos y proporcionarles o gestionar el mantenimiento requerido para su conservación.

Cualquier incidente que afecte a alguno de estos activos fijos y/o elementos devolutivos, así como su hurto, debe ser reportado al jefe inmediato y este debe informar a la DCA, Dirección de Gestión Humana, Dirección de coordinación de Auditoría y Secretaría General, para los fines pertinentes. En el caso de hurto, se debe interponer una denuncia ante la Fiscalía General de la Nación o autoridad competente en el término de 24 horas.

- Compromiso de los contratistas con los activos

Cada uno de los contratistas que para el desarrollo y cumplimiento de su objeto contractual requiera la utilización de cualquier activo y/o elemento devolutivo de propiedad de la Empresa de Telecomunicaciones S.A. E.S.P – Telebucaramanga, deberá observar los compromisos y obligaciones estipulados en el presente manual; así como responder debidamente ante cualquier situación que afecte el/los bien/es sobre los cuales tenga responsabilidad en estos términos; entre las cuales se incluye el daño y/o deterioro, el hurto y la pérdida. El anterior compromiso es extensivo a la totalidad de los particulares que estén efectuando cualquier tipo de actividad y/o labor para la cual utilicen activos de propiedad de Telebucaramanga (contratistas, empleados de las firmas contratistas, vinculados a través de OPS y estudiantes en práctica).

Es un deber de todos los administradores de contratos y OPS suscritos con personas naturales o jurídicas (cuando el contratista haya necesitado ejecutar su objeto en las instalaciones de la Compañía y requerido la asignación de activos para desarrollar su labor), la solicitud de expedición de un Paz y Salvo a la Dirección de Control de Activos; como uno de los requisitos indispensables y obligatorios previos al pago de la factura o cuenta de cobro final. Esta obligación igualmente es extensiva a los empleados que tengan a su cargo estudiantes en práctica; al momento de la finalización de las labores que estén realizando estos últimos.

En caso de presentarse la pérdida y/o posible hurto de un activo fijo y/o elemento devolutivo a cargo de un contratista y/o particular, éste deberá informar inmediatamente al administrador del contrato y comunicar a la Dirección de Control de Activos para los fines pertinentes.

5.8.2 Lineamientos para asignación de equipos, líneas y/o servicios adicionales al plan celular corporativo de Telebucaramanga. Objetivo: Garantizar a la Compañía el uso adecuado por parte de los funcionarios que tienen asignada línea y/o servicios adicionales incluidos en el Plan Celular Corporativo para el desarrollo del negocio, así como el buen uso de los equipos asignados, de acuerdo a las políticas definidas por TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P.

Alcance

Identificar las actividades, controles, riesgos y políticas para la asignación de equipos, líneas celulares y/o servicios adicionales al Plan Celular Corporativo, a funcionarios directos de la Compañía e incluso a contratistas que dependan de éstos.

- Asignación de equipos, líneas celulares y/o servicios adicionales

Las líneas y/o servicios adicionales incluidos en el Plan Corporativo son una herramienta de trabajo y se asigna teniendo en cuenta que sea indispensable para la optimización y desarrollo de actividades relacionadas con el cargo. La principal característica para asignación de una línea celular corporativa es que se requiera por las actividades del empleado, comunicación permanente con personal de la Compañía. Como es una herramienta de trabajo, el funcionario se compromete a conservar el equipo celular en buen estado y óptimas condiciones de uso.

Considerando que los equipos asignados para el Plan Corporativo son bienes de TELEBUCARAMANGA S.A. E.S.P., es responsabilidad de los funcionarios velar

por el cuidado de los mismos, para lo cual se comprometen a darle un uso adecuado al teléfono móvil que se pone a su disposición.

Telebucaramanga asumirá el pago del valor de los minutos contratados en el Plan Corporativo y mediante el Acta de Compromiso, los funcionarios autorizan a que sea descontado mensualmente por nómina el valor correspondiente a los minutos y demás servicios que excedan el consumo del plan contratado por la empresa, así como los valores que se adeuden por conceptos relacionados con el servicio celular al momento de generarse desvinculación laboral con Telebucaramanga, para que sean descontados de la liquidación correspondiente.

Las líneas y/o servicios adicionales sólo se pueden asignar a empleados directos de la Compañía y en caso que se requieran para contratistas, el equipo se cargará como un bien a cargo del Administrador del contrato respectivo; cualquier responsabilidad recae sobre éste. Se deberán suscribir las respectivas actas de asignación y/o préstamo de activos contenidas en el Manual de políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos propiedad de Telebucaramanga S.A. E.S.P., antes de realizar cualquier transacción de asignación de los equipos, líneas celulares y/o servicios adicionales.

Las solicitudes de líneas y/o servicios adicionales como los planes de datos, se deben realizar mediante el Subgerente de Área, quien envía la solicitud y su respectiva justificación por correo electrónico a los Subgerentes Financiero y Administrativo y de Gestión Humana, con copia al Profesional de Planeación Financiera. Posteriormente los Subgerentes estudian las solicitudes y determinan su aprobación, teniendo en cuenta la necesidad para el desarrollo del cargo.

- Adquisición y trámite de equipos

Cuando la Compañía adquiere nuevos equipos, el Profesional de Planeación Financiera debe elaborar el Acta de Cumplido y remitir la información necesaria para el ingreso de los equipos al Almacén. Posteriormente el Coordinador de Almacén remite dos (2) originales del Acta de Incorporación de Elementos: una para el Profesional de Planeación Financiera y la otra que se entrega al Profesional de Presupuesto. El Profesional de Planeación remite por correo electrónico al Profesional de Control de Activos, un listado con las líneas e IMEI's de los equipos relacionados por el operador móvil, para que el área de Activos los asigne de la misma forma. Finalmente el Profesional de Planeación realiza entrega de los equipos al Profesional de Control de Activos, para el respectivo registro y asignación al usuario final.

Con respecto a los equipos celulares que se van a asignar a los funcionarios, el Profesional de Control de Activos es el responsable de registrarlos en el Sistema de Activos Fijos (SAF) y colocar el respectivo código de control de activos

(calcomanía); seguidamente debe elaborar el *Acta de Entrega de Activos* (P32.GFA.F01). Sólo en el caso de líneas nuevas, el Profesional de Planeación Financiera deberá elaborar el Acta de Compromiso respectiva. Toda transacción de los equipos deberá ser reportada por el Profesional de Activos al Profesional de Planeación Financiera.

- Reposición de equipo y sim card por pérdida, robo o daño

En el evento en que el equipo y su SimCard sean extraviados o robados, por seguridad el mismo usuario de la línea corporativa debe reportar la pérdida o robo al *611 para que ésta quede suspendida. Inmediatamente debe informar la situación presentada mediante correo electrónico, al Profesional de Planeación Financiera, Profesional y Director de Control de Activos. El usuario de la línea corporativa debe tramitar la denuncia correspondiente ante autoridad competente e iniciar el trámite de la baja con la Dirección de Control de Activos. Para una mejor orientación, se debe llevar a cabo el procedimiento establecido para *Baja de activos por pérdida o hurto* (P34.GFA).

El contacto autorizado ante el operador móvil es la única persona que puede solicitar la rehabilitación de la línea corporativa, para lo cual deberá comunicarse con el operador, el cual a la fecha es Movistar, por medio del #600 o escribir un correo a clientescorp@telefonica.com.co, con el fin de activar una nueva SimCard, pero conservando el número de la línea inicial. Por su parte, al usuario de la línea se le descontará por nómina el valor de la nueva SimCard.

Cuando el equipo o la SimCard presenten daño por deterioro debido a su normal uso, la Compañía asume el costo de su reposición. En los casos de daño (de la simcard y/o equipo) por descuido, los costos por reposición los debe asumir el empleado responsable.

Cuando se presenten fallas en los equipos que sean sujetas de revisión, el funcionario responsable debe reportarlas al Profesional de Planeación Financiera mediante correo electrónico, para que éste gestione el servicio técnico domiciliario. Si al recibir el reporte del operador móvil se concluye que el daño es responsabilidad del funcionario (en el caso específico de golpes, contacto con el agua, entre otros), éste deberá responsabilizarse del cobro respectivo, valor que se le descontará posteriormente por nómina. Así mismo, si el Profesional de Control de Activos da de baja algún equipo que está asociado a una línea específica, debe reportarlo al Profesional de Planeación Financiera, para que éste consulte con los Subgerentes Financiero y Administrativo y de Gestión Humana, la aprobación de cancelación del servicio. De igual forma, cuando ya no se va a utilizar más una línea y/o servicio adicional, el funcionario responsable debe solicitar la cancelación mediante correo electrónico, al Profesional de Planeación Financiera. Es importante tener en cuenta que estas solicitudes deben realizarse

inmediatamente, con el fin de evitar que la Compañía continúe cancelando rentas y servicios que ya no se están utilizando.

- Trámite de facturación mensual de servicios y descuentos por nómina

El Profesional de Planeación Financiera debe revisar y dar trámite a la facturación mensual de los servicios adquiridos por la Compañía. Luego envía un correo electrónico al Auxiliar de Contabilidad y Presupuesto, remitiendo un archivo en Excel con la relación de líneas celulares, responsables, deuda empleados, total a pagar Telebucaramanga, entre otros conceptos.

Por otra parte, le hace entrega de Memorando al Profesional de Presupuesto, adjuntando la(s) factura(s) correspondiente(s) para registro contable y posterior pago a cargo del área de Tesorería.

El Profesional de Planeación Financiera deberá reportar mensualmente al Analista de Nómina, los valores que deberán descontarse por nómina a cada uno de los funcionarios, posterior a la revisión de la facturación, y correspondientes a los consumos excedidos o adicionales al plan asignado. Por su parte, el Analista de Nómina será el responsable de ejecutar los respectivos descuentos.

- Verificación de ofertas comerciales vigentes

Anualmente el Profesional de Planeación Financiera revisará las ofertas comerciales vigentes del operador, con el fin de evaluar la posibilidad de migraciones hacia planes más adecuados para los funcionarios y la Compañía.

5.8.3 Buen uso del parque automotor propiedad de Telebucaramanga. Se define este documento como directriz y guía para la aplicación de acciones y controles tendientes a garantizar el buen y mejor uso del parque automotor propiedad de la Empresa, así como las mejores prácticas de conducción y comportamiento de los conductores en la ejecución de las rutinas diarias de operación, con el fin de contribuir al logro de los mejores resultados operativos y evitar el levantamiento de multas y sanciones por malas prácticas o incumplimientos.

Se estructura de manera clara, sencilla y totalmente ajustado a la Empresa, para facilitar su total aplicabilidad.

Revisión preventiva y obligatoria del vehículo al inicio de las actividades laborales

Cada Empleado que opere o conduzca un vehículo de la Empresa, seguirá, estrictamente, los siguientes pasos:

- Verificación de la existencia y vigencia de los documentos básicos de circulación:

-Pase de conducción. Verificar cumplimiento de restricciones.

-Tarjeta de propiedad

-Seguro obligatorio para accidentes de tránsito SOAT.

-Certificado de revisión técnico-mecánica.

-Carné corporativo de Telebucaramanga.

- Verificación del correcto equipamiento y funcionamiento del vehículo:

-Verificación luces en general: direccionales, estacionarias, stops, altas, bajas.

-Verificación llantas principales y repuesto.

-Verificación del nivel de los fluidos: gasolina, aceite, liquido frenos.

-Verificación de botiquín y extinguidor (fecha de vencimiento). Reportar con, mínimo, una (1) semana de anticipación la fecha de vencimiento a las Áreas de Activos y Gestión Humana.

-Verificación del kit básico de herramientas.

-Verificación del estado general de elementos mecánicos (dirección, ejes) y carrocería.

-Verificación de la existencia y buen estado del logo-símbolo que identifica el vehículo.

En campo: manejo defensivo y responsable

Cumplido el numeral sobre la revisión preventiva y obligatoria del vehículo al inicio de las actividades laborales, el Empleado procederá en campo para el desarrollo de las tareas operativas, atendiendo cuidadosamente, con la mejor actitud, las siguientes indicaciones, entre otras:

- Manejo defensivo, responsable y cuidadoso, con total atención al cumplimiento de las señales de tránsito y normatividad vigente, en sintonía con las NORMAS DE CONVIVENCIA y la CULTURA VIAL propuestas por las Direcciones de Tránsito Municipales y de la campaña de INTELIGENCIA VIAL, del Fondo de Prevención Vial del Ministerio de Transporte.

- Cumplimiento de las NORMAS DE CONVIVENCIA en el compromiso del ciudadano como CONDUCTOR:

- Obedecer las normas de tránsito.
- Respetar y colaborar con las Autoridades de Tránsito. Mantener las mejores relaciones con el personal de la Dirección de Tránsito local, estableciendo la sinergia necesaria para el desarrollo de los trabajos de campo.
- Ser amable con el peatón.
- Mantener el vehículo en buen estado de higiene y seguridad.
- Tolerar a los demás usuarios de las vías.
- Ser prudente con el uso del pito o bocina.
- No conducir si se ha ingerido licor o si se presentan signos de cansancio.

- Adopción de la CULTURA VIAL:

- Uso del cinturón de seguridad para conductor y acompañante.
- Disminución de la velocidad, al llegar a sitios de concentración de personas.
- Guardar la distancia de seguridad con el vehículo de adelante.
- Con el vehículo detenido, al iniciar la marcha, dar prioridad a los vehículos en movimiento.
- Evitar distracciones, especialmente hablar por teléfono móvil al conducir.
- Usar las luces direccionales para comunicar a los demás conductores, un giro o cambio de carril.
- Buscar sitio de paqueo en zonas de menor afectación del tráfico y de baja congestión.
- Evitar el parqueo en zonas prohibidas,
- Usar la debida y completa señalización en el momento del parqueo del vehículo: luces estacionarias y conos reglamentarios.
- Total atención para evitar los lugares prohibidos para estacionamiento (según artículo 15 de la ley 1383 de 2010): andenes, zonas verdes, vías arterias, puentes, túneles, curvas, frente hidrantes, frente Garajes, entre otros.

- Reporte de novedades:

- Reportar al Jefe inmediato cualquier tipo de novedad presentada en la labores de campo.
- Seguir el procedimiento indicado en caso de accidentes de tránsito, iniciando con una comunicación efectiva.
- Solicitar al Área de Seguridad de la Empresa el debido acompañamiento para realizar labores en zonas de trabajo consideradas como no-seguras, que puedan colocar en riesgo la integridad física del Empleado y de los activos de Telebucaramanga.

Cierre de actividades laborales, retorno a sede de Telebucaramanga y disposición vehículo.

- Arribar a la sede de operaciones y notificar al Área de Seguridad y al Jefe inmediato las novedades necesarias y relevantes sobre la rutina diaria de operación.
- Disponer el vehículo en el sitio destinado, verificando el correcto apagado y desactivación de luces.

El incumplimiento de alguno de los puntos de la presente política, que pueda ocasionar una sanción o multa, será de su absoluta responsabilidad.

5.8.4 Mantenimiento de infraestructura. Objetivo: Mantener la infraestructura y los equipos de la empresa en óptimo estado.

Alcance

Este procedimiento aplica para:

- Reparaciones y adecuaciones locativas
- Mantenimiento eléctrico
- Mantenimiento hidráulico y sanitario
- Mantenimiento de zonas verdes y jardinería
- Mantenimiento de ascensores
- Mantenimiento de cerraduras, chapas y candados
- Mantenimiento de carpintería
- Mantenimiento de cubiertas
- Mantenimiento y adecuación de fachadas

Definiciones

Equipos: UPS, aires acondicionados, plantas de emergencia y ascensores.

Infraestructura: Adecuaciones locativas, confinamiento de espacios y cambios en sistema de oficina abierta y cielo raso, mantenimiento eléctrico general, mantenimiento hidráulico y sanitario, mantenimiento de carpintería metálica y madera, mantenimiento zonas verdes, mantenimiento de cubiertas, cerrajería.

Generalidades

La totalidad de las actividades y tareas relacionadas con la dirección, programación y seguimiento, de cada uno de los procesos y proyectos

relacionados con el mantenimiento, conservación y protección de la infraestructura física de propiedad de la Empresa, la efectuará el profesional especializado (ingeniero civil, arquitecto o ingeniero eléctrico) que se asigne a la Dirección de Control de Activos.

Plan de mantenimiento: Anualmente se debe planear el mantenimiento a la infraestructura y equipos de la empresa, este plan incluye las actividades de mantenimiento de:

- Reparaciones y adecuaciones locativas
- Mantenimiento eléctrico
- Mantenimiento hidráulico y sanitario
- Mantenimiento de zonas verdes y jardinería
- Mantenimiento de ascensores
- Mantenimiento de cerraduras, chapas y candados
- Mantenimiento de puestos de trabajo
- Mantenimiento de cubiertas
- Mantenimiento y adecuación de fachadas

El Plan de Mantenimiento alimenta dos componentes fundamentales del Presupuesto: El Plan de Compras y el Plan de Inversiones.

Se definen rutinas mensuales de mantenimiento preventivo en los términos de referencia de los contratos.

Los jefes de las áreas pueden solicitar al Director de Control de Activos que se realicen actividades de mantenimiento, arreglo o adecuaciones de infraestructura o de puestos de trabajo. Las solicitudes deben ser realizadas por correo electrónico.

El Director de Control de Activos asignara un Profesional Especializado (Ingeniero Civil, Arquitecto o Ingeniero Eléctrico) para la supervisión del mantenimiento solicitado.

En el caso de que el mantenimiento solicitado no esté incluido en el plan de mantenimiento vigente, el profesional encargado debe hacer las especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento requerido y el presupuesto, dando inicio al proceso de Adquisición de bienes y servicios P03.GPR.(mapa de procesos/gestión de proveedores)

El profesional especializado (Ingeniero Civil, Arquitecto o Ingeniero Eléctrico) asignado, debe realizar supervisión diaria al trabajo que está realizando los contratistas.

El profesional especializado (Ingeniero Civil, Arquitecto o Ingeniero Eléctrico) asignado, debe revisar que el trabajo haya sido realizado satisfactoriamente. Proyectar el acta de cumplimiento (P10.GPR.F04) y dar el visto bueno para poder generar el pago de la factura al contratista. Ver procedimiento: Adquisición de bienes y servicios P03.GPR.

Registros. Ver Tabla 25

Documentos de referencia

-Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios P03.GPR

-Procedimiento: Recepción y evaluación de las facturas de proveedores P12.GPR

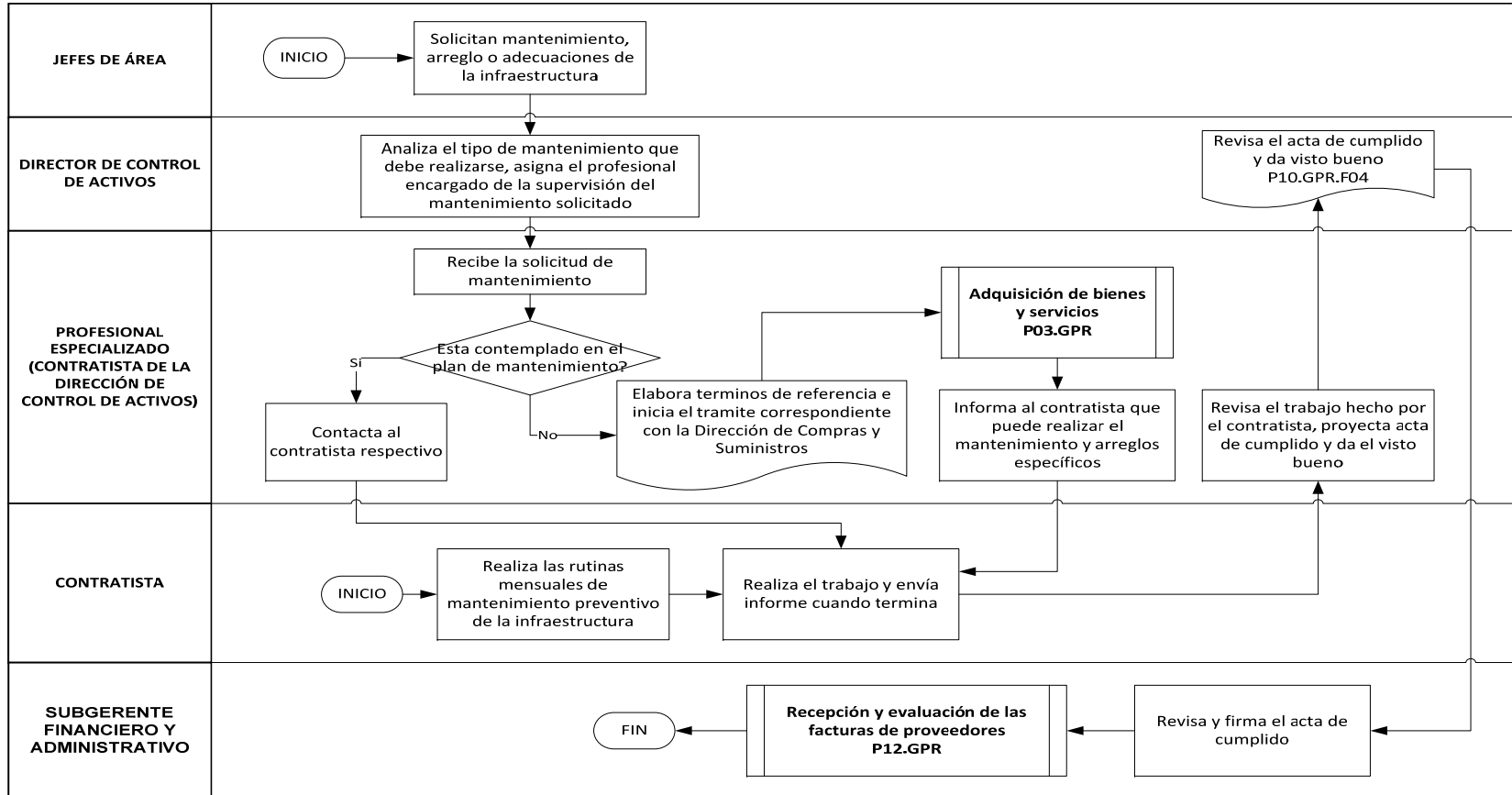
Tabla 25. Registros Política 4

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Términos de referencia	NA	1410.40.01 Ordenes de servicio
Acta de cumplimiento	P10.GPR.F04	

Desarrollo

Ver diagrama de flujo en la Figura 11.

Figura 11. Mantenimiento de Infraestructura



5.9 PROCEDIMIENTOS

5.9.1 Gestión financiera y de activos. Incorporación de elementos al activo. Código: P29.GFA. Objetivo. Definir los pasos a seguir para realizar la incorporación de elementos devolutivos e infraestructura como activos fijos al SAF.

Alcance

Este procedimiento aplica para incorporar, etiquetar, y para controlar el inventario de los elementos devolutivos y de infraestructura que conforman los activos fijos en el SAF.

Definiciones:

SAF: Sistema de Activos Fijos

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Elementos devolutivos: Son todos los que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deteriore no desaparezcan, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Acta de incorporación de elementos devolutivos y/o infraestructura: Documento en el cual el Coordinador del almacén relaciona los elementos devolutivos y/o de infraestructura que son solicitados por un área y asignados a un responsable tanto en el SAF como físicamente. Esta acta es el soporte para la incorporación del activo fijo en el SAF.

Acta de salida de elementos por acta de egreso: Documento en el cual se legaliza la salida de elementos devolutivos y/o de infraestructura que no ingresan al almacén por orden de compra como: Reintegro de contratistas, contratos y compras de caja menor. Esta acta es el soporte para la incorporación del activo fijo en el SAF.

Generalidades:

a) Plaqueo de activos fijos. Todos los elementos que adquiera Telebucaramanga deben pasar por el almacén. En algunas ocasiones aquellos elementos que por su tamaño el proveedor requiera hacer la entrega en el sitio que será utilizado y en el caso de los equipos celulares los cuales llegan a la dirección de compras en todo caso la verificación que los equipos que ingresan correspondan a los requeridos será responsabilidad del solicitante. La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos por parte del coordinador del almacén es la asignación de número consecutivo conocido como placa de inventario, que será la cédula de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables en la base datos. Ver procedimiento: P38.GFA. Una vez este ya fue asignado, el coordinador del almacén deberá pegarla físicamente sobre el elemento.

b) Actas de incorporación o salida del almacén. El coordinador de almacén debe enviar quincenalmente a la Dirección de control de Activos en físico las actas originales de incorporación o de salida de elementos, las cuales deben estar firmadas por el Coordinador de Almacén y por la persona a quién se le carga el activo o elemento es decir quien se hace responsable.

c) Clasificación de la propiedad, planta y equipo. El profesional de activos debe identificar a que grupo pertenece el elemento que se incorporara como activo fijo en el SAF. Los grupos establecidos en el SAF se observan en la Tabla 26.

Tabla 26. Grupos SAF

GRUPO	DESCRIPCION
1	Maquinaria y Equipo
2	Muebles y Enseres
3	Vehículos
5	Edificios
6	Terrenos
7	Centrales
8	Redes

d) Ingreso de un activo fijo al SAF. Ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como responsable, fecha de compra, centro de costos, ubicación, etc.

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia más efectiva sobre sus activos fijos, Telebucaramanga asigna a cada *activo fijo devolutivo* un responsable, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre el suceda.

Los activos catalogados como infraestructura serán cargados al NIT de Telebucaramanga.

El profesional de activos fijos efectúa el ingreso del activo en la aplicación con base en los documentos o actas que sin excepción debe recibir de parte del Coordinador de Almacén como:

- Acta de incorporación elementos devolutivos y/o infraestructura
- Acta de salida de elementos por acta de egreso

La incorporación del elemento al SAF se realiza de la siguiente manera:

Ingreso Modulo activos fijos/Operativo/Ingreso de activos/Cargue SRF/Seleccionar el acta a incorporar/registrar todos los datos que lo identifican/seleccionar si es activo o inventariable/ si selecciona activo debe determinar el tiempo depreciación/mensual o total /observaciones/guarda.

Luego de incorporar el elemento o activo al SAF, el sistema automáticamente asigna un consecutivo el cual queda consignado en el acta física de incorporación o salida del almacén, acta que luego es archivada en la carpeta personal del empleado.

e) Elementos o activos cambiados por garantías. En el momento en que un elemento o activo presente fallas o daño, el empleado responsable debe identificarlo en su inventario personal y reportarlo inmediatamente a la Dirección de compras.

La Dirección de Compra se contactara con el proveedor para realizar el respectivo reclamo por garantía.

En el momento que la dirección de compra obtenga respuesta positiva por parte del proveedor informara mediante memorando a la Dirección de Control de Activos indicando lo siguiente:

Nombre e identificación del Funcionario

Identificación del elemento dañado.
Características del nuevo elemento.

Con este soporte la dirección de control de activos podrá dar de baja el elemento dañado (P34.GFA. Baja de activos por pérdida o hurto) y proceder a incorporar el nuevo elemento.

Registros: Ver Tabla 27

Tabla 27. Registros Procedimiento 1

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Incorporación de elementos devolutivos e infraestructura	NA	Carpeta de cada colaborador
Salida de elementos por acta de egreso	NA	Carpeta de cada colaborador

Documentos de referencia:

Manual de Políticas y Procedimiento para el manejo de los Activos Fijos propiedad de Telebucaramanga.

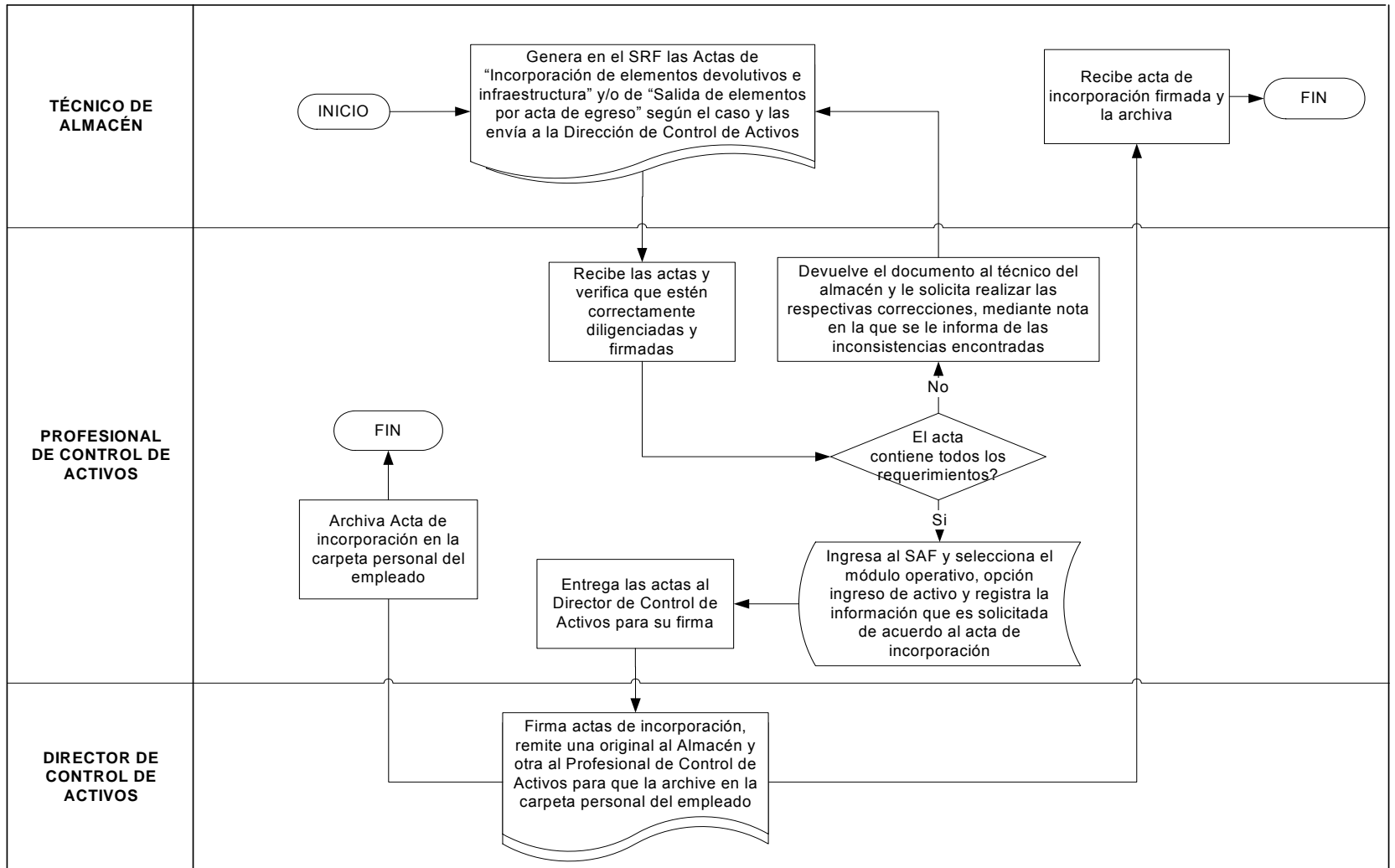
P38.GFA. Suministros

P39.GFA Manejo del Almacén

Desarrollo

Ver diagrama de flujo en la Figura 12.

Figura 12. Incorporación de elementos al activo



5.9.2 Gestión financiera y de activos. Asignación y/o entrega de activos fijos. Código: P30.GFA. Objetivo. Legalizar la entrega de bienes propiedad de Telebucaramanga a trabajadores.

Alcance

Este procedimiento aplica para la entrega de bienes propiedad de Telebucaramanga a trabajadores, y el manejo que los administradores de contratos deben realizar al asignar elementos devolutivos a Contratistas, OPS's y estudiantes en práctica.

Definiciones:

SAF: Sistema de Activos Fijos

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Elementos devolutivos: Son todos los que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deteriore no desaparezcan, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Generalidades:

a) **Asignación y/o entrega de activos a empleados de Telebucaramanga**

Para toda asignación de elementos devolutivos a un empleado el jefe inmediato debe efectuar la solicitud por escrito o mediante correo electrónico, a la dirección de Control de Activos, de cada uno de los elementos devolutivos requeridos para el normal desempeño de sus funciones.

La Dirección de Control de Activos debe efectuar la búsqueda de los elementos solicitados y elaborar debidamente el Acta de entrega de activos o Acta de traslado de activos, si el elemento está cargado al inventario de otro empleado. Si el elemento solicitado no está disponible la Dirección de Control de Activos le informara al jefe inmediato para que este solicite los elementos al Almacén.

Si dentro de los elementos requeridos se encuentra computadores o alguna de sus partes, el jefe inmediato debe solicitar por escrito o correo electrónico a la Subgerencia de Informática y Tecnología; que formalizará la respectiva entrega a través del Acta de entrega de equipos de cómputo o el Acta de traslado de equipos de cómputo.

Si dentro de los elementos requeridos se encuentra vehículos, el jefe inmediato debe solicitar por escrito o correo electrónico a la Dirección de Control de Activos; que formalizará la respectiva entrega a través del Acta de entrega de equipos de Vehículo o el Acta de traslado de Vehículo.

El empleado que se va a responsabilizar por los elementos debe firmar las actas de entrega y/o traslado correspondientes, y adicionalmente si se trata de un empleado nuevo el Acta de Compromiso del adecuado manejo de los activos asignados.

b) Asignación y/o entrega de activos a contratistas y estudiantes en práctica:

En el caso de los elementos devolutivos requeridos por los contratistas o estudiantes en práctica, la solicitud por escrito de los activos la debe efectuar el administrador del contrato y/o el jefe inmediato, a través del formato "Solicitud de activos en calidad de préstamo" P30.GFA.F05, el cual debe estar firmado por el contratista o estudiante en práctica y el administrador del contrato, en cuyo inventario personal se incorporará dichos elementos; teniendo en cuenta que al finalizar la vigencia del contrato o el período de la práctica se debe efectuar la devolución de los mismos.

La empresa suministra a los estudiantes en práctica y OPS's los activos indispensables para el desarrollo de sus funciones. Basado en este hecho, si los activos requeridos no se encuentran a disposición en la bodega, se hará una búsqueda de este dentro de la Empresa para solicitar su traslado o reintegro.

Es un deber de todos los administradores de contratos y OPS's suscritos con personas naturales o jurídicas (cuando el contratista haya necesitado ejecutar su objeto en las instalaciones de la compañía y requerido la asignación de activos para desarrollar su labor), la solicitud de expedición de un Paz y Salvo a la Dirección de Control de Activos; como uno de los requisitos indispensables y obligatorios previos al pago de la factura o cuenta de cobro final.

c) Actualización en el sistema para dar entrega o traslado de un elemento devolutivo:

Para entregar o trasladar de un elemento devolutivo en el SAF, el Profesional de Control de Activos ingresa por el módulo Operativo, movimiento de activos/ opción Traslado o entrega de Activos, digita la cédula del responsable, escoge el elemento y da un clic en traslado o entrega (visto bueno); pulsa parámetros y tramita los datos de la pantalla (centro de costo, responsable, ubicación y área); pulsa el icono MOTIVO y llena los datos de la pantalla, aceptar; pulsa el icono COSTOS y da aceptar. Se genera automáticamente las actas de entrega y

traslado con número consecutivo, las cuales son archivadas en la carpeta personal del empleado.

El original de cada acta es archivado por el Profesional de Control de Activos en la carpeta personal del empleado, a quién se le entrega copia de cada acta. Si el acta es el Acta de Traslado, se archiva copia en las dos carpetas personales de los involucrados en el proceso.

Registros: Ver Tabla 28.

Tabla 28. Registros Procedimiento 2

Nombre	Código	Archivo De Gestión
Acta de entrega de activos	P30.GFA.F01	1430.26.03 Expedientes de Cuentadantes
Acta de entrega de equipos de cómputo	P30.GFA.F02	
Acta de entrega de vehículos	P30.GFA.F03	
Acta de compromiso de manejo adecuado de los activos	P30.GFA.F04	
Solicitud de activos en calidad de préstamo	P30.GFA.F05	
Acta de préstamo o asignación temporal de activos	P30.GFA.F06	

Documentos de referencia:

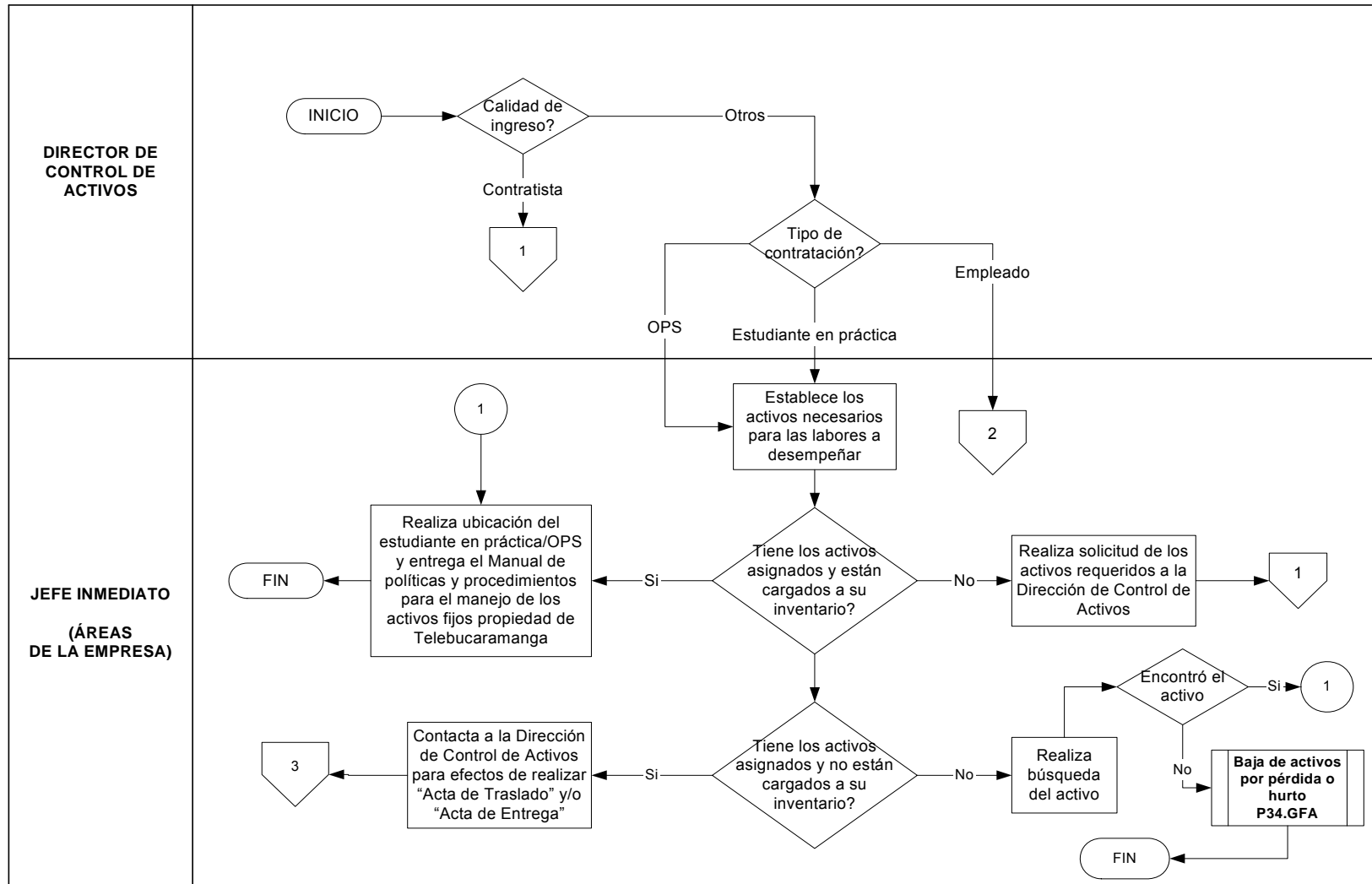
- Manual de Políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos propiedad de Telebucaramanga
- P34.GFA Baja de activos por pérdida o hurto
- P31.GFA Traslado de activos
- P03.GPR Adquisición de bienes y servicios

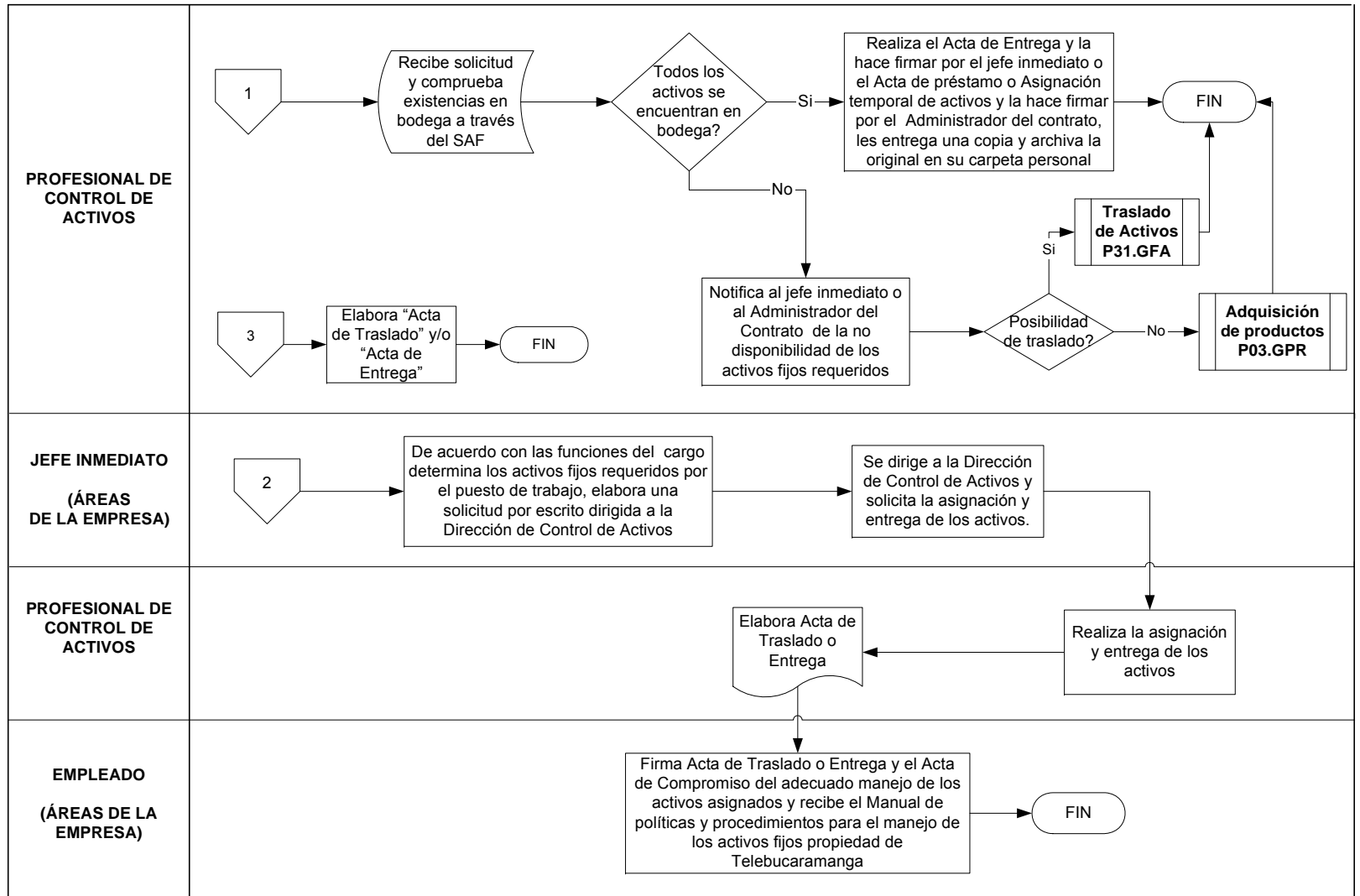
Anexos:

- Acta de entrega de activos P30.GFA.F01
- Acta de entrega de equipos de cómputo P30.GFA.F02
- Acta de entrega de vehículos P30.GFA.F03
- Acta de compromiso de manejo adecuado de los activos asignados P30.GFA.F04
- Solicitud de activos en calidad de préstamo P30.GFA.F05
- Acta de préstamo o asignación temporal de activos P30.GFA.F06

Desarrollo. Ver diagrama de flujo en la Figura 13.

Figura 13. Asignación y/o entrega de activos fijos





5.9.3 Gestión financiera y de activos. Traslado de activos fijos. Código: P31.GFA. Objetivo: Describir los pasos para efectuar el control sobre la rotación de los elementos devolutivos o de infraestructura entre dependencias y/o empleados.

Alcance

Este procedimiento aplica cuando se genera un acuerdo entre dos empleados, uno que entrega y otro que recibe el/los elementos devolutivos, o cuando es necesario rotar los elementos entre las sedes de Telebucaramanga.

Definiciones:

SAF: Sistema de Activos Fijos

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezca, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Generalidades:

a) Cuando se requiera un traslado de un elemento devolutivo, el empleado debe identificarlo en su inventario personal y solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Control de Activos el traslado del elemento, incluyendo cada uno de los componentes del/los elementos devolutivos, su respectiva identificación, indicando las características del mismo y los datos de quien recibe, diligenciando el formato P31.GFA.F01.

b) La Subgerencia de Informática y Tecnología debe informar siempre a la Dirección de Control de Activos mediante correo electrónico todos los movimientos de los equipos de cómputo o de cualquiera de sus partes. En este correo debe incluir cada uno de los componentes del/los equipo/s de cómputo con su respectiva identificación indicando las características del mismo y los datos de quien recibe, diligenciando el formato P31.GFA.F02.

c) Cuando se requiera un traslado de un vehículo, el empleado debe identificarlo en su inventario personal y solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Control de Activos el traslado del mismo, incluyendo cada uno de los componentes del vehículo, su respectiva identificación, indicando las características del mismo y los datos de quien recibe, diligenciando el formato P31.GFA.F03.

d) Soportado en los correos electrónicos recibidos con respecto a traslados solicitados por parte de empleados, el Profesional de Activos realiza la actualización de la información en el sistema:

Para identificar y verificar el activo a trasladar, el Profesional de Control de Activos ingresa al SAF por el módulo Consulta, opción Activos/Por responsable e ingresa el número de cédula del empleado. Se genera un listado de todos los activos que figuran en su inventario y busca el activo a trasladar, lo selecciona, verifica el centro de costos, el código de ubicación, el serial, la etiqueta e identificación del activo.

Con la información anterior realiza el traslado de activos en el SAF, el Profesional de Control de Activos ingresa por el módulo Operativo, opción Traslado de Activos, digita la cédula del responsable, escoge el elemento a trasladar y da un click en traslado (visto bueno); pulsa parámetros y tramita los datos de la pantalla (centro de costo, responsable, ubicación y área); pulsa el icono MOTIVO y llena los datos de la pantalla, aceptar; pulsa el icono COSTOS y da aceptar.

Se genera automáticamente las actas de traslado con las respectivas consecutivo, las cuales son enviadas por correo electrónico en formato PDF al empleado que realiza la solicitud de traslado, quien es el responsable de imprimir hacer llegar las actas firmadas por las partes responsables a la Dirección de Control de Activos.

e) El empleado que por motivos laborales necesite trasladar o mover algún elemento o inmueble entre sedes de Telebucaramanga tendrá que diligenciar la solicitud de salida P36.GFA.F02 la cual debe estar debidamente firmada por el Director de Control de Activos. Este documento debe ser presentado en las respectivas porterías para la salida o ingreso de los elementos.

Es de aclarar que a partir del momento de salida, el empleado que solicito la salida de los elementos se hace responsable de lo que suceda con los mismos.

Registros. Ver Tabla 29.

Tabla 29. Registros Procedimiento 3

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Acta de traslado de activos	P31.GFA.F01	1430.26.03 Expedientes de Cuentadantes
Acta de traslado de equipos de cómputo	P31.GFA.F02	
Acta de traslado de vehículos	P31.GFA.F03	

Documentos de referencia

Manual de Políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos propiedad de Telebucaramanga

Anexos:

Acta de traslado de activos P31.GFA.F01

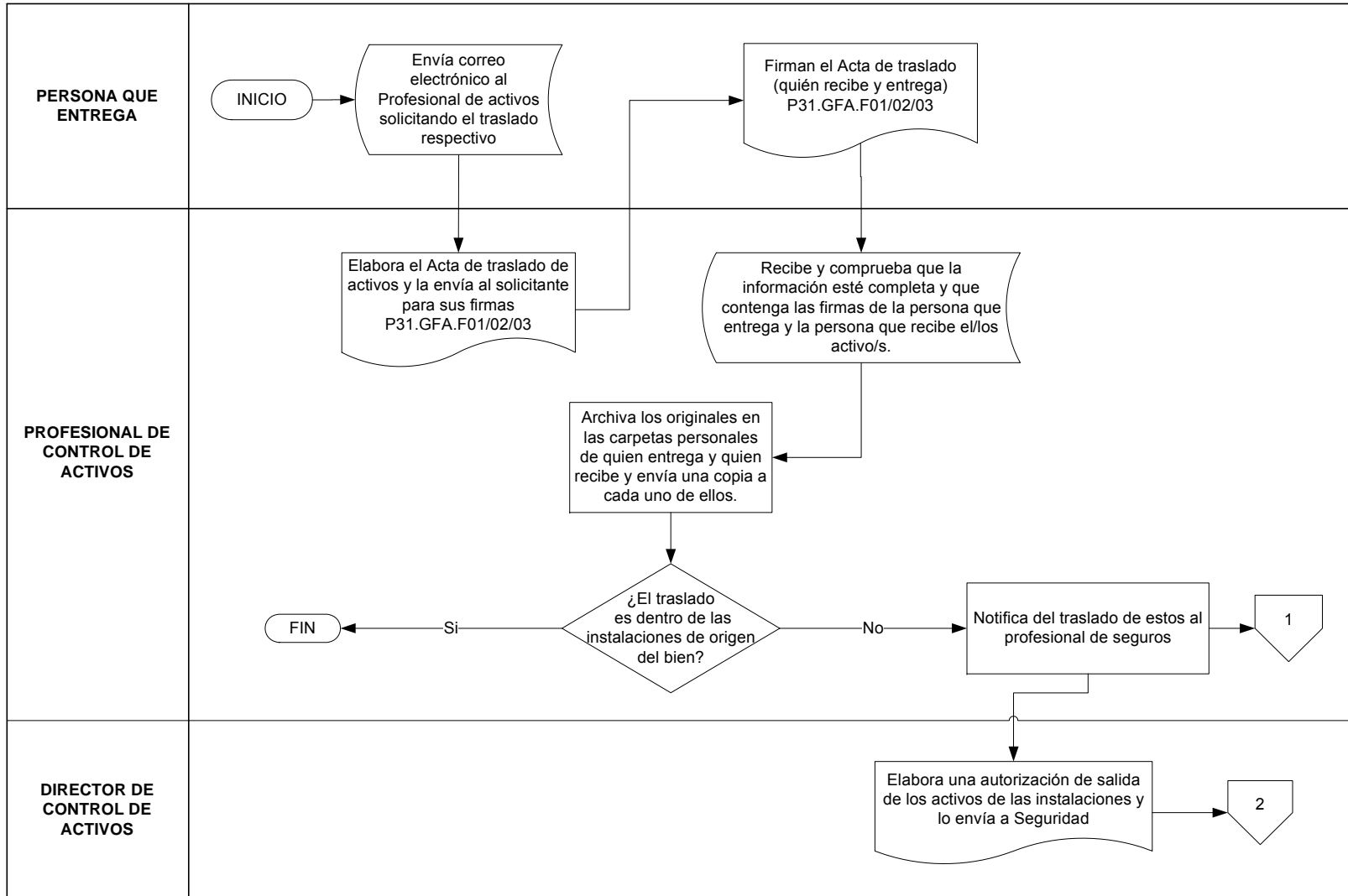
Acta de traslado de equipos de cómputo P31.GFA.F02

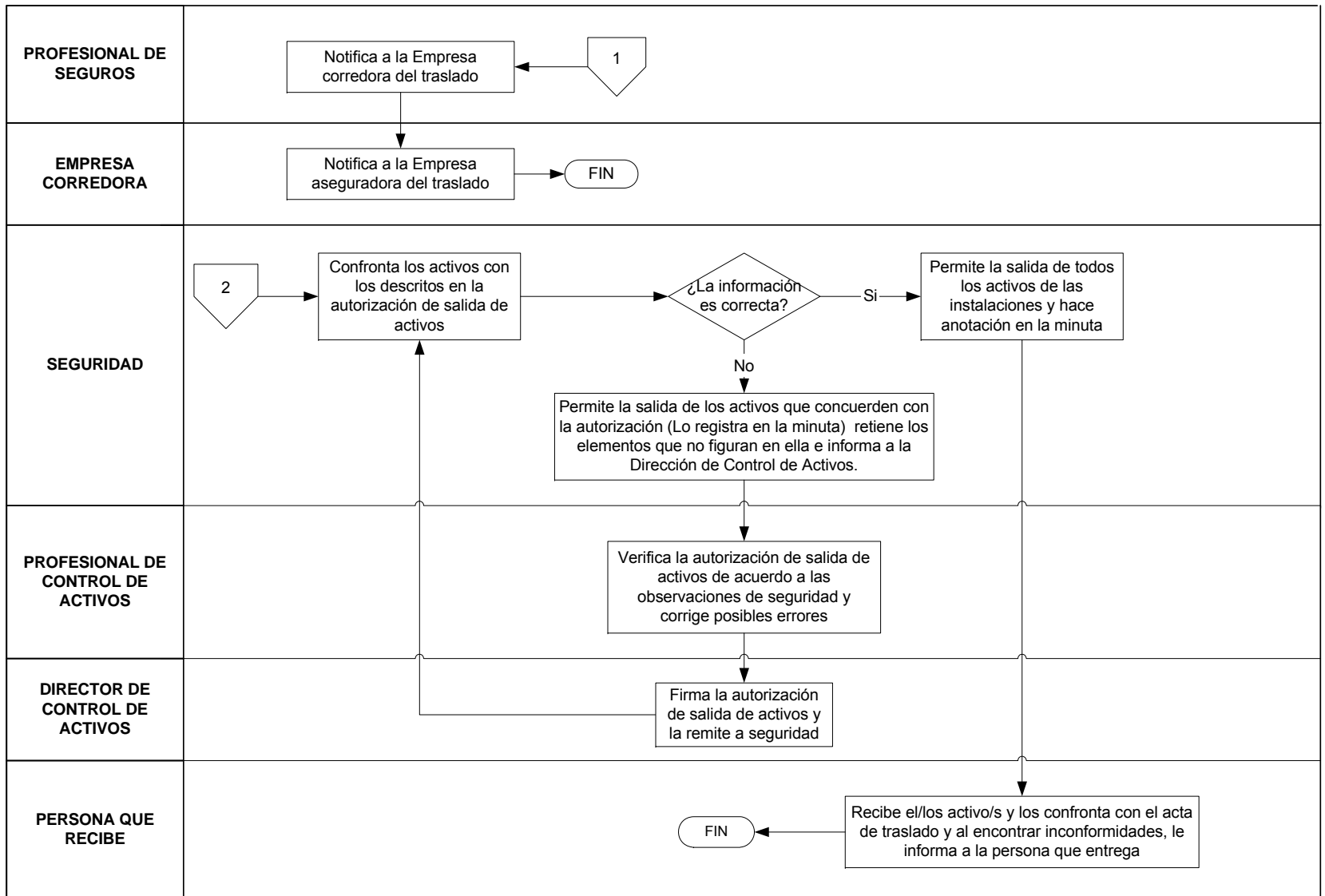
Acta de traslado de vehículos P31.GFA.F03

Desarrollo

Ver diagrama de flujo en la Figura 14.

Figura 14. Traslado de Activos Fijos





5.9.4 Gestión financiera y de activos. Reintegro de activos fijos. Código: P32.GFA. Objetivo: Definir los lineamientos para efectuar la devolución de activos o elementos por parte del empleado de planta, contratista u OPS de Telebucaramanga.

Alcance

Este procedimiento abarca todos los casos en los cuales un responsable determinado efectúa la devolución física -a la Dirección de Control de Activos- de cualquiera de los activos o elementos a su cargo; ya sea porque no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por daño, deterioro, inservibilidad u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la Dirección de Control de Activos puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva.

Definiciones:

Acta de Reintegro: Documento en el cual se especifican las características de los bienes a entregar.

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

SAF: Sistema de Activos Fijos

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Generalidades

a) Verificación de los activos a reintegrar

El empleado debe consultar el inventario personal y verificar que los activos a reintegrar correspondan a aquellos que figuran en su inventario personal P35.GFA

De acuerdo al activo a reintegrar, se determina el acta que se debe diligenciar:

- Acta de reintegro de activos P32.GFA.F01
- Acta de reintegro de equipos de cómputo P32.GFA.F02,
- Acta de reintegro de vehículos P32.GFA.F03.

b) Verificación del estado de los activos a reintegrar

Para verificar el buen estado de los activos a reintegrar, se solicitará concepto técnico de los activos que tengan un valor igual o mayor a 0.25 SMLV y dependerá del tipo de bien, así:

- Equipo de oficina, muebles y enseres: Avalúo / Peritazgo,
- Equipo de cómputo y comunicaciones: lo realizado por subgerente informático y tecnología / Subgerencia técnica y operativa.
- Equipo de transporte, tracción y elevación: Avalúo.

El empleado que realiza el reintegro del elemento debe entregar el concepto técnico a la Dirección de Control de activos el cual debe contener los siguientes aspectos:

- Validar si su estado actual corresponde al tiempo de uso y condiciones.
- Si el activo es reparable o no reparable.
- Valor de la reparación.
- Detallar claramente las características del elemento

c) Resultado del concepto técnico

Basado en el concepto técnico la Dirección de Control de Activos puede optar por:

- Investigación sobre el estado del activo a reintegrar. En el caso de que el estado de los activos a reintegrar no sea el adecuado según el concepto técnico, la Dirección de control de activos informara a la Dirección de Control Interno para que este inicie la investigación correspondiente.

La Dirección de Control Interno debe entregar el informe final de la investigación realizada a la Subgerencia de Gestión Humana en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir del momento del recibo del reporte de la Dirección de Control de Activos.

La Subgerencia de Gestión Humana determina si existen méritos para iniciar proceso disciplinario y envía esta información a la Dirección de Control de Activos en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de recibir el informe final de la investigación realizada por Control Interno.

El informe enviado por la Subgerencia de Gestión Humana a la Dirección de Control de Activos especifica el tipo de sanción e indica sí el activo debe ser pagado o restituido.

- La reparación o redistribución del elemento. En este caso será cargado en el SAF a nombre de Telebucaramanga como elementos servibles o en reparación. En el caso de retiro de funcionario estos elementos se cargarán al jefe inmediato.
- O la baja definitiva del elemento.

d) Profesional de seguros

Todo movimiento de los bienes que se encuentren asegurados debe ser notificado al profesional de seguros para que éste le informe a la Empresa Corredora y esta a su vez a la Empresa Aseguradora con el fin de que en caso de que ocurra algún siniestro la Empresa Aseguradora lo cubra.

e) Lineamientos para reintegro de activo en SAF

Actualización en el sistema:

Para identificar el activo a reintegrar, el Profesional de Control de Activos ingresa al SAF por el módulo Consulta, opción Activos/Por responsable e ingresa el número de cédula del empleado. Se genera un listado de todos los activos que figuran en su inventario y busca el activo a reintegrar, verifica el centro de costos, el código de ubicación, el serial, la etiqueta e identificación del activo.

Para verificar en el SAF la fecha de compra y la vida útil en el activo, se realiza ingresando al SAF, por el módulo Consultas, opción Activos/General. Se digita el grupo, subgrupo y código del activo. En la lista que se despliega, se escoge el responsable al cual actualmente está cargado el activo y se da click en Inf. general y posteriormente en Inf. Depreciación.

Para reintegrar el activo en el SAF, el Profesional de Control de Activos ingresa por el módulo Operativo, opción Traslado de Activos, digita la cédula del responsable, escoge el elemento a reintegrar y da un click en reintegro (visto bueno); pulsa parámetros y tramita los datos de la pantalla (centro de costo, responsable, ubicación y área); pulsa el icono MOTIVO y llena los datos de la pantalla, aceptar; pulsa el icono COSTOS y da aceptar. Se genera automáticamente el acta de reintegro la cual debe ser firmada por quien entrega y el Director de Control de Activos.

Registros

(Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-.) Ver Tabla 30.

Tabla 30. Registros Procedimiento 4

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Acta de reintegro de activos	P32.GFA.F01	1430.26.03 cuentadantes Expedientes

Documentos de referencia:

- Manual de Políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos propiedad de Telebucaramanga
- P35.GFA Verificación de activos asignados a empleados de la empresa
- P19.GFA Proceso disciplinario
- P36.GFA Remate de activos

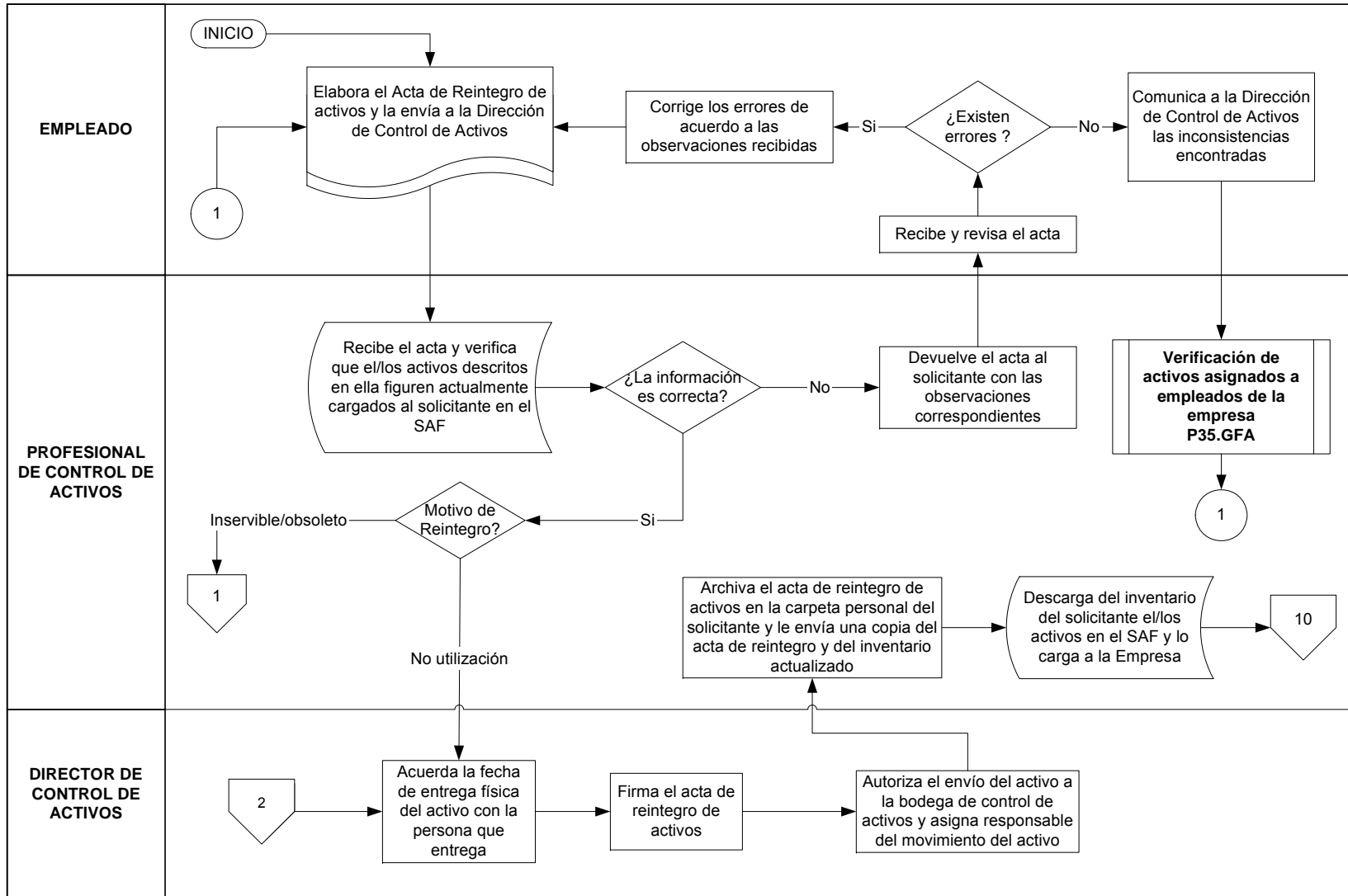
Anexos

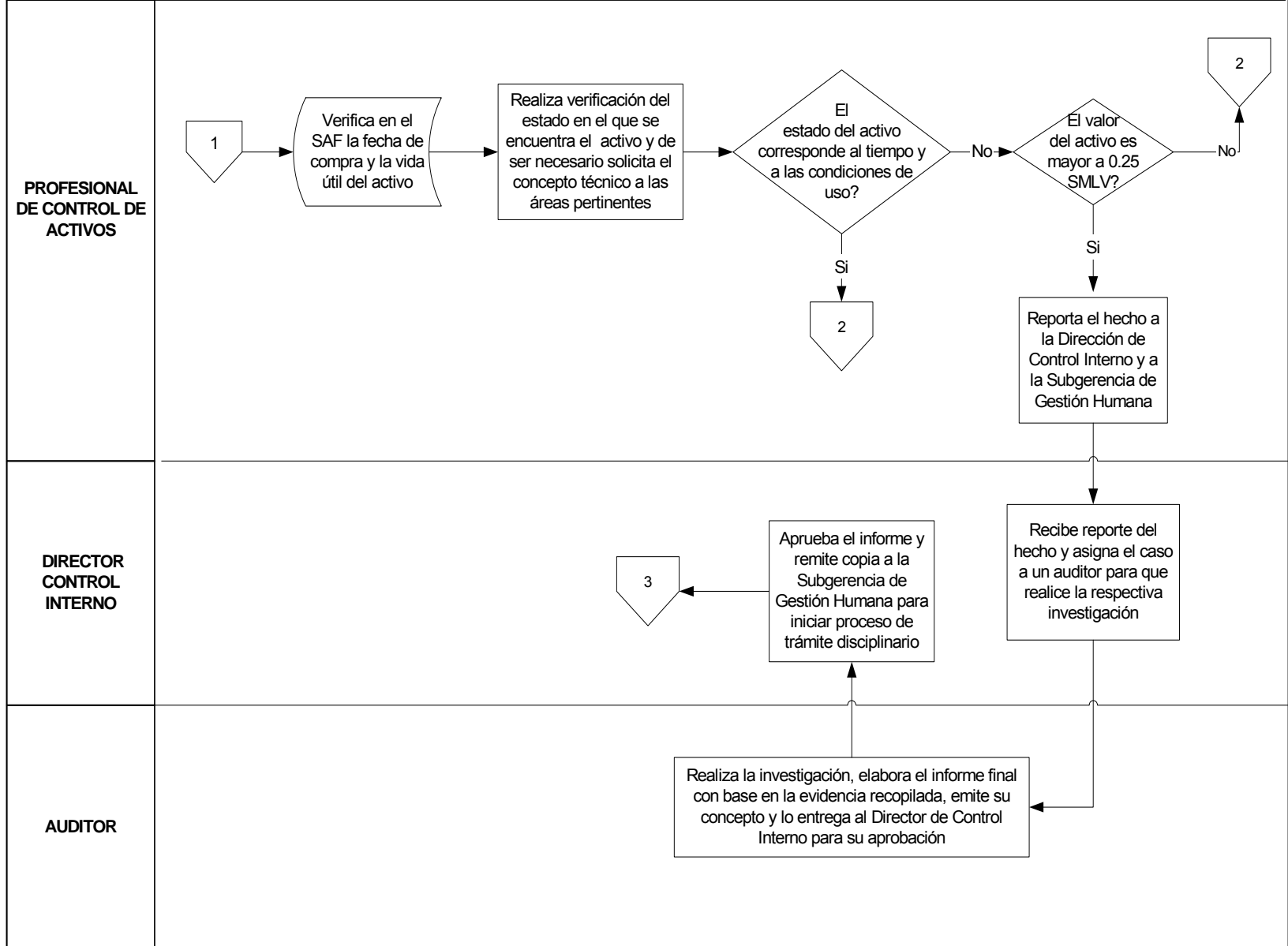
Formato Acta de reintegro de activos P32.GFA.F01

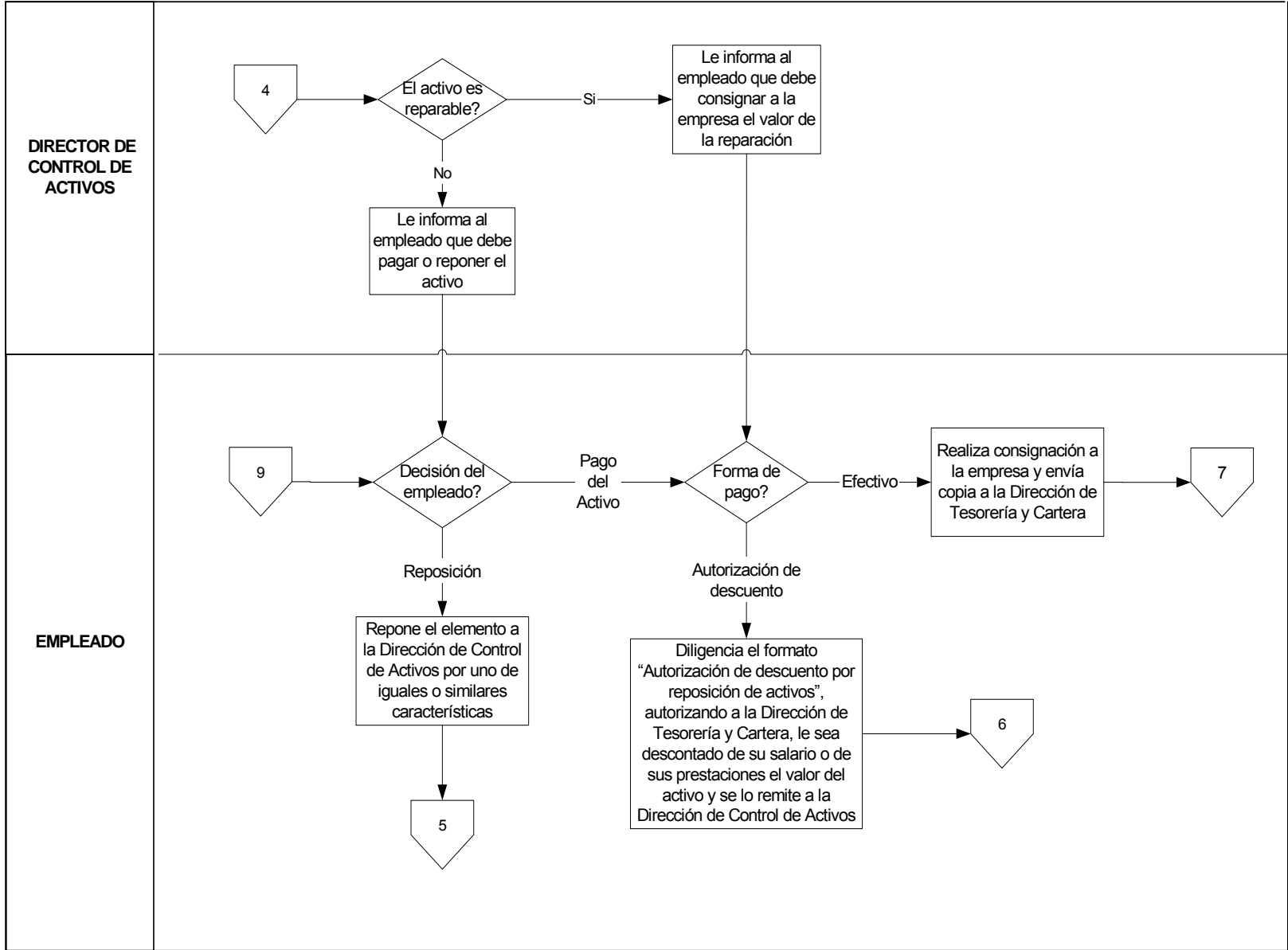
Desarrollo

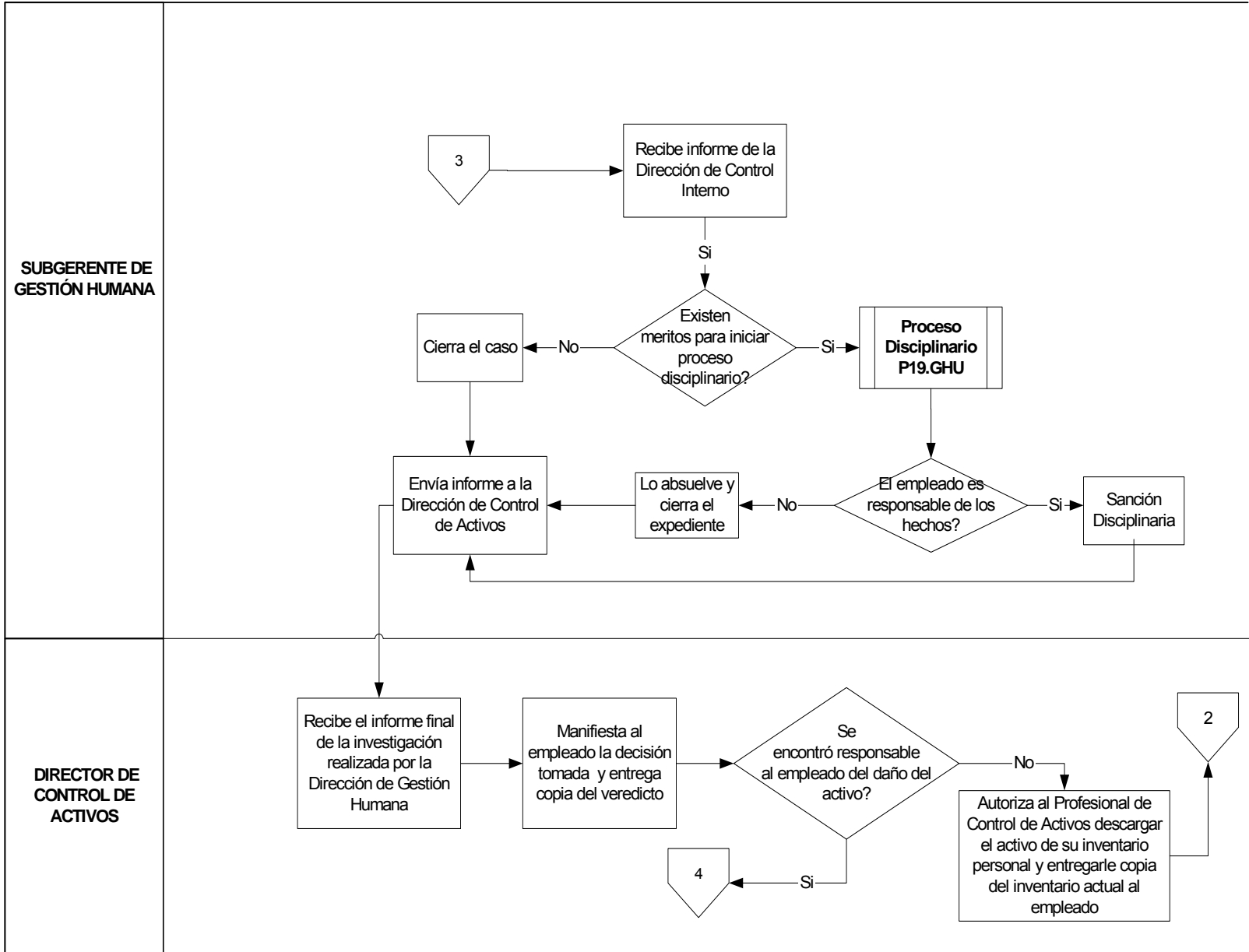
Ver diagrama de flujo en la Figura 15

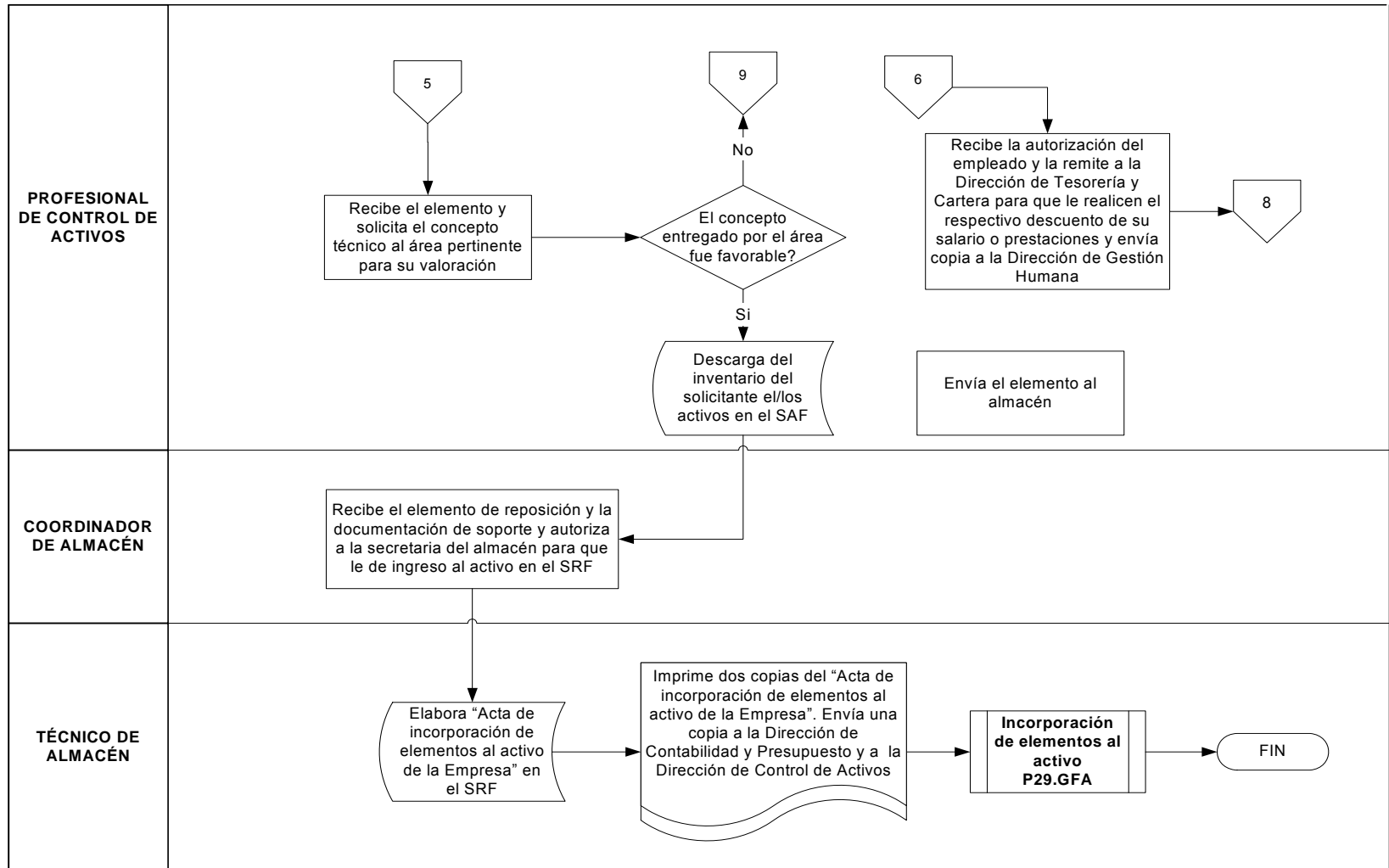
Figura 15. Reintegro de Activos Fijos

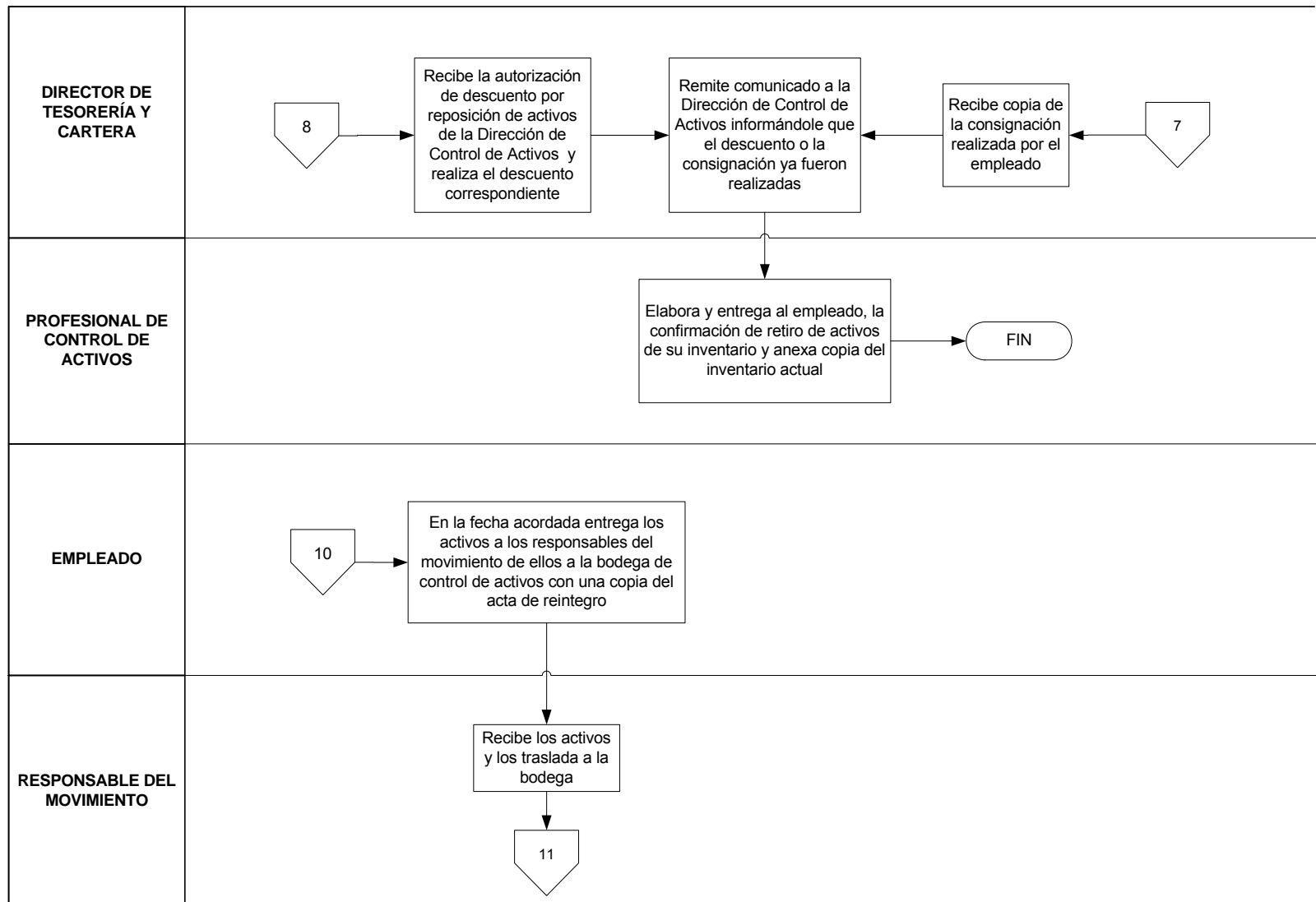


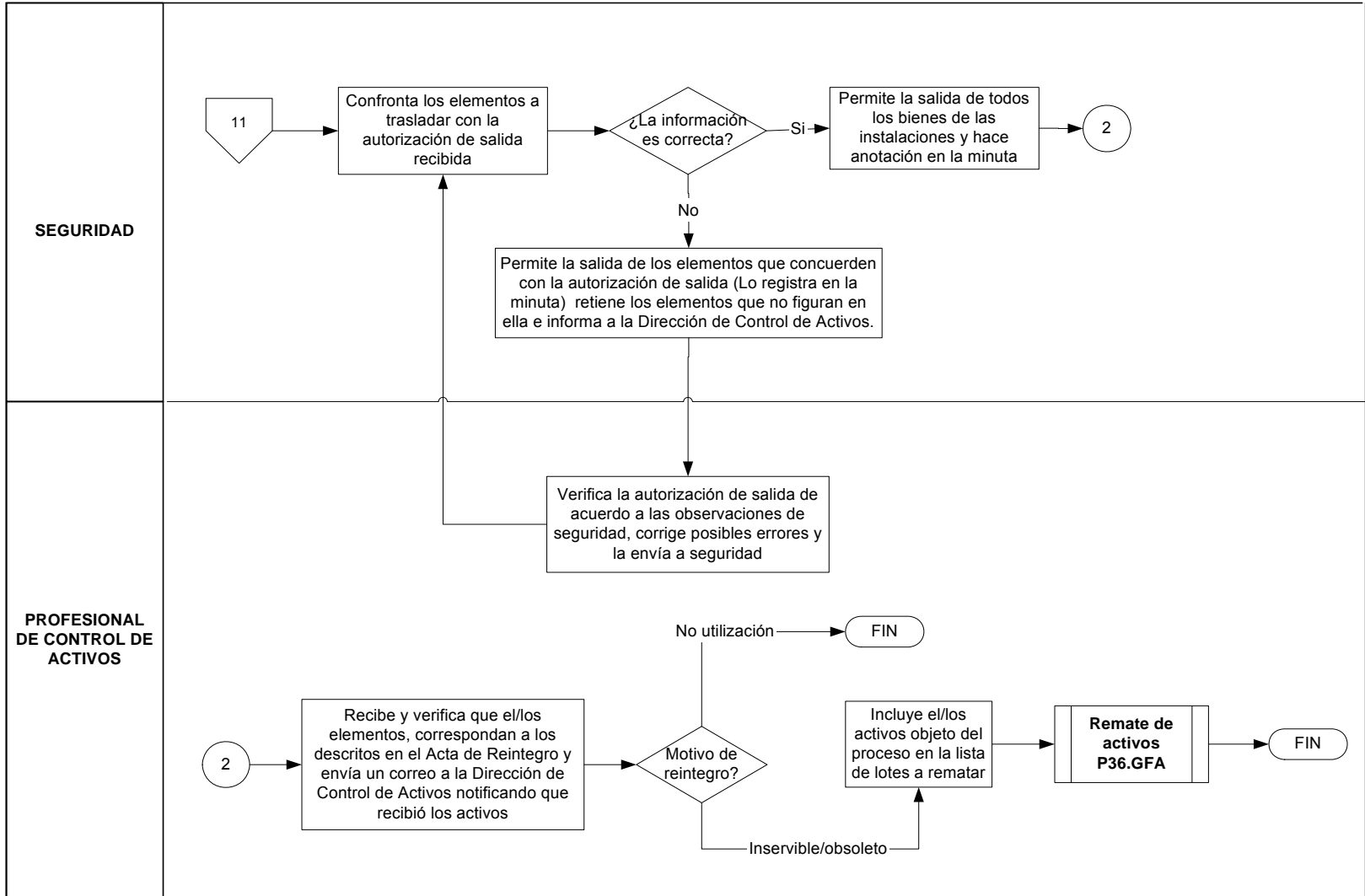












5.9.5 Gestión financiera y de activos. Verificación de activos fijos asignados a empleados de la empresa. Código: P35.GFA. Objetivo: Determinar la metodología a seguir para efectuar el control del inventario personal de los empleados.

Alcance

Este procedimiento aplica en todos los casos en los cuales el empleado verifica su inventario personal, y confirma a la dirección de control de activos el resultado del mismo.

Definiciones:

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezca, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Acta Verificación de Activo: Documento en el cual se encuentran detallados los elementos devolutivos cargados al empleado P35.GFA.F01.

Verificación: procedimiento mediante el cual el empleado realiza la inspección de los elementos devolutivos cargados a su inventario personal. Verificando el físico de sus elementos con el reporte disponible en la intranet.

Responsabilidad: El empleado que reciba un bien de la Entidad, será responsable por el debido uso, custodia, y mantenimiento mientras se encuentra a su cargo.

Generalidades:

La verificación de activos se realiza de la siguiente manera:

a) El empleado debe periódicamente verificar los elementos devolutivos cargados a su inventario personal, para lo anterior podrá descargar en la intranet de Telebucaramanga, ingresando a la página web [http://www.intranet.telebucaramanga.com.co/iniciar sesión/aplicaciones/consulta intranet/activos](http://www.intranet.telebucaramanga.com.co/iniciar_sesión/aplicaciones/consulta_intranet/activos), consultar inventario y realizar la verificación con sus elementos físicos.

b) Si el empleado encuentra alguna inconsistencia en su inventario debe informar mediante correo electrónico a la Dirección de control de Activos con copia al Profesional de Activos.

c) La verificación por parte del empleado puede presentar algunas de las siguientes situaciones:

- Si al efectuar la verificación se encuentran físicamente elementos que están incluidos en el reporte de inventario personal, el empleado informara a la Dirección de Control de Activos y se debe proceder con la firma de la copia impresa del inventario por parte del representante de la Dirección de Control de Activos y del responsable.

- Si al efectuar la verificación, no se encuentran físicamente elementos que están incluidos en el reporte de inventario personal, el empleado informara a la Dirección de Control de Activos quien debe registrar el hallazgo y dar inicio al procedimiento de Baja de activos por pérdida o hurto. P34.GFA

- Si al efectuar la verificación, se encuentran físicamente elementos que no están incluidos en el reporte de inventario personal, el empleado informara a la Dirección de Control de Activos quien debe proceder con la elaboración del documento pertinente. (Acta de entrega o acta de traslado), y efectuar la respectiva actualización en el aplicativo.

d) La Dirección de Control de Activos notificara a cada una de las áreas de Telebucaramanga las fechas en las cuales se reciben y da respuesta a las inconsistencia que los empleados hayan encontrado en la verificación mencionada anteriormente.

e) La Dirección de Control de Activos contara con dos días hábiles para dar respuesta a su solicitud hecha por el empleado, según la complejidad del hecho este tiempo se podrá ampliar según acuerdo de las dos partes. Una vez solucionada la inconsistencia la Dirección de Control de Activos procede con la firma de la copia impresa del inventario por parte del representante de la Dirección de Control de Activos y del responsable.

f) Si el empleado no reporta en algún momento inconformidad con el inventario personal, se dará por entendido que está de acuerdo con lo que allí se encuentra y la Dirección de Control de Activos procede con la firma de la copia impresa del formato inventario individual (P35.GFA.F01), por parte del representante de la Dirección de Control de Activos y del responsable.

g) Dentro de la verificación de inventario es importante que en los casos en los cuales un funcionario de Telebucaramanga tenga a su cargo personal con

modalidad practicante o contratistas y estos tengan asignados activos o elementos para ejecutar sus funciones, deberá luego de realizar la verificación de su inventario personal cruzar esta información con las correspondientes actas de préstamos de estos funcionarios.

Registros

(Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-). Ver Tabla 31

Tabla 31. Registros Procedimiento 5

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Inventario individual reportado por el SAF	P35.GFA.F01	1430.32.07 Inventarios Individuales

Documentos de referencia:

- Manual de políticas y procedimiento para el manejo de los activos fijos de propiedad de Telebucaramanga.
- P34.GFA Baja de activos por pérdida o hurto
- P31.GFA Traslado de activos
- P32.GFA Reintegro de activos.

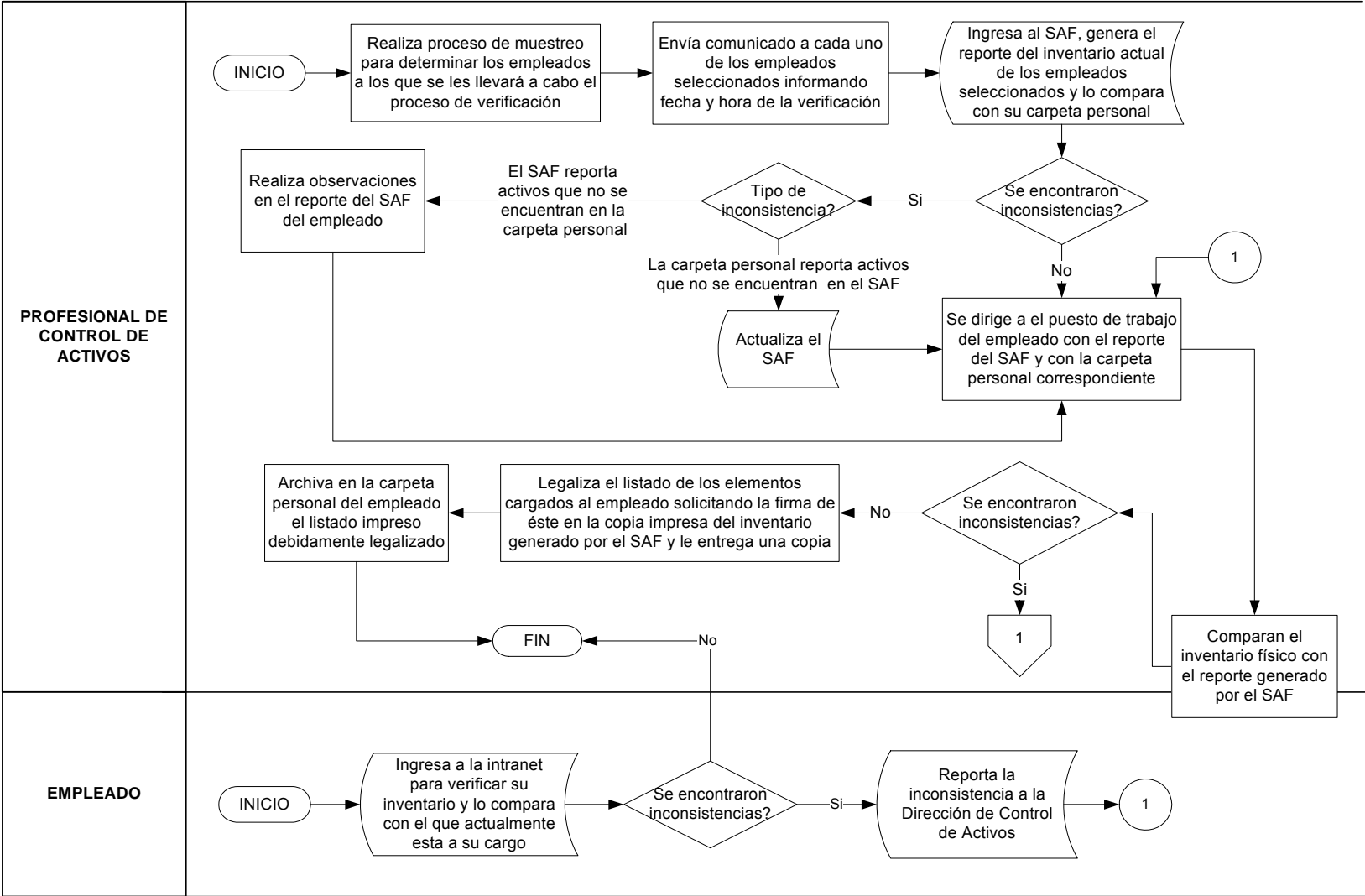
Anexos

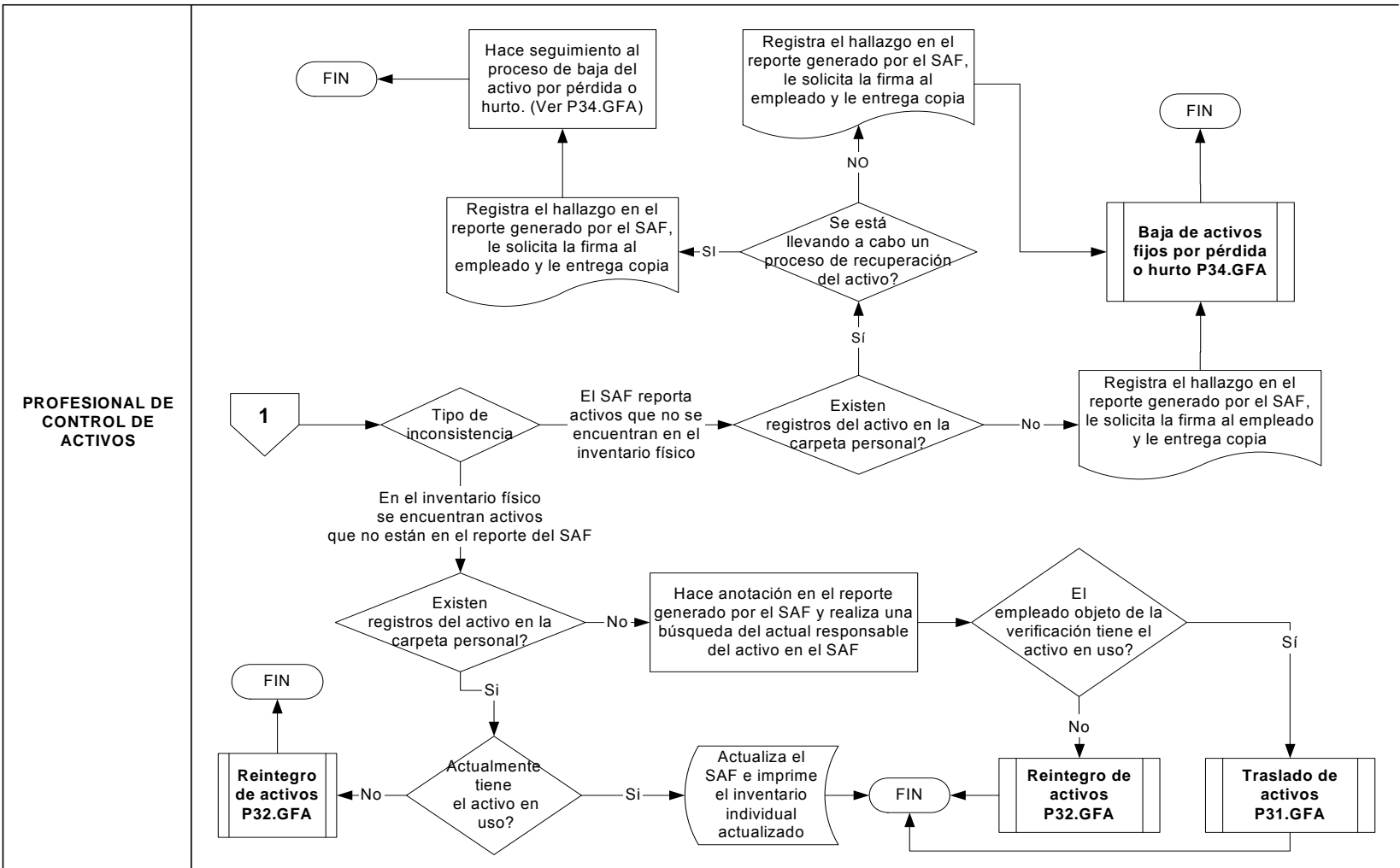
Formato Inventario individual reportado por el SAF (P35.GFA.F01)

Desarrollo

Ver diagrama de flujo en la Figura 16.

Figura 16. Verificación de activos fijos asignados a empleados de la empresa





5.9.6 Gestión financiera y de activos. Depreciación de activos. Código: P60.GFA. Objetivo: Definir los pasos a seguir en la elaboración de la depreciación mensual de activos fijos incorporados en el SAF.

Alcance

Este procedimiento aplica para la ejecución del proceso de depreciación mensual y la entrega de esta información a la dirección de contabilidad y presupuesto para su respectivo registro contable.

Definiciones:

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Paz y Salvo: Documento en el cual se hace constar que el empleado no tiene pendientes con la Empresa por el manejo de los activos fijos a su cargo.

SAF: Sistema de Activos Fijos

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezca, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Acta de salida de elementos por acta de egreso: Documento en el cual se legaliza la salida de elementos devolutivos y/o de infraestructura que no ingresan al almacén por orden de compra como: Reintegro de contratistas, contratos y compras de caja menor. Esta acta es el soporte para la incorporación del activo fijo en el SAF.

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Vida útil: Es el 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 la entidad.

Pre-Depreciación: Proceso mediante el cual se genera un borrador de la depreciación mensual para que sea revisada antes de su confirmación.

S.F.I: sistema financiero integrado

Generalidades:

Depreciación mensual:

- a) El Profesional de control de activos genera en SAF el reporte de incorporación de elementos del mes. Ruta: Reportes\Activables\A Depreciar en un Periodo, el cual se compara con los valores registrados en la cuenta de propiedad planta y equipo que refleja el movimiento del mes en el balance general.
- b) El Profesional de control de activos genera los saldos por valor compra, esta se hace en el sistema SAF por la Ruta: Operativo\Proceso de Depreciación\Generar Saldos, digitalizando el periodo que se necesita procesar. Esta información a su vez la valida, con los saldos contables registrados en la cuenta de propiedad planta y equipo del Balance General.
- c) El Profesional de control de activos revisa la información y una vez verificada, procede a realizar las actividades de Pre-Depreciación utilizando en SAF la Ruta: Operativo\Proceso de Depreciación\Pre-Depreciar, luego de que el sistema genera el proceso, éste se visualiza a través del reporte saldos depreciados, junto con la consulta reportes activos detallados de Edificios.
- d) Estas consultas exportadas de Pre-depreciación deben ser validadas con el mes anterior al que se está corriendo el proceso para revisar la variación en alícuotas presentada en cada uno de los grupos.
- e) El Profesional de control de activos envía el reporte de pre-depreciación a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que realice el respectivo registro contable del mes.
- f) El Profesional de control de activos elabora el reporte de conciliación entre SAF y SFI (Formato P60.GFA.F01).
- g) El Profesional de control de activos confirma la depreciación mensual en SAF por la Ruta: Operativo\Proceso de Depreciación\Confirmar Depreciación.

Registros: (Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-.). Ver Tabla 32.

Tabla 32. Registros Procedimiento 6

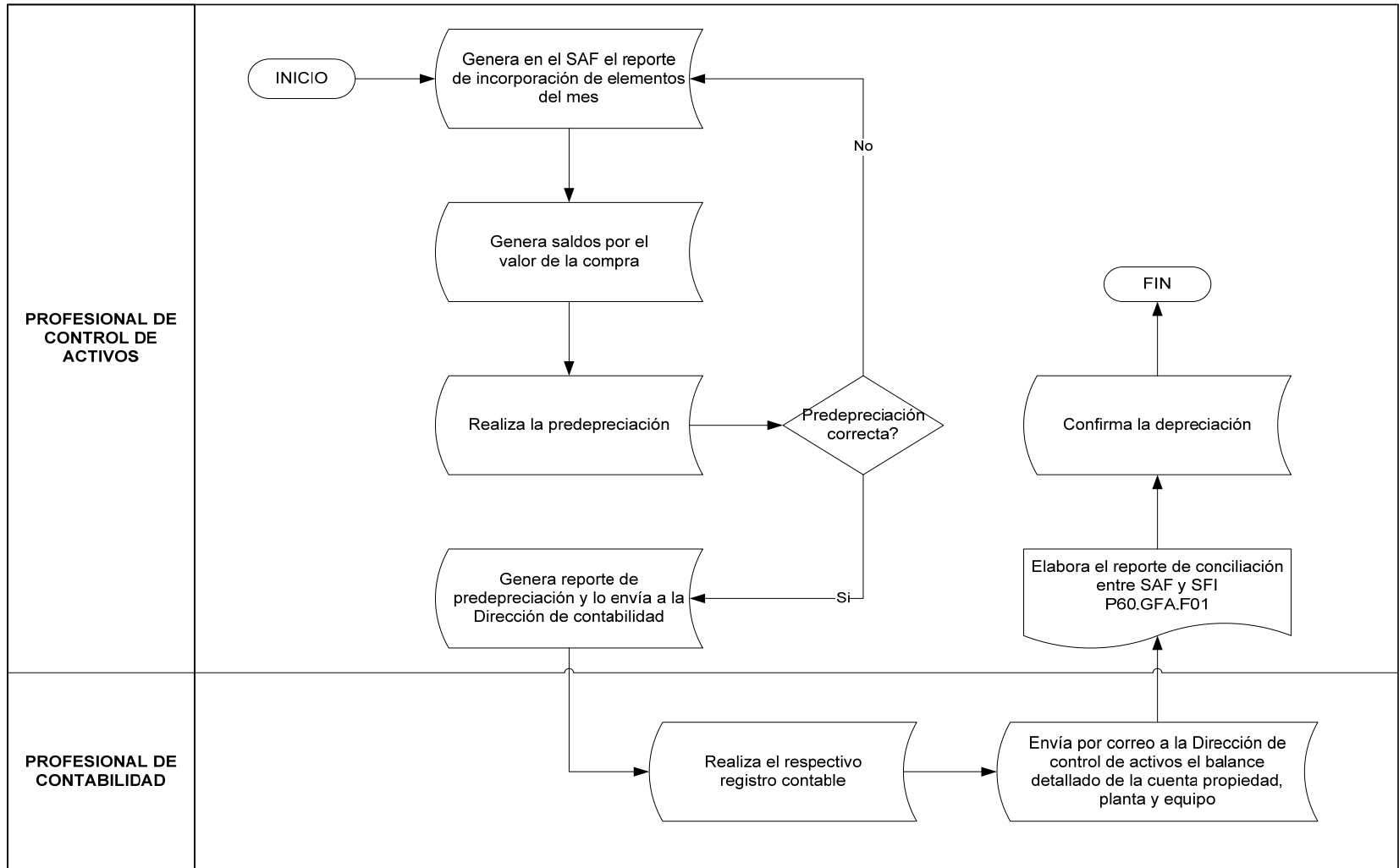
NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Formato reporte de conciliación entre SAF y SFI	P60.GFA.F01	Carpeta conciliaciones (Dirección control de activos)

Documentos de referencia: N.A.

Anexos: Formato reporte de conciliación entre SAF y SFI (P60.GFA.F01).

Desarrollo: Ver diagrama de flujo en la Figura 17.

Figura 17. Depreciación de Activos.



5.9.7 Procedimiento 7. Gestión financiera y de activos. Baja de activos fijos por pérdida o hurto. Código: P34.GFA. Objetivo. Describir los pasos a seguir del proceso mediante el cual se retira o da de baja un activo y/o elemento devolutivo que ha sido objeto de pérdida o hurto.

Alcance

Este procedimiento inicia en el momento que el bien ha sido hurtado o perdido y se decide dar la baja de los activos y/o elementos de propiedad de Telebucaramanga.

Definiciones:

Activo Fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro de giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

SAF: Sistema de Activos Fijos.

SAI: Sistema de Auditoría Interna.

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezca, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Generalidades:

a) Reporte de la pérdida o hurto del activo:

Es responsabilidad del empleado o contratista lo siguiente:

-Reportar en un día hábil por escrito o correo electrónico el hurto o pérdida del activo a su jefe inmediato.

-Instaurar la denuncia ante el ente competente ya sea presencial o virtual (página web policía nacional) en un tiempo no superior a 24 horas hábiles.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato o administrador del contrato reportar el evento con el respectivo denuncia por escrito o correo electrónico en un lapso de 72 horas hábiles contadas a partir de la fecha, según como se muestra en la Tabla 33:

Tabla 33. Reporte ante pérdida o hurto de activos

Área	Actividad	Resultado
Subgerencia de Control Interno	Recibe denuncia y realiza la investigación correspondiente.	Informe final de la Investigación.
Profesional de contratos y seguros	Realizar las actividades requeridas para cobrar la Póliza. Procedimiento Manejo de Siniestros. P02.ASE.	Determinar si procede la indemnización y el Valor de la misma.

b) Investigación del Hecho

El Auditor, asignado por el Subgerente de Control Interno, con base en el denuncia investiga los hechos ocurridos a través toma de declaraciones a las personas involucradas, con el fin de recopilar información y evidencia que permita determinar si hubo o no negligencia por parte del empleado o contratista en la pérdida o hurto del activo o elemento.

c) Informe final de investigación:

El auditor, con base en la evidencia recopilada y analizada, elabora el informe final en un plazo de 30 días calendario, contados desde que recibió la notificación del hurto o pérdida del activo o elemento.

Los hallazgos de la investigación son registrados en el SAI por el auditor y genera el informe final, el cual es aprobado por Subgerente de Control Interno, quien determina: se presume responsable o no es responsable el empleado o contratistas.

La Subgerencia de control interno enviara el informe final así:

-Subgerencia de Gestión Humana cuando según conclusión del informe final se presuma responsable al empleado. Proceso disciplinario. P19.GHU

-Dirección Control de Activos cuando Según conclusión del informe final No es responsable el empleado o contratista y basado en este informe procede a dar de baja el activo o elemento perdido o hurtado.

-Cuando se trate de un contratista que según conclusión del informe final se presume responsable se reportara al administrador del contrato el cual coordinará con la firma contratista la reposición o pago del activo y así la Dirección de activos hará la baja del activo en el SAF (formato P34.GFA.F02) una vez se dé la reposición o el pago.

d) Responsabilidad del colaborador afectado:

La Subgerencia de Gestión Humana, con base en los resultados de la investigación realizada por la subgerencia de Control Interno, determina si existen méritos o no para iniciar proceso disciplinario P19.GHU

Si la Subgerencia de Gestión Humana determina que existen méritos para iniciar sanción disciplinaria al empleado, si existen méritos acordara con el empleado la forma de pago del elemento.

Una vez acordada la forma de pago la subgerencia de gestión humana reportara a la Dirección de control de activos quien procederá a dar la baja del activo en el SAF (formato P34.GFA.F02).

Si la Subgerencia de Gestión Humana determina que no existe mérito para iniciar sanción disciplinaria envía ésta información a Dirección Control de Activos, quien basado en este informe proceda a dar de baja el activo o elemento hurtado en el SAF (formato P34.GFA.F02).

La Dirección de Control de Activos Notifica a la Subgerencia de Gestión Humana sobre el cumplimiento del pago o reposición del activo o elemento para que cierre el caso del proceso disciplinario.

En caso que el empleado se oponga a responder por el activo, Secretaria General Informará a Dirección de Jurídica para iniciar un proceso Jurídico contra el empleado y comunicará a la Dirección de Control de Activos y a la Dirección de Contabilidad y presupuesto quienes actuaran de la siguiente manera:

- Dirección de Contabilidad: crea cuenta por cobrar al empleado.
- Dirección de Control de Activos: soportado en la cuenta por cobrar realiza baja del elemento en el SAF (formato P34.GFA.F02).

e) Elaboración de la liquidación:

Cuando Subgerencia de gestión Humana, inicia el debido proceso Pre jurídico en el cual se determina la forma de pago o reposición del activo hurtado por parte del empleado informa a Dirección de control de Activos para que este determinar el valor real del elemento y en caso de reposición las características del mismo.

f) Formas de pago o reposición del activo o elemento. Condiciones para reposición del activo o elemento:

- Repone el elemento a la Dirección de control de activos por uno de iguales o similares características.

- Presentar la Factura de compra que contenga las características del elemento y realizar la entrega del elemento a la dirección de control de activos.

- Cuando se repone un activo se debe solicitar concepto técnico de los activos y dependerá del tipo de bien, así:

- Equipo de oficina, muebles y enseres: Avalúo / Peritazgo,

- Equipo de cómputo y comunicaciones: subgerente informático y tecnología, Subgerencia técnica y operativa

- Equipo de transporte, tracción y elevación: Avalúo

g) Condiciones para pago en efectivo:

- Liquidación del pago a la dirección de control de activos

- Solicita a tesorería o a cartera el N° de la cuenta para consignar el valor del activo o elemento.

- Realiza la consignación y entrega la copia a la Dirección de Tesorería y Cartera y solicitar el comprobante de ingreso.

- Llevar copia del comprobante de ingreso a la dirección control de activos.

h) Condiciones para pago descuento por nomina:

- Liquidación del pago a la dirección de control de activos.

- Dirigirse a la coordinación de nómina para autorizar el descuento.

- Llevar a dirección de activos el acta de compromiso.

i) Reposición o pago del activo según respuesta de la aseguradora:

Si el elemento es cubierto por la aseguradora, generando un deducible y se comprueba negligencia por parte del trabajador, éste debe asumir el deducible, de lo contrario, la Empresa cancelará dicho valor.

Sí la Empresa Aseguradora no realiza la indemnización y el trabajador es encontrado responsable de los hechos, éste último debe cancelar el valor del activo.

El empleado, contratista u OPS puede cancelar el deducible en efectivo o por descuento de nómina en el plazo pactado con Secretaria General

Cuando se repone un activo que tenga un valor igual o mayor a 0.25 SMLV se debe solicitar concepto técnico de los activos y dependerá del tipo de bien, así:

- Equipo de oficina, muebles y enseres: Avalúo / Peritazgo,

- Equipo de cómputo y comunicaciones: subgerente informático y tecnología, Subgerencia técnica y operativa

- Equipo de transporte, tracción y elevación: Avalúo

j) Lineamientos para dar de baja un activo:

Podrán darse de baja por la Dirección de Control de Activos Fijos los bienes muebles que se pierden y/o le son hurtados a los empleados, contratistas u OPS de Telebucaramanga en los casos que:

-La Subgerencia de control interno determina No responsable al empleado del hurto o pérdida del activo.

-La Subgerencia de Gestión Humana determina en su informe si el empleado es o No responsable del hurto o pérdida del activo.

Para identificar el activo a dar de baja el Profesional de Control de Activos ingresa al SAF por el módulo Consulta, opción Activos/Por responsable e ingresa el número de cédula del empleado. Se genera un listado de todos los activos que figuran en su inventario y busca el activo a dar de baja, verifica el centro de costos, el código de ubicación, el Serial, la etiqueta e identificación del activo.

k) Actualización en el sistema para dar de baja el activo:

Para dar de baja el activo en el SAF, el Profesional de Control de Activos ingresa por el módulo Operativo, opción Traslado de Activos, digita la cédula del responsable, escoge el elemento a dar de baja y da un clic en dar de baja (visto bueno); pulsa parámetros y tramita los datos de la pantalla (centro de costo, responsable, ubicación y área); pulsa el Icono MOTIVO y llena los datos de la pantalla, aceptar; pulsa el icono COSTOS y da aceptar.

Registros: (Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-.). Ver Tabla 34

Tabla 34. Registros Procedimiento 7

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Denuncio	No aplica.	Copia Carpeta pérdida o hurto de la
Informe final de la investigación de la Subgerencia de Control Interno	P01.AUD.F03	Dirección de activos
Informe final de la investigación y proceso disciplinario	No aplica.	
Autorización de descuento por reposición de activos		1430.26.03 Expedientes
Inventario individual actualizado		1430.32.07. Inventarios Individuales
Comunicados	No aplica.	1430.72 Comunicados

Formato "Liquidación valor salvamento elementos extraviados".	P34.GFA.F01	1430.26.03 Expedientes
Acta de Compromiso del Adecuado Manejo de los Activos Asignados	P30.GFA.F04	1430.26.03 Expedientes
Autorización de Descuento por Reposición de Activos	No aplica	1430.26.03 Expedientes
Acta baja de Activos	P34.GFA.F02	1430.26.03 Expedientes
Respuesta aseguradora o profesional de seguros	No aplica	Copia Carpeta pérdida o hurto de la Dirección de activos

Documentos de referencia:

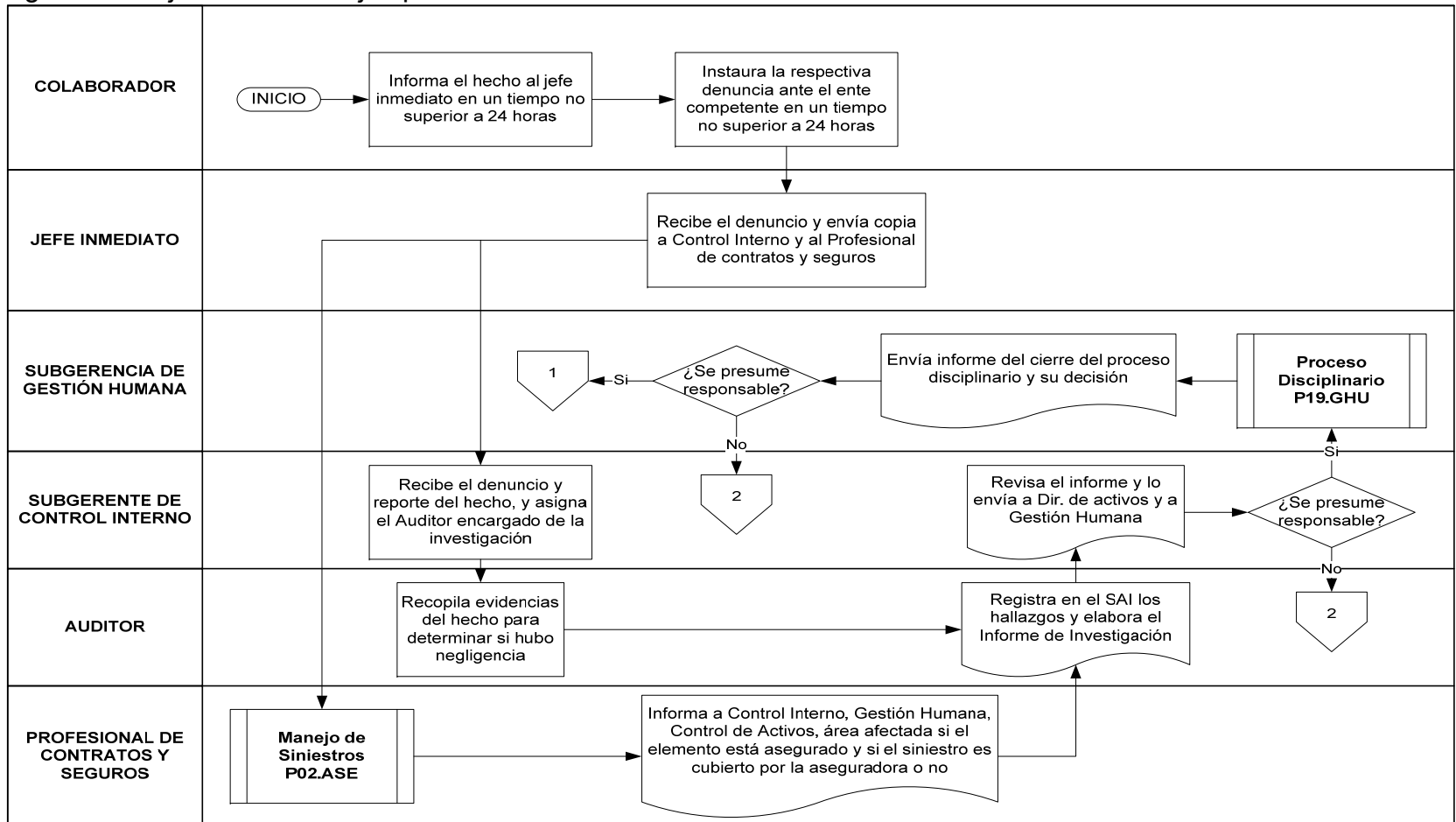
- P02.ASE Manejo de Siniestros
- P19.GHU Proceso Disciplinario
- P08.GPR Recepción y aceptación de productos.
- Manual de contratación

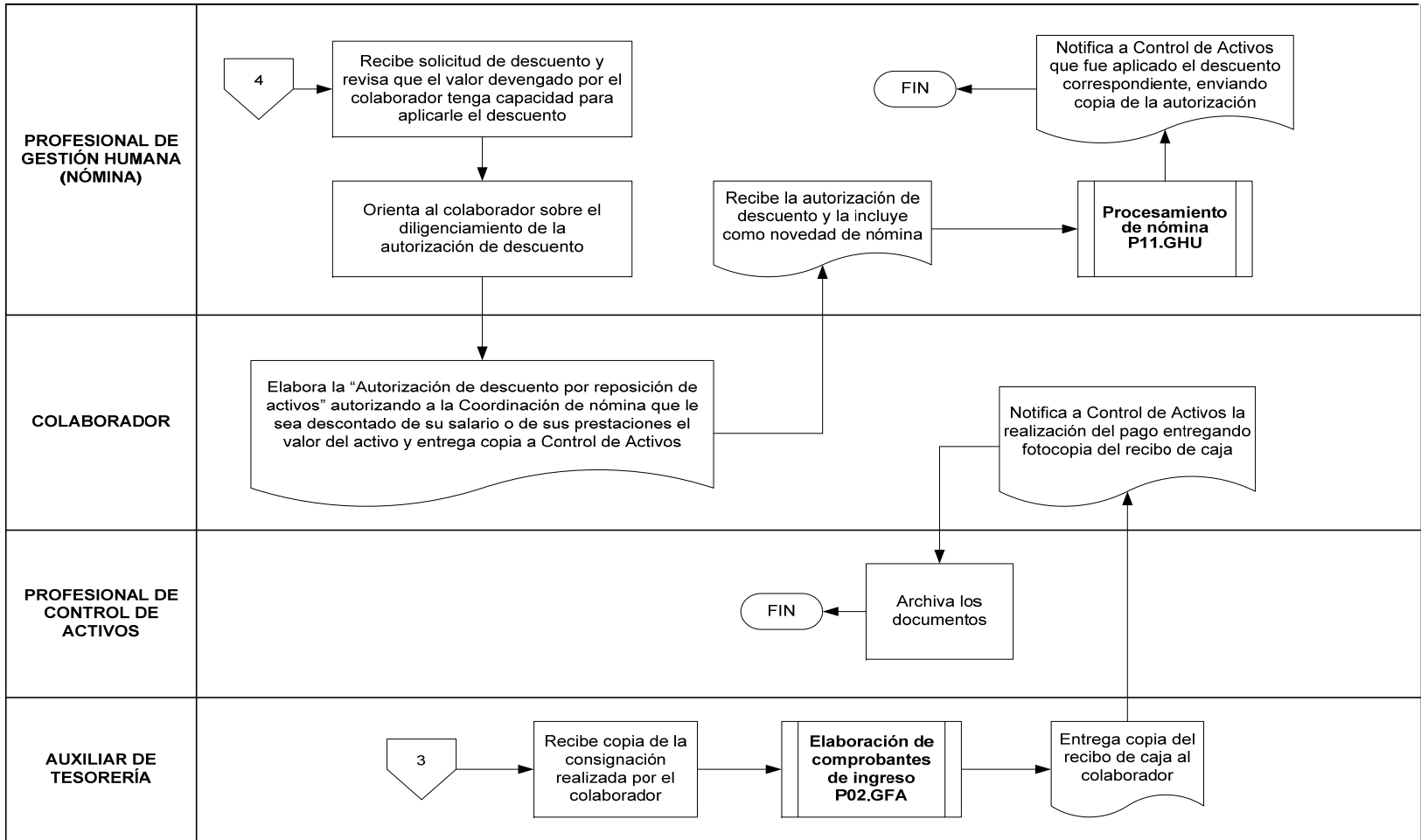
Anexos:

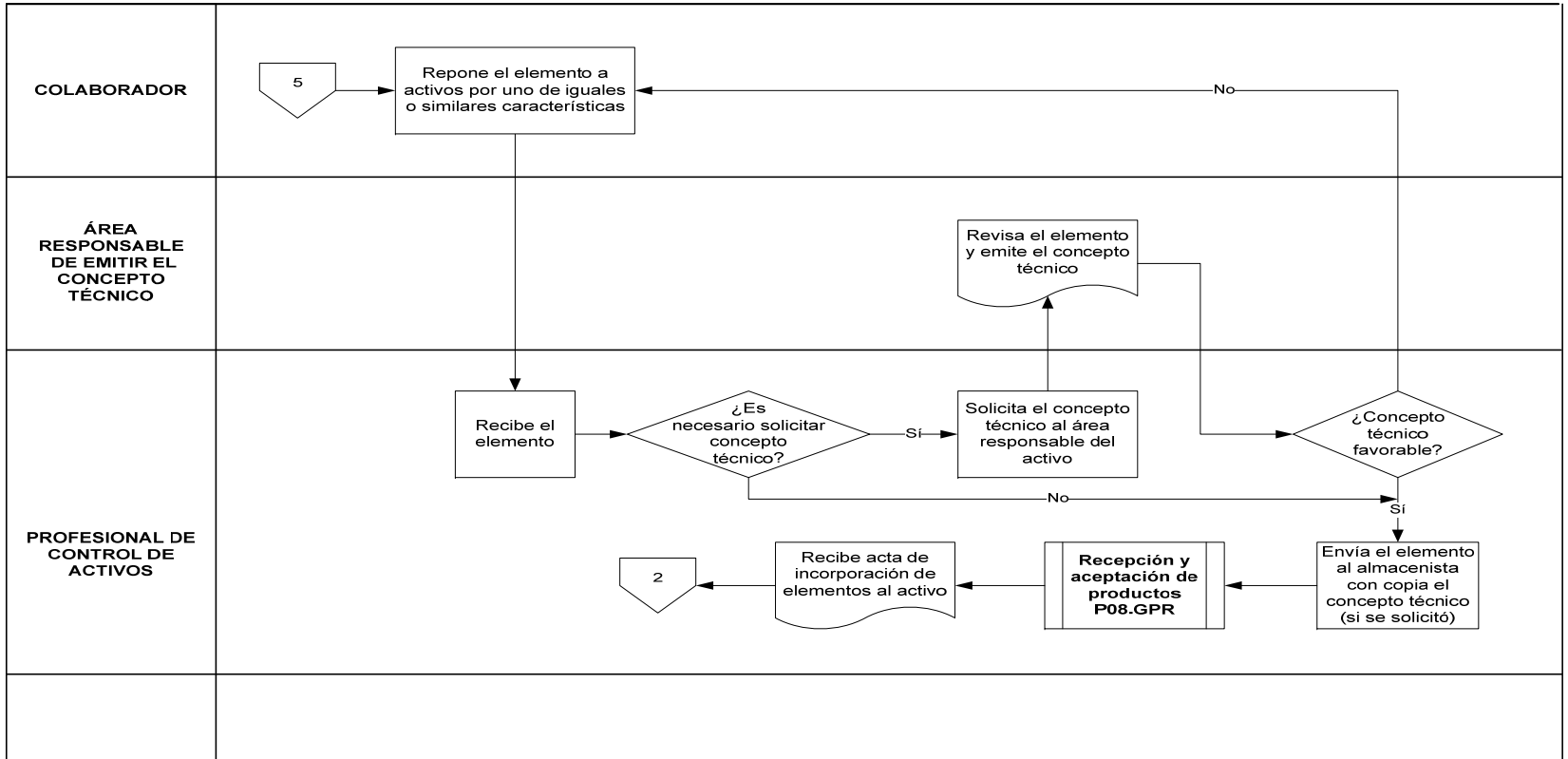
- Formato "Liquidación valor salvamento elementos extraviados" P34.GFA.F01
- Formato Acta baja de Activos P34.GFA.F02

Desarrollo: Ver diagrama de flujo en la Figura 18.

Figura 18. Baja de Activos Fijos por Pérdida o Hurto







5.9.8 Gestión financiera y de activos. Remate de activos fijos. Código: P36.GFA. Objetivo. Describir los lineamientos a seguir para efectuar la venta y/o enajenación de activos propiedad de Telebucaramanga.

Alcance

Este procedimiento aplica para lotes cuyo valor económico es superior a los 50 SMMLV. Esto lotes están conformados por activos que debido a su desgaste o por su obsolescencia se considere que no tienen un valor comercial y/o contable y que no son útiles para el servicio al cual se han destinado; no son susceptibles de adaptación o reparación, o la misma es más costosa que adquirir unos nuevos o no se requieren para la prestación del servicio.

Definiciones:

Acta de entrega: Documento en el cual se especifican las características de los elementos a rematar y se establece conformidad con el pago del valor del lote subastado.

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Elementos devolutivos: Son todos los que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados de Telebucaramanga que hacen uso de ellos. Ejemplos: computadores, escritorios, archivadores.

Lote: Agrupación de elementos

Remate de activos: Procedimiento vigente actualmente, a través del cual la Compañía efectúa la venta y/o enajenación de activos fijos y/o bienes de su propiedad, en los términos previstos en el Reglamento de Contratación.

SAF: Sistema de Activos Fijos

Generalidades:

a) El Director de Control de activos, identifica los elementos que deberían rematarse para esto debe realizar una descripción detallada de los lotes a rematar, especificando cantidad y descripción completa de los elementos que componen el

lote y comunicarla al Subgerente Administrativo y financiero, quien a su vez previa revisión del listado detallado, solicita al gerente la autorización para iniciar el proceso de subasta a través de uno de los siguientes métodos: a) oferta pública, previa invitación de Telebucaramanga y b) por medio de martillo realizado por el especialista en remates.

b) En Caso de que sea oferta pública se debe cumplir con lo siguiente:

- Publicar previamente la invitación en un diario de amplia circulación nacional o departamental y en la Web Site de Telebucaramanga

- Los interesados u oferentes presentaran sus propuestas en sobres debidamente cerrados.

- Deberán asistir como representantes de Telebucaramanga: el Subgerente Administrativo y Financiero, el Director de Control de Activos y un representante de la Subgerencia de Control Interno.

- En el acta deben especificarse los lotes que fueron rematados, el precio por el cual se remataron, nombre de la persona favorecida y total del valor de los lotes.

- A la entrega de los lotes de activos debe asistir un delegado de la Dirección de Control de Activos.

- Para dar de baja el activo en el SAF, el profesional de control de activos ingresa por el modulo operativo, opción traslado de activos, digita la cedula del responsable, escoge el elemento a dar de baja y da un clic en dar de baja (visto bueno); pulsa parámetros y tramita los datos de la pantalla (centro de costo, responsable, ubicación y área); pulsa el icono MOTIVO y llena los datos de la pantalla, aceptar; pulsa el icono COSTOS y da aceptar.

- Para que la Dirección de Control de activos pueda llevar a cabo el proceso de dar de baja, debe hacerlo simultáneamente con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

c) A la subasta pública deben asistir como representantes de Telebucaramanga: el Subgerente Administrativo y Financiero, el Director de Control de Activos y un representante de Control Interno.

d) En el Acta del remate deben especificarse los lotes que fueron rematados, el precio por el cual se remataron, nombre de la persona favorecida y total del valor de venta de los lotes.

e) A la entrega del lote de activos debe asistir un delegado de la Dirección de Control de Activos.

Registros: (Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-). Ver Tabla 35.

Tabla 35. Registros Procedimiento 8

NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Propuesta de remate	No aplica.	1430.57 Remates de activos
Autorización de gerencia	No aplica.	
Acta de remate	No aplica.	
Acta de adjudicación	No aplica.	
Acta de entrega de lotes comprados	P36.GFA.F01	
Autorización de salida de activos	P36.GFA.F02	

Documentos de referencia

Procedimiento Realización de las conciliaciones bancarias P23.GFA

Anexos

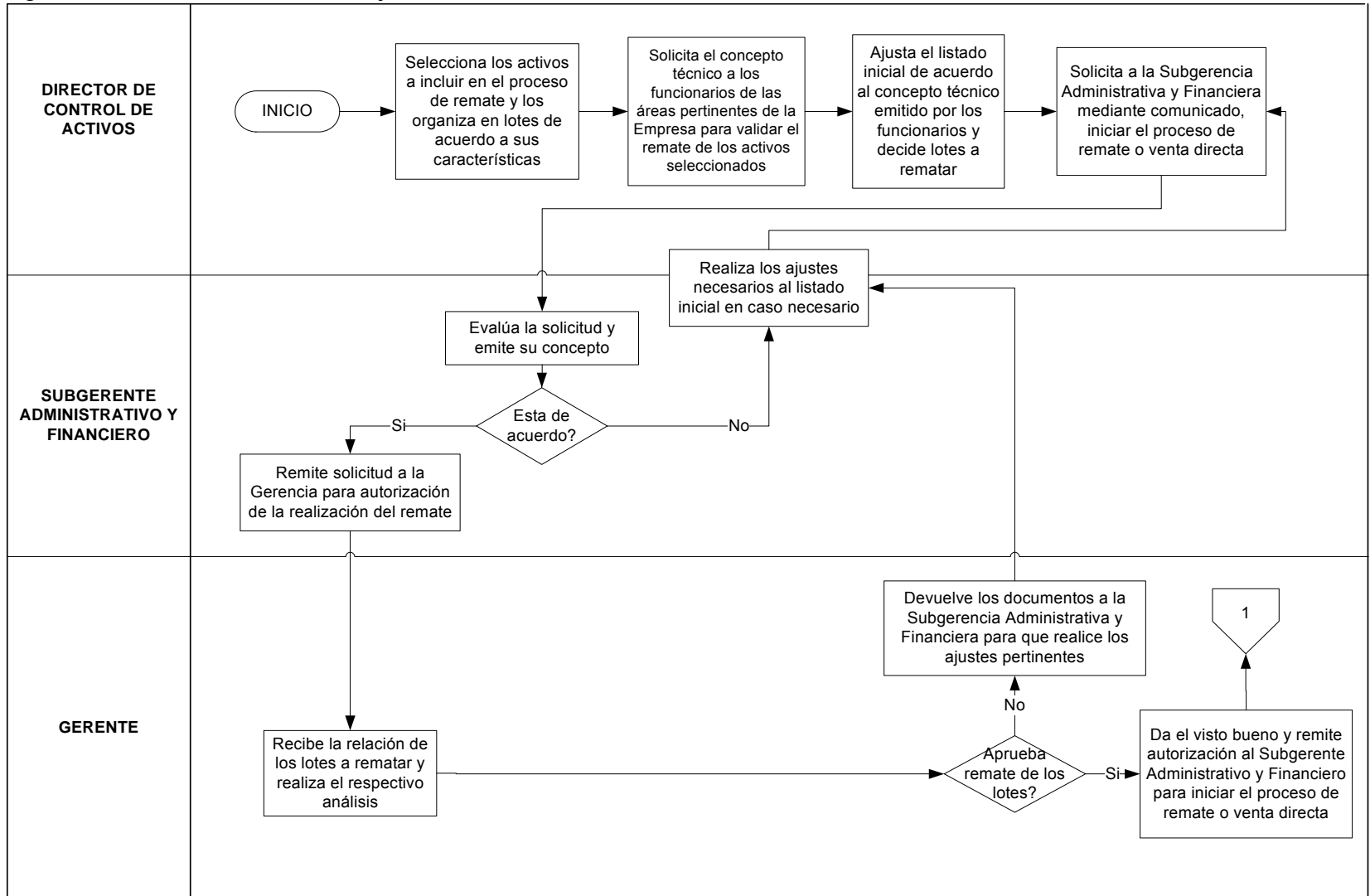
Acta de entrega de lotes comprados P36.GFA.F01

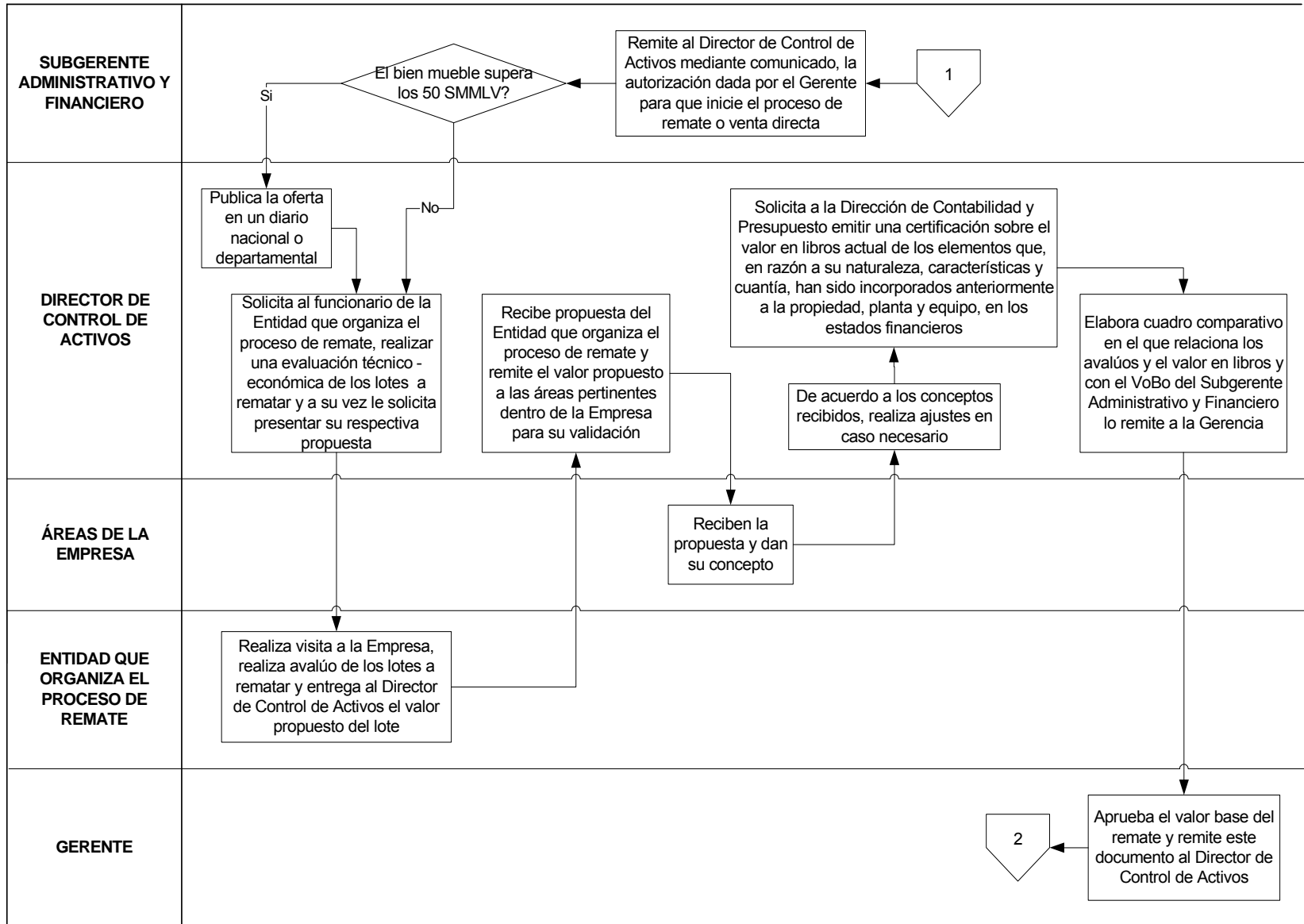
Autorización de salida de activos P36.GFA.F02

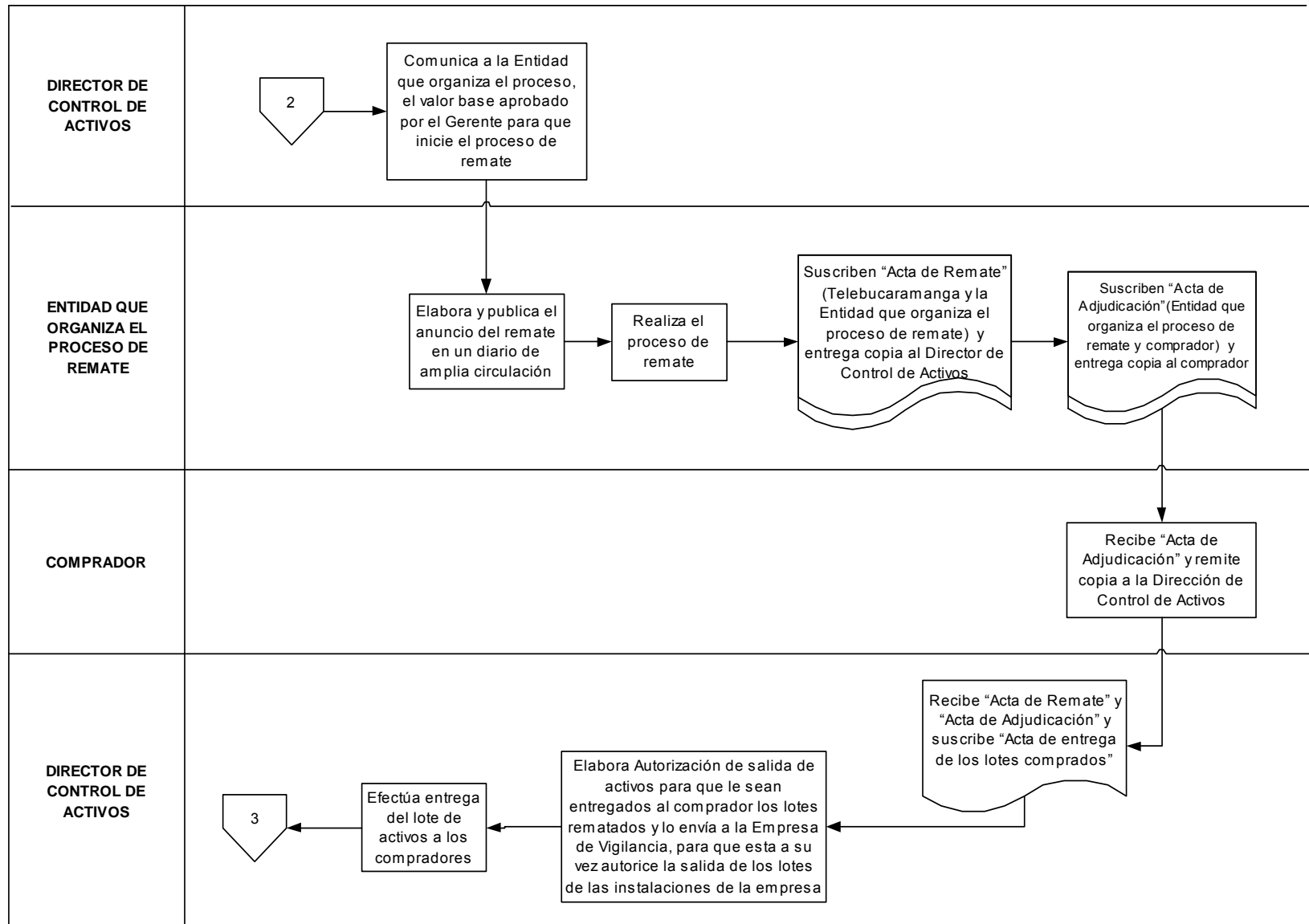
Desarrollo

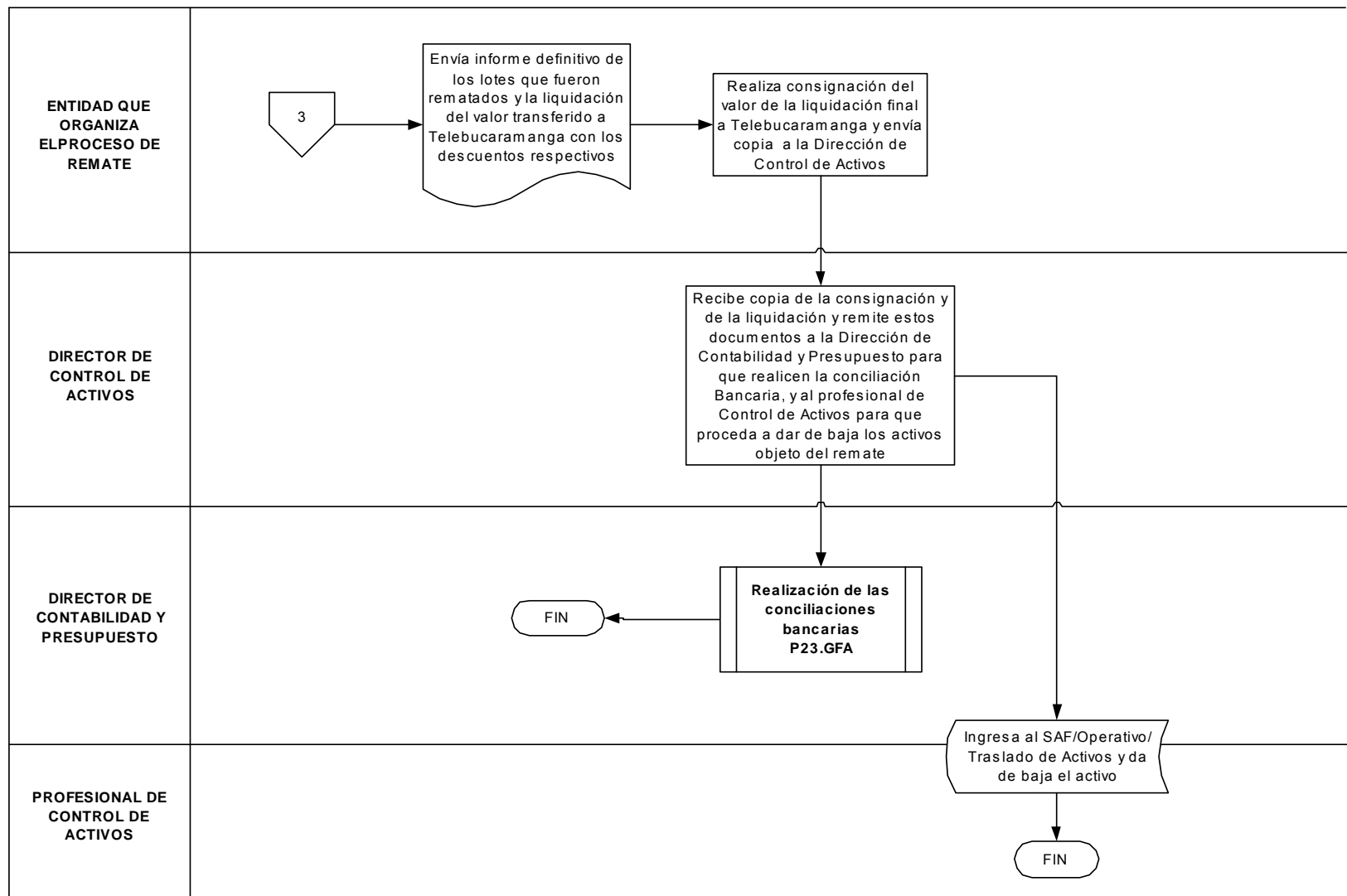
Ver diagrama de flujo en la Figura 19

Figura 19. Remate de Activos Fijos









5.9.9 Gestión financiera y de activos. Reintegro de retal del material de mantenimiento. Código: P58.GFA. Objetivo: Ejercer control sobre el retal del material sobrante en el mantenimiento de la red.

Alcance

Este procedimiento aplica para el material sobrante en el mantenimiento de la red (cable, cajas, mangas, bloques y conectores).

Definiciones

Cajas: Punto de conexión de la línea drop.

Mangas: Se utiliza para sellamiento de empalmes.

Bloque: Punto de conexión utilizado en strip o armarios.

Conector: Elemento para dar continuidad a los cables.

Generalidades:

a. Una vez el personal de mantenimiento incluidos los contratistas realizan las actividades en la red, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Administración de problemas de la red externa P01.OMA, deben recopilar el sobrante del material utilizado en esta labor para entregar los días viernes de 4 a 5 de la tarde en la Central Rosita.

b. El Profesional de activos recibe este retal a cada una de las cuadrillas y se diligencia el formato para reintegro de retal del material de mantenimiento P58.GFA.F01 para legalizar la entrega.

c. El Profesional de activos deposita este retal en la bodega respectiva en la Central Rosita para su disposición final.

d. El Profesional de activos archiva el formato en la carpeta correspondiente.

Registros. Ver Tabla 36

Tabla 36. Registros Procedimiento 9

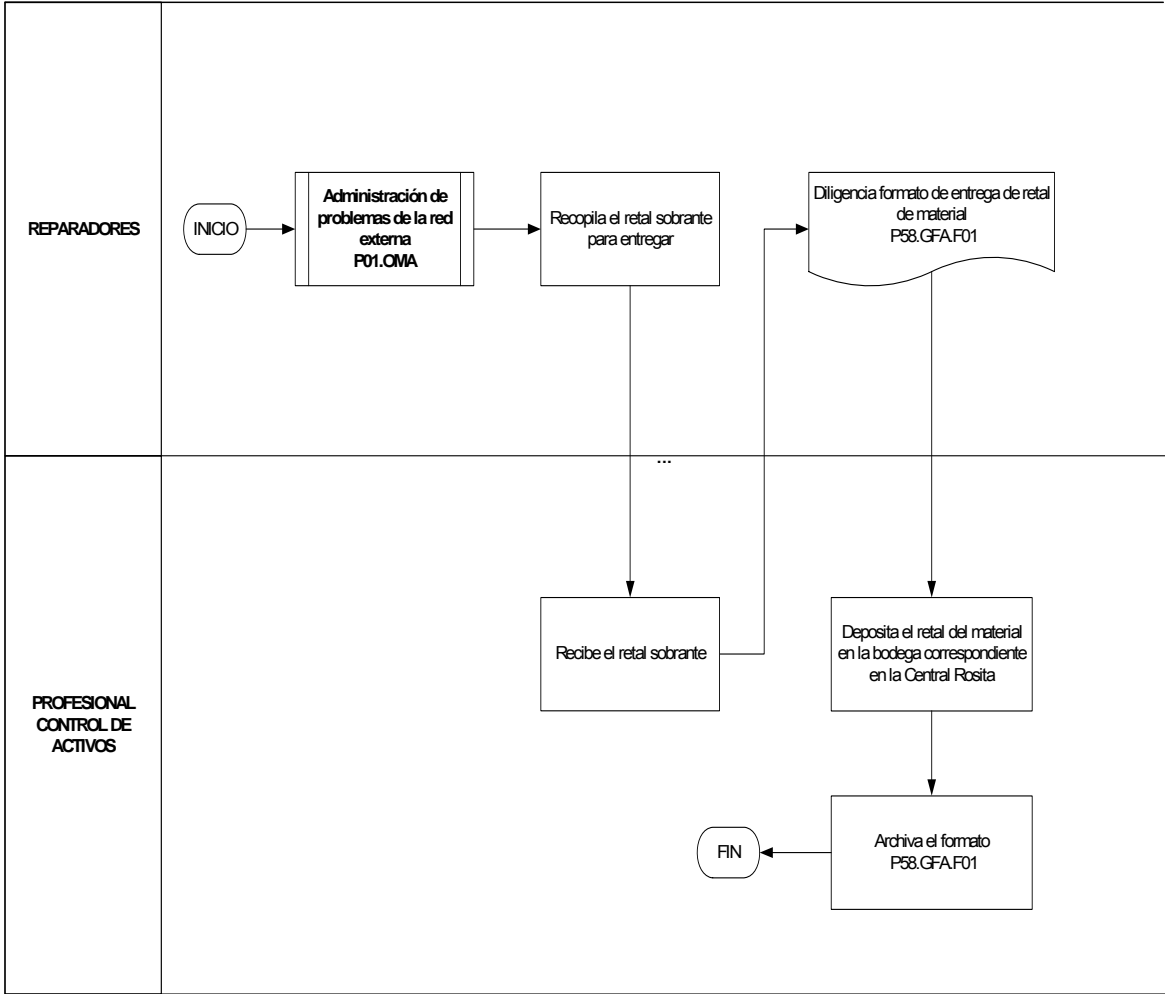
NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Acta de reintegro de retal del material	P58.GFA.F01	1430.26.03 Expedientes de cuentadantes

Documentos de referencia: Procedimiento Administración de problemas de la red externa P01.OMA.

Anexos: Formato Acta de reintegro de retal del material P58.GFA.F01

Desarrollo: Ver diagrama de flujo en la Figura 20 .

Figura 20. Reintegro de Retal del Material de Mantenimiento



5.9.10. Gestión financiera y de activos. Generación de paz y salvos. Código: P33.GFA. Objetivo. Describir los pasos a seguir para elaborar y tramitar el Paz y Salvo o confirmación de retiro de los activos del inventario, que deben obtener los empleados y administradores de contrato/convenio para legalizar la responsabilidad que tienen sobre los activos fijos entregados.

Alcance

Este procedimiento abarca todos los casos en los cuales se requiere la expedición de un paz y salvo, por parte de la Dirección de Control de Activos, para formalizar y confirmar el retiro de los bienes a cargo de un responsable; cuando se produce su desvinculación o el traslado de dependencia de un empleado, o cuando se finiquita la terminación y liquidación de un contrato o convenio.

Definiciones:

Activo fijo: Es aquel bien mueble o inmueble tangible, cuya vida útil es mayor a un año, que no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la Empresa y se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la Empresa.

Paz y Salvo: Documento en el cual se hace constar que el empleado no tiene pendientes con la Empresa por el manejo de los activos fijos a su cargo.

SAF: Sistema de Activos Fijos

Elemento Devolutivo: son todos los que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo y razón de su naturaleza se deterioren o desaparezca, igualmente aquellos que por control económico se clasifican como tales y se les asigna al inventario personal de los empleados.

Generalidades:

a) La solicitud de Paz y Salvo se hace utilizando el formato "Paz y Salvo" P20.GHU.F01

b) En caso de traslado de área de un colaborador, La Subgerencia de Gestión Humana debe informar a la Dirección de Control de Activos el traslado para verificar que el empleado legalice su inventario de activos ante la Dirección de Control de Activos.

c) Requisitos para solicitar Paz y Salvo a la Dirección de Control de Activos:

-El empleado debe realizar el reintegro de todos los activos bajo su responsabilidad.

-El Administrador del contrato debe realizar el proceso de reintegro de los activos concernientes al contrato que finaliza.

d) Plazo establecido para la solicitud de Paz y Salvo: El empleado o contratista deberá solicitar el Paz y Salvo a la Dirección de Control de Activos con una semana de anterioridad a su retiro o traslado.

e) La Dirección de Control de Activos emite Paz y Salvo en los siguientes casos:

-Cuando no se encuentran activos cargados al inventario del empleado solicitante del Paz y Salvo.

-Para Administradores de Contratos se le expide el Paz y Salvo una vez el contratista haya realizado la entrega de los activos recibidos en calidad de préstamo a la Dirección de Control de Activos. Este Paz y Salvo será entregado al Administrador del contrato mediante comunicación en la que se le informa que le fueron descargados de su inventario personal los activos objeto del contrato (formato P33.GFA.F01).

Registros: (Se mencionan los registros que se generan en el procedimiento con su respectivo código y su ubicación en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-.). Ver Tabla 37.

Tabla 37. Registros Procedimiento 10

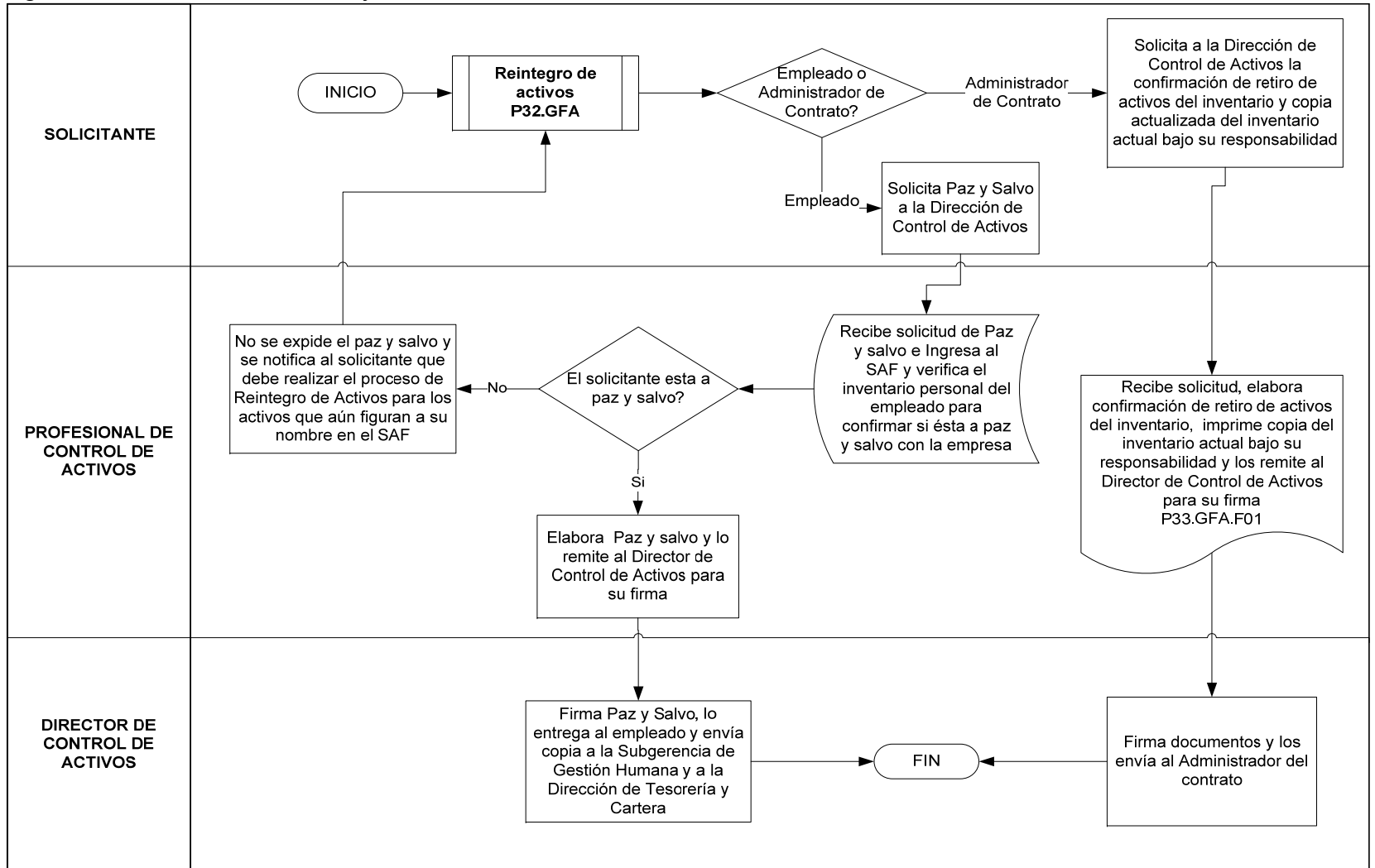
NOMBRE	CODIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN
Paz y Salvo	P20.GHU.F01	Historia laboral del empleado
Confirmación de retiro de activos del inventario	P33.GFA.F01	Carpeta personal de cada empleado
Inventario Actualizado	No aplica.	Carpeta de cada empleado

Documentos de referencia: Manual de políticas y procedimiento para el manejo de los activos fijos de propiedad de Telebucaramanga.

Anexos: Formato confirmación de retiro de activos del inventario. P33.GFA.F01

Desarrollo: Ver diagrama de flujo en la Figura 21.

Figura 21. Generación de Paz y Salvos



6. CONCLUSIONES

Con la intervención realizada a la gestión de los activos fijos se le dio cumplimiento al objetivo general del presente trabajo de aplicación, dejando como documento de soporte un Nuevo Manual de gestión de los activos fijos y bienes de consumo de Telebucaramanga.

Una vez realizada la profundización en las NIIF y medido el impacto de las mismas sobre los estados financieros de Telebucaramanga se concluye que el área de Activos Fijos de Telebucaramanga se encuentra preparada para la implementación de dichas normas en lo concerniente al reconocimiento y medición posterior de la propiedad, planta y equipo.

Se establecieron políticas y procedimientos que subsanan la problemática de la gestión de los activos y bienes de consumo, relacionada con las diferencias entre cantidades reales y registradas en el SAF, deficiencia en la gestión de inventarios y eventual implementación de las NIIF.

Se debe realizar la medición de los indicadores de gestión como parte integral del Plan Operativo de la Compañía, realizando una verificación periódica y tomando los correctivos necesarios para mantener vigentes las políticas y procedimientos propuestos.

Se debe realizar un control permanente de los activos totalmente depreciados, ya que a la luz de la normatividad internacional deberán ser establecidos un nuevo valor y vida útil para reactivarlos.

La correcta gestión de los activos inventariables en una compañía como Telebucaramanga se inicia con la creación de cultura de buen manejo de los mismos, para lo cual se recomienda mantener una constante retroalimentación de la comunidad de la Empresa sobre las políticas y procedimientos contenidos en el nuevo Manual planteado.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. Proceso de aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para todos los grupos de usuarios destinatarios de tales normas, 2012.

COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, Resolución 357. (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Diario Oficial, Bogotá D.C. 2008. No. 47.071.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación, Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Bogotá D.C., 2008.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Ley 1314. (13, julio, 2009). Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Diario Oficial Bogotá D.C. 2009. No. 47.409.

----- Normativa Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá D.C., 2009.

----- Decreto reglamentario 3022. (27, diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2. Diario Oficial. Bogotá D.C. El Ministerio. No. 49.016.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: El Ministerio. No. 41156, 1993

EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P., Manual de Políticas y procedimientos para el manejo de los Activos de Telebucaramanga, Bucaramanga, 2009.

ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S., Diagnóstico impacto de las Normas Internacionales de Información Financiera, Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A E.S.P. Consultoría. Bucaramanga. 2013.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Normas técnicas para la Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación, ICONTEC NTC 1486, 23 de Julio de 2008.

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEE, Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF-(International Financial Reporting Standards - IFRS), 2001.

MILLICOM INTERNATIONAL CELLULAR S.A.,Corporate Accounting Policy Manual. 2012. P 18-19.

ONASI LTDA. Servicio de avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga, con corte a 31 de diciembre de 2013. Consultoría. Bucaramanga. 2013

RINCÓN SOTO, Carlos Augusto; GRAJALES LONDOÑO Gherson; ZAMORANO HO, Ricardo, Estándares Internacionales en Contabilidad EIC, Ediciones de la U, 2012.

TELEBUCARAMANGA. Manual de Contratación. Bucaramanga. 2010

TELEFÓNICA S.A., Manual de Políticas Contables con base en NIIF, Versión 4.1, 2010.

ANEXOS

Anexo A. Diagnóstico impacto de las Normas Internacionales de Información Financiera (“NIIF” o “IFRS” por sus siglas en inglés) Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A E.S.P

Anexo B. Servicio de avalúo de los activos fijos operativos y no operativos, de propiedad de Telebucaramanga, con corte a 31 de diciembre de 2013