



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. NORMATIVIDAD	6
4. POLÍTICA DE RECURSOS FÍSICOS	7
5. DEFINICIONES	8
6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	9
6.1 ALMACEN	10
6.1.1 Bienes de Consumo	10
6.1.2 Bienes de Consumo Controlado	10
6.1.3 Bienes Devolutivos	10
6.1.4 Bienes Intangibles	10
6.1.5 Bienes Inmuebles.....	10
6.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	10
6.2.1 Terrenos.....	11
6.2.2 Edificios e instalaciones	11
6.2.3 Equipos de comunicación y computación	11
6.2.4 Maquinaria y equipo	11
6.2.5 Equipos de transporte	11
6.2.6 Muebles, enseres y equipo de oficina.....	11
7. MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN	12
7.1 ADQUISICIÓN DEL BIEN	12
7.2 REQUERIMIENTO DEL BIEN	12
7.3 INGRESOS DE BIENES	12



7.3.1 Ingreso de Bienes de Consumo	13
7.3.2 Ingreso de Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado	13
7.3.3 Ingreso de Bienes según procedencia.....	14
7.4 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	17
7.5 CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE PROPIEDAD DE TEVEANDINA LTDA.	18
7.6 CONTROL DE ACTIVOS EN ALQUILER	18
8. INVENTARIOS	18
8.1 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	18
8.2 INVENTARIOS ALEATORIOS	19
8.3 INVENTARIO DE LAS ESTACIONES DE TRANSMISIÓN	19
8.4 INVENTARIO VALORIZADO.....	20
8.5 CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS FIJOS	20
9. BAJA DE BIENES	20
9.1 CLASES DE BAJA	21
9.1.1 De bienes servibles	21
9.1.2 De bienes inservibles	21
9.1.3 Bajas por deterioro, obsolescencia o culminación de su vida útil.....	21
9.1.4 Baja por pérdida o hurto	21
9.2 DESTINO	22
9.2.1 Venta.....	22
9.2.2 Subasta Pública.....	22
9.2.3 Donación	23
9.2.4 Traspaso	23
9.2.5 Destrucción de bienes dados de baja	23
10 SINIESTROS DE ACTIVOS PROPIOS	23



10.1 SINIESTRO POR DAÑO	24
10.2 SINIESTRO POR PÉRDIDA O ROBO	24
11. MODELO DE COSTO	24
11.1 DEPRECIACIÓN	25
11.1.1 Valor Residual	25
11.2 DETERIORO	26
12. RESPONSABILIDADES	26
12.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES	26
12.1.1 Responsables de Bienes en Depósito.....	27
12.1.2 Determinación De Responsabilidad	27
12.1.3 Responsables De Bienes En Servicio	27
12.2 CESACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL.....	27
13 ACTUALIZACION.....	28
14 CONTROL DE CAMBIOS	28
15 CONTROL DE APROBACIÓN	28

INTRODUCCIÓN

La Gestión de Recursos Físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., tiene como prioridad apoyar los procesos en materia de administración, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo, servicios de funcionamiento de propiedad de Teveandina Ltda. Esta gestión cumple un rol importante al ser un proceso de Apoyo dentro del mapa de procesos de la entidad el cual deriva en una serie de actividades y procedimientos que forman parte de la naturaleza administrativa y operativa de la misma.

En este manual se da a conocer la terminología, objetivos, marco normativo, procedimientos y demás relacionados con la administración, seguimiento y control de los Recursos Físicos de Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.



1. OBJETIVO

El presente documento pretende ser una herramienta de fácil consulta que permite la ejecución de los procedimientos que conllevan a la administración, seguimiento y control de los Recursos Físicos de propiedad del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal Trece

2. ALCANCE

Este documento inicia en las actividades de recepción, almacenamiento, actualización de los inventarios, baja de los bienes, adquisición de bienes, mantenimientos correctivos de muebles, enseres e infraestructura al interior de las instalaciones del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece; así como también aquellas labores operativas que derivan de estas. Lo anterior con el fin establecer lineamientos y procedimientos que garanticen la adecuada administración, seguimiento y control de los bienes en tenencia de la Gestión de Recursos Físicos y de propiedad de la entidad.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 122, 209.
- Ley 42 de 1993, Art. 107: Por la cual “Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten”.
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993: Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, Art. 4, Literal e). Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Ley 610 de 2000, Art. 7: Pérdida, daño o deterioro de bienes.
- Decreto 855 de 1994, Art. 14: Venta de bienes de propiedad de las entidades estatales
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- NIIF 16: Norma Internacional de Información Financiera – Propiedad, planta y equipos.

- Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación respecto de la contabilización de activos y rendición de cuentas.

4. POLÍTICA DE RECURSOS FÍSICOS

Teveandina Ltda. se compromete a velar por la conservación física, custodia y administración de los muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio de la entidad; esto será realizado por los colaboradores que hagan parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos. Para asegurar la correcta ejecución de esta política, Teveandina Ltda. deberá cumplir con las siguientes acciones:

- Realizar como mínimo un (1) inventario aleatorio al año de todos los bienes de la entidad con el fin de llevar un control de los entradas y salidas que se registren en este periodo en la entidad.
- Realizar un (1) inventario total al cierre del año que se encuentre vigente, esto con el fin de actualizar información consignada en los registros de la Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera. El resultado de este inventario total será consignado en los Estados Financieros de la entidad.
- Velar por la adecuada custodia, conservación y distribución de todos los recursos físicos de Teveandina Ltda., que garanticen un óptimo funcionamiento de acuerdo con su objeto.
- Garantizar que los bienes de consumo administrados por la Gestión de Recursos Físicos cumplan con los criterios de calidad expuestos en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- El responsable de la Gestión de Recursos Físicos debe verificar que los bienes recepcionados en la entidad cumplan con los estándares de calidad expuestos en el contrato, así como las cantidades requeridas, precio inicialmente pactado, tiempo acordado y especificaciones técnicas del mismo, de lo contrario será devuelto al proveedor.
- Diligenciar el formato *MA-GRF-F01 Ingreso de Bienes al Almacén*, en donde se especifiquen: la descripción del bien, las cantidades, valor unitario, serie, modelo, placa, marca (si lo posee), además de la vida útil en meses y registrar el responsable a quien se le asignara el bien. Así mismo, realizar la debida *Entrada* en el ERP correspondiente.
- Generar un informe mensual en donde se refleje el comportamiento del consumo de los bienes de consumo (elementos de papelería y oficina, elementos de aseo y cafetería, elementos de ferretería, y mobiliarios), el cual deberá ser remitido a la Dirección jurídica y administrativa para su seguimiento y control.
- Una vez se realice el Ingreso a Almacén de bienes devolutivos, se deberán reportar a la aseguradora designada por la entidad, ello con el fin de garantizar la recuperación de un porcentaje del valor del activo ante cualquier eventualidad relacionada con pérdida, daño o robo

- Responder ante las solicitudes de todos los colaboradores de la entidad respecto a los recursos físicos necesarios para el desarrollo de la operación, asegurando que estos sean entregados en óptimas condiciones de calidad para su funcionamiento y las cantidades necesarias.
- Diligenciar *MA-GFR-F12 Formato Acta de Entrega – Recibo de Inventario*, el cual corresponde a la asignación de activos en donde se especifica descripción, cantidad, marca, modelo y serie garantizando que sea firmada por las partes que intervienen; la finalidad y destino de estos activos serán de uso exclusivo para el cumplimiento del objeto contractual del colaborador a quien se le asignen los mismos.
- Garantizar que en caso de algún daño, pérdida o hurto de los activos asignados a un colaborador de la entidad se informe oportunamente a la Gestión de Recursos Físicos con el fin de adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes, además de proceder con el debido procedimiento *MA-GFR-P07 Siniestros de Activos Propios*
- Identificar cuando se requiera dar de baja a un activo, esto se da de acuerdo con la culminación de su vida útil, desgaste estructural, obsolescencia tecnológica, entre otros según corresponda. Así mismo, identificar su destino, tal como lo es venta, donación, traspaso, disposición final, entre otros.

5. DEFINICIONES

- **Activo:** De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo se concretan en su potencial para contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la entidad.
- **Adquisiciones:** Según el manual de Manejo y Control Administrativo de la Gestión de Recursos Físicos de la Superintendencia de Sociedades (2016) es el acto administrativo o la acción de obtener los bienes o servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad a través de los mecanismos y/o procedimientos establecidos para ello. (Superintendencia de Sociedades, 2016)
- **Asignación:** Es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos que se hace a los funcionarios contratistas y/o practicantes en una entidad.
- **Baja:** Proceso mediante el cual se decide retirar de su patrimonio definitivamente un activo que aún se use o que ya no sea necesario para la operación de la entidad.
- **Bien:** Según el manual de Manejo y Control Administrativo de la Gestión de Recursos Físicos de la Superintendencia de Sociedades (2016) son los elementos materiales e

inmateriales inventariables que posee la entidad para el desarrollo de sus funciones (se excluye el dinero). que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles de ser adquiridos, inventariados, enajenados, gravados (Superintendencia de Sociedades, 2016).

- **Inventario:** Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
- **Obsolescencia Tecnológica:** Según el manual de Manejo y Control Administrativo de la Gestión de Recursos Físicos de la Superintendencia de Sociedades (2016) hace referencia a la pérdida de potencial de uso de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos (Superintendencia de Sociedades, 2016).
- **Patrimonio:** Según el manual de Manejo y Control Administrativo de la Gestión de Recursos Físicos de la Superintendencia de Sociedades (2016) conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos para que una empresa funcione, está compuesto por lo que se conoce como masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto (Superintendencia de Sociedades, 2016).
- **Recurso Físico:** De acuerdo con manual de Recursos Físicos Las Ceibas (2017) los recursos físicos son el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que la entidad requiera para la normal prestación de servicios.
- **Siniestro:** Es la ocurrencia de un suceso o avería, destrucción fortuita o pérdida de un bien mueble e inmueble, sea por acto natural o por causa humana, el cual está amparado por póliza de seguros y cuya materialización se traduce en indemnización.
- **Supervisión:** Documento que legaliza una factura de venta, el cual soporta el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor con el cliente y refleja las principales características del contrato.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Para efectos de elaboración de inventarios y rendición de cuentas, los bienes que pertenecen al patrimonio del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes Grupos Mayores:



6.1 ALMACEN

6.1.1 Bienes de Consumo

Son aquellos bienes que por su naturaleza con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

6.1.2 Bienes de Consumo Controlado

Según el Manual de Políticas Contables del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., los bienes de consumo controlado son aquellos cuyo costo de adquisición es menor a 2,5 SMMLV y los cuales serán depreciados en un solo mes o en el mismo periodo de adquisición.

6.1.3 Bienes Devolutivos

Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque por el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo. Así mismo, de acuerdo con Manual de Políticas Contables de la entidad, estos bienes son aquellos cuyo valor de adquisición es mayor o igual a 2,5 SMMLV y los cuales serán depreciados de manera proporcional a su vida útil.

6.1.4 Bienes Intangibles

Son aquellos bienes susceptibles de ser valorados económicamente, que no pueden verse ni tocarse, como son el caso de los derechos de autor, software, licencias, marcas, patentes, un usufructo, un crédito, etc.

6.1.5 Bienes Inmuebles

Según los lineamientos para el manejo y control administrativo de los bienes de la Presidencia de la República (2016) Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

6.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



Agrupar los elementos de carácter permanente de propiedad de la entidad., los cuales se clasifican en:

6.2.1 Terrenos

Agrupar los suelos propiedad del Canal Regional de Televisión — Teveandina Ltda. – Canal Trece adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las edificaciones o están destinados a futuras ampliaciones.

6.2.2 Edificios e instalaciones

Representa el costo del avalúo de los edificios y construcciones propiedad del Canal Regional de Televisión — Teveandina Ltda.- Canal Trece.

6.2.3 Equipos de comunicación y computación

Lo conforma el valor de adquisición y montaje de los equipos y maquinaria de procesamiento de datos, equipos de comunicación, sistemas de programación (software), sus accesorios y suministros. También denominados Activos TIC.

6.2.4 Maquinaria y equipo

Es el costo de adquisición o avalúo (en caso de donación), de la maquinaria y equipo y otros distintos al equipo de oficina o de transporte que se encuentran en las áreas del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.

6.2.5 Equipos de transporte

Representa el costo del parque automotor o equipos de rodamiento de propiedad de Teveandina Ltda. – Canal Trece para su servicio.

6.2.6 Muebles, enseres y equipo de oficina

Conformado por los muebles, enseres y equipo de oficina, de propiedad del Canal Regional de Televisión — Teveandina Ltda. – Canal Trece adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su función administrativa.

7. MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN

7.1 ADQUISICIÓN DEL BIEN

La adquisición de un bien hace referencia al proceso precontractual y contractual, los cuales conllevan a la compra de bienes de consumo y bienes devolutivos. Estos procesos están detalladamente definidos en el *Manual de Contratación de Teveandina Ltda.* vigente. Lo anterior involucra la realización del Estudio de Conveniencia y Oportunidad, la elaboración de los Estudios de Sector y Mercados que haya lugar y culmina con la selección del proveedor de según corresponda de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7.2 REQUERIMIENTO DEL BIEN

El requerimiento del bien hace referencia a la comunicación de la necesidad de un bien de consumo, tales como solicitud de elementos de papelería y oficina, elementos de cafetería y aseo, elementos de ferretería, entre otros. Por lo anterior, el líder de cada proceso de Teveandina Ltda. deberá designar a un colaborador quien deberá realizar la solicitud de bienes de consumo diligenciando la "Plantilla Solicitud de Bienes de Consumo" según corresponda, la cual deberá ser enviada a través de la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad, durante la primera (1º) semana de cada mes.

Por su parte, la Gestión de Recursos Físicos tendrá cinco (5) días hábiles para atender la solicitud comunicada. Los bienes requeridos deberán ser entregados en óptimas condiciones de calidad y en las cantidades adecuadas de acuerdo con las existencias y necesidades de cada funcionario.

7.3 INGRESOS DE BIENES

Este procedimiento hace referencia a la recepción del bien, continuando con la identificación e ingreso del bien, y terminando con su asignación según requerimiento; este se encuentra registrado como *MA-GRF-P06 Ingreso de Bienes*, y sus políticas de operación son:

- Se recepciona el bien verificando sus condiciones y estado de calidad, en caso de no cumplir con las especificaciones de contrato, el bien no será ingresado
- Diligenciamiento del formato según corresponda de acuerdo con el tipo de bien (bien de Consumo, bien devolutivo y bien de consumo controlado)
- Al realizar el ingreso se debe diligenciar el formato *MA-GRF-F01 Ingreso de Bienes al Almacén*.

- Validar que los activos a ingresar se encuentren en excelente estado físico.
- Actualización de movimientos en el módulo de Almacén del ERP correspondiente.
- Compartir información de Ingreso del Bien a la Aseguradora para su correspondiente trámite.

7.3.1 Ingreso de Bienes de Consumo

- El bien y/o servicio deben ser entregados en las instalaciones de la entidad de acuerdo con el tiempo y cantidades acordadas con el Proveedor.
- El Proveedor deberá mantener los precios de cada uno de los bienes remitidos en la cotización presentada inicialmente y otorgar la garantía sobre los elementos objeto del contrato que así lo requieran, sin costo adicional.
- Al momento de llegar los bienes a la entidad el responsable de la Gestión de Recursos Físicos debe verificar la cantidad, clase, referencia, estado, características físicas de los bienes, valor unitario y valor total, confrontándolos con los documentos soporte de la compra (contrato de compra venta y factura del proveedor).
- Si el responsable de la Gestión de Recursos Físicos corrobora que tanto los bienes como la factura están en orden, procede a firmar recibido a satisfacción de la factura y a realizar la entrada al almacén de los bienes en el ERP y en el módulo de almacén del ERP que corresponda
- El supervisor debe realizar el certificado de supervisión al proveedor de los bienes teniendo en cuenta el contrato de compra venta, especificando el objeto del contrato, obligaciones contractuales del proveedor, el valor del contrato, número y fecha del Registro Presupuestal, así como los datos básicos del proveedor, y características propias de la factura como el valor, el número consecutivo de esta, así como también cualquier observación que el supervisor crea pertinente para dar trámite al pago.
- En el caso que el proveedor no entregue los bienes de acuerdo con el requerimiento, el responsable de la Gestión de Recursos Físicos debe abstenerse de recibirlos y acordar nueva fecha de entrega con los productos requeridos por la entidad.

7.3.2 Ingreso de Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado

- En el caso de adquisición de bienes devolutivos, es el encargado de la solicitud de la adquisición del bien, quien se debe encargar de verificar que tanto los bienes como la

factura estén en orden (cantidad, especificaciones, entre otros), de acuerdo con el contrato por el cual fue adquirido.

- Un representante de La Gestión de Recursos Físicos debe estar presente en el momento de recibir cualquier tipo de elemento, tal recepción de elementos se respalda con el debido *Ingreso de Bienes a Almacén*, elaborado por la Gestión de Recursos Físicos con base al contrato de adquisición según corresponda.
- Al adquirir elementos con especificaciones técnicas concretas, la Gestión de Recursos Físicos acudirá al supervisor del contrato por el cual fue adquirido el bien, quien a su vez acudirá al profesional competente aprobará la aceptación de tales elementos, así mismo, será quien determina su vida útil, modo de uso, entre otros. La anterior información suministrada será solicitada al momento de realizar la importación en el ERP que corresponda.
- Si los bienes a adquirir y los soportes están en orden, el solicitante firma el recibido a satisfacción de la factura y procede a que el responsable de la Gestión de Recursos Físicos o el que haga a sus veces realice la entrada al almacén del bien al ERP, asignará una placa, diligenciará el formato *MA-GRF-F01 Ingreso de Bienes al Almacén* y entregará al supervisor del contrato por el cual fue adquirido para que éste realice el certificado de supervisión con las características descritas anteriormente.
- Para proceder con el debido *Ingreso de Bienes a Almacén*, la Gestión de Recursos Físicos debe tener estrictamente una copia del Contrato de Adquisición y una copia de la Factura de Venta.
- El *Ingreso de Bienes a Almacén* será el formato que acredite el ingreso real del bien a la entidad, el cual a su vez será soportado por el Contrato de Compraventa, la Factura de Venta y el debido ingreso en el ERP que corresponda.
- En el caso que un contratista, de mutuo acuerdo haga una cesión, suspensión o la terminación anticipada del contrato, y tenga bajo su responsabilidad elementos devolutivos, deberá entregarlos a la Gestión de Recursos Físicos como parte del procedimiento *MA-GC-P03 Paz y Salvo Digital*.

7.3.3 Ingreso de Bienes según procedencia

- Donación: Existe donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.
- Transferencias: Hay transferencia cuando una entidad pública transfiere bienes al Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., ya sea porque no los utiliza o porque no los va a

requerir posteriormente con previa aceptación del funcionario administrativo competente y de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

- **Traslado:** Un traslado se realiza cuando a un bien devolutivo se le cambia su ubicación (entre sedes o áreas), y a su vez se traslada la responsabilidad del manejo del bien a quien lo recibe. Para todo traslado se debe diligenciar a través de la Gestión de Recursos Físicos por medio de un correo electrónico en el que se explique el motivo del traslado, las características físicas del bien y las cantidades a trasladar.
- **Reintegros de Bienes:** Ocurre cuando una dependencia determina que un bien en servicio debe ser devuelto al almacén; ya sea porque el bien no se está utilizando en la dependencia, por daño o por obsolescencia. Cuando un colaborador requiera devolver al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización de su supervisor, previa solicitud escrita donde se especifique claramente las características del bien a devolver, referente a las especificaciones contempladas en el inventario mediante el cual recibió a través de la herramienta tecnológica que la entidad disponga o en su defecto vía correo electrónico.

Al recibir los bienes, el representante de la Gestión de Recursos Físicos debe constatar su estado, clase, calidad, marca, serie, modelo y demás características que se encuentren registrados en el formato *MA-GRF-F12 Formato Acta de Entrega – Recibo de Inventario* por el cual fue formalizada la entrega de los bienes.

Por ninguna razón el representante de la Gestión de Recursos Físicos debe aceptar la sustitución o remplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la responsabilidad. En caso tal de presentarse esta situación, el responsable de la Gestión de Recursos Físicos deberá llevar a cabo las acciones que correspondan.

- **Recuperación:** Se entiende por recuperación de bienes la reaparición física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventarios y contables cuya pérdida fue asumida por el Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos estos son recuperados, el representante de la Gestión de Recursos Físicos deberá realizar un nuevo Ingreso a Almacén diligenciando el formato según corresponda. Se debe considerar si los bienes en relación sufrieron disminución en su valor o condición física por daño o depreciación, esta información debe ser registrada en el Ingreso a Almacén.

Si hubiese juicio de responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial o física en curso, la Gestión de Recursos Físicos informará para que cese o varíe su valor.



Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por el funcionario o contratista facultado para ello, dejando clara constancia en el Ingreso a Almacén.

- **Reposición:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita del responsable de los bienes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de estos.
 - Aceptación en principio, para que se haga la reposición por la Gestión de Recursos Físicos.
 - Concepto técnico del profesional facultado para ello, que valide que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.
 - Acta de recibo firmada por los actuantes y del responsable del bien donde se especifique claramente la actuación.
 - La Gestión de Recursos Físicos una vez aceptados los elementos objeto de la reposición, da entrada al almacén elaborando el respectivo formato de entrada con base en el acta y concepto de la reposición.
- **Sobrantes:** Se considera que hay sobrantes de inventarios o pruebas selectivas cuando en el momento de practicarse se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros: esta mayor cantidad se relaciona en acta de la diligencia determinando la causal que los ocasionó para lo cual la Gestión de Recursos Físicos y elabora en forma inmediata el respectivo formato de entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes áreas de la entidad, el funcionario que practico dicha actuación debe investigar las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se envía al almacén para que se produzca el respectivo formato de entrada y a su vez el respectivo formato de salida a nombre del funcionario que posee el bien, e informa a Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera. El valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

- **Faltantes:** Si el faltante es producto de inventarios en pruebas selectivas de devolutivos en servicio en las diferentes áreas del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., el colaborador que practica dicha actuación debe investigar las causales y elaborar el acta detallando las características y unidades de los faltantes, copia de dicha acta se envía a la



Gestión de Recursos Físicos para que produzca el respectivo formato de egreso, cargándolo a la cuenta de responsabilidades en proceso.

7.4 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Este procedimiento inicia con el requerimiento por parte del Supervisor y/o Líder de proceso solicitando que la entrega de un bien de tipo devolutivo el cual será asignado al colaborador que haga uso de este, continuando con la administración del bien entregado por parte del colaborador y terminando con la devolución del bien en óptimas condiciones; este procedimiento se encuentra registrado como *MA-GRF-P04 Asignación de Activos Fijos*, y sus políticas de operación son:

- Velar que los activos a asignar estén en excelente estado, debidamente identificados y plaqueteados, además de esto hayan ingresado al sistema de información de inventarios de la Gestión de Recursos Físicos, para en el caso de alguna novedad de pérdida o averío esté cubierto con la aseguradora.
- Verificar que la descripción de los elementos asignados corresponda a las características de los mismos.
- Diligenciar el formato *MA-GFR-F12 Formato Acta de Entrega – Recibo de Inventario* haciendo firmar la entrega a conformidad con el buen estado de los activos.
- Realizar el debido registro de esta asignación en el ERP que corresponda, de acuerdo al directo funcionario y contratista responsable del bien asignado.
- Vigilar y custodiar que los activos que serán asignados a los funcionarios y contratistas estén en óptimas condiciones en general para su uso.
- Una vez culminada la labor contractual y/o relación laboral, el colaborador (funcionario, contratista, practicante o aprendiz) deberá hacer entrega de los activos asignados en las mismas condiciones de la entrega inicial de acuerdo a lo descrito por el *MA-GFR-F12 Formato Acta de Entrega – Recibo de Inventario* según corresponda. La devolución real y material hace parte del procedimiento *MA-GC-P03 Paz y Salvo Digital*
- En el caso específico de daño, pérdida o robo de un bien se deberá acudir al procedimiento de *MA-GRF-P07 Siniestros de Activos Propios*, el cual se encuentra descrito en el **Capítulo No. 10** de este manual.
- Una vez verificados físicamente los activos a asignar por las partes que intervienen, se debe concluir que los bienes son de propiedad del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.- Canal Trece y cuya finalidad son exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual o en su defecto para cumplir las funciones propias del cargo.



7.5 CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE PROPIEDAD DE TEVEANDINA LTDA.

Los activos TIC propios son aquellos descritos en el numeral 6.2.3 *Equipos de Comunicación y Computación* de este documento y cuya administración y mantenimiento corresponden al proceso de la Gestión de TIC de Teveandina Ltda. al igual que los activos fijos propios identificados en otros grupos contables, estos Activos deberán ser controlados por la Gestión de Recursos Físicos de acuerdo con lo establecido por el numeral 7. *Movimientos de Almacén* de este documento; por lo anterior, todas aquellas novedades relacionadas con cambio de ubicación, reasignación, cambio por garantía, entre otras acciones que involucren a los activos fijos TIC, deberán ser comunicadas a la Gestión de Recursos Físicos vía correo electrónico.

Con relación a las novedades de los equipos y/o elementos que hacen parte de las estaciones de televisión análoga del Canal, el proceso de Gestión TIC deberá informarlas a la Gestión de Recursos Físicos vía correo electrónico para su trámite correspondiente.

7.6 CONTROL DE ACTIVOS EN ALQUILER

Los Activos Fijos en alquiler deberán ser administrados por el responsable del proceso de acuerdo con la naturaleza del bien alquilado (bienes muebles y bienes TIC), esto incluye: levantamiento de inventario, asignación y custodia.

Por otro lado, los ingresos y salidas de estos elementos de las instalaciones de Teveandina Ltda. deberán ser previamente autorizadas por el proceso que se designe para llevar a cabo autorizaciones de esta índole.

8. INVENTARIOS

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal Trece. Permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual permite controlar las existencias reales considerando errores, pérdidas, inmovilización, deterioro y merma de elementos.

8.1 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permita en todas sus fases, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la entidad, la Gestión de Recursos Físicos debe llevar el

inventario valorizado de los bienes de propiedad del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece.

Con el fin de mantener actualizado el inventario, se deben llevar a cabo confrontaciones físicas realizadas por la Gestión de Recursos Físicos con base en los registros llevados en su dependencia, tales se deben realizar como mínimo un (1) inventario aleatorio en el primer semestre. Así mismo, se debe realizar un (1) inventario total al cierre del año que se encuentre vigente, esto con el fin de actualizar información consignada en los registros de la Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera. El resultado de este inventario total será consignado en los Estados Financieros de la entidad.

Cuando se presenten faltantes en la verificación del inventario la Gestión de Recursos Físicos debe informar al gerente para que inicie la investigación o trámite correspondiente.

Los inventarios individuales se elaboran en el formato *MA-GFR-F12 Formato Acta de Entrega – Recibo de Inventario*, al cual es entregado del siguiente modo:

- Original para el control de inventarios individuales del proceso Gestión de Recursos Físicos
- Original para el colaborador responsable

8.2 INVENTARIOS ALEATORIOS

Son las confrontaciones físicas que se desarrollan como mínimo una (1) vez por año a dependencias, tipos de bienes y de acuerdo con su procedencia de manera aleatoria. Las acciones para seguir son:

- Establecer un cronograma de actividades, en donde se tengan en cuenta las fechas de inicio, de entregas parciales, y de entrega final del inventario, considerando la disponibilidad de tiempo, y un acompañante de la dependencia a inventariar.
- Seleccionar la muestra de la población total a inventariar en función de la población total.
- Realizar el inventario haciendo uso de los registros de inventario según corresponda.

8.3 INVENTARIO DE LAS ESTACIONES DE TRANSMISIÓN

El inventario de los Activos Fijos TIC que hacen parte de las estaciones de transmisión ubicados a lo largo del territorio nacional, será suministrado por la entidad prestadora de los servicios de Administración, Operación y Mantenimiento a la Infraestructura Técnica y Civil de Emisión - AOM; este servicio se encuentra bajo la responsabilidad del proceso Gestión de

TIC de Teveandina Ltda., por lo que estos inventarios deberán ser solicitados de manera semestral a la Gestión de TIC por parte de la Gestión de Recursos Físicos.

Por otro lado, en similar contexto al numeral *7.4 Control de Activos de Tecnologías de la Información y la Comunicación*, la administración de estos Activos será de responsabilidad de la Gestión de TIC de Teveandina Ltda.

8.4 INVENTARIO VALORIZADO

La Gestión Financiera del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal Trece, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes inmuebles, muebles (consumo en depósito, devolutivos en servicio), que conforman el patrimonio de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad vigentes en lo referente a las operaciones que afectan a la gestión de inventarios.

8.5 CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS FIJOS

Serie de actividades llevadas a cabo de manera conjunta entre los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera, la cual consiste en comparar y actualizar aquellos bienes que hayan sido ingresados al almacén a lo largo de un período de tiempo determinado; su objetivo es identificar características tales como nombre del bien, modelo, serie, placa asignada, números de movimientos de acuerdo con la gestión del ERP que corresponda, fecha de adquisición, valor de adquisición, vida útil en meses, ubicación general, ubicación específica, fuente de financiación por el cual fue adquirido el bien, contrato por el cual fue adquirido el bien, proveedor por el cual se adquirió el bien, entre otros.

Posterior a la conciliación de inventarios fijos realizada de manera conjunta entre los procesos mencionados, las cifras relacionadas con cantidad de bienes y valor total de adquisición de bienes deberán ser las mismas; esto debe quedar evidenciado a través de Actas de Reunión e Informes de Conciliación según corresponda.

La conciliación de inventario de activos fijos debe llevarse a cabo con una periodicidad mensual sujeto a la adquisición de activos fijos durante el periodo en referencia.

9. BAJA DE BIENES

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargue de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen, previo visto bueno de la Gestión de Recursos Físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece. La baja de bienes se debe llevar a cabo a partir de los lineamientos establecidos en la Resolución No. 102 de 2015 por

la cual se actualiza el Comité de Inventarios del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.

9.1 CLASES DE BAJA

9.1.1 De bienes servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades; o de aquellos que estando en servicio activo o en depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determinó la baja por pérdida ya que no se pudo establecer responsabilidad o que mediante la investigación se estableció responsabilidad del funcionario que los tenía a cargo y este debe pagarlos o reponerlos.

9.1.2 De bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados.

9.1.3 Bajas por deterioro, obsolescencia o culminación de su vida útil

Dado que algunos bienes por su naturaleza destino o aplicación sufren deterioro y obsolescencia, la Gestión de Recursos Físicos podrá darlos de baja bajo aprobación del Comité de Inventarios previo concepto técnico por el área que corresponda de acuerdo con la naturaleza del activo, es decir, para los elementos de comunicación y computación será necesario el concepto técnico por parte de la Gestión de TIC y para los mobiliarios será necesario el concepto técnico por parte de la Gestión de Recursos Físicos; así mismo, esta actividad deberá contar con aprobación de la Dirección Jurídica y Administrativa de la entidad.

9.1.4 Baja por pérdida o hurto

Cuando se presenten pérdidas de elementos devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

El responsable de los bienes da aviso al proceso de Gestión de Recursos Físicos y presenta denuncia penal ante la autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al percatarse del hecho y presentarla a la entidad.

La Gestión de Recursos Físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. Canal Trece deberá hacer una inspección ocular y elaborar un acta del hecho y remitir con copia de la denuncia penal informe del responsable del bien al profesional de control interno.

La Gestión de Recursos Físicos envía informe escrito de reclamación a la compañía de seguros sobre lo sucedido, anexando los siguientes documentos:

- Informe del responsable del bien
- Copia de la denuncia
- Certificado de propiedad del bien
- Dos (2) cotizaciones del bien de hurto

9.2 DESTINO

9.2.1 Venta

Es la operación consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero. Ordenada la baja del bien por la Gerencia del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece. Mediante acto administrativo, procederá a ordenar un avalúo comercial que permita establecer el valor unitario o monto total de los bienes para la venta.

9.2.2 Subasta Pública

Cuando evaluados comercialmente los bienes dados de baja excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía, se procederá a efectuar la venta de estos por el procedimiento de pública subasta, para lo cual debe invitarse a por lo menos dos (2) entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria, con capacidad para realizar comercialización de dichos bienes a través del sistema martillo.

- El Gerente enviará comunicación a las entidades financieras solicitando cotización del servicio de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender, con sus respectivos precios base del remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la entidad y sitios de almacenamiento de los bienes para su respectiva exhibición.
- La selección de la entidad que realizará la oferta pública se hará atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la ley.
- La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación en la conformación de los lotes, la eventual modificación del precio base del remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establece conjuntamente entre el Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece y la entidad financiera favorecida.

9.2.3 Donación

La donación de activos o grupo de activos dados de baja estará sujeta a aprobación de la Gerencia del Canal y/o a juicio de la Junta Administradora del Canal según la naturaleza del activo o grupo de activos en relación; es decir, la donación de bienes muebles sujetos a registro e inmuebles serán tratados por la Junta Administradora del Canal, aquellos bienes de otra naturaleza serán tratados por la Gerencia del Canal. En todo caso, la donación deberá ser total y estará sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

9.2.4 Traspaso

Se entiende por traspaso, la transmisión de la propiedad o posesión de un bien del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece a otra entidad del Estado.

9.2.5 Destrucción de bienes dados de baja

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que debe ir firmada por los integrantes de la Gestión de Recursos Físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. Canal Trece en presencia del profesional de control interno. En el caso que los elementos para dar de baja, por sus características físicas, tengan un tratamiento especial para su desecho porque contaminan el medio ambiente, se debe contactar a una entidad especializada para su manejo.

Los siguientes equipos de oficina contienen materiales tóxicos o datos confidenciales y deben reciclarse con responsabilidad, en lugar de arrojarlos simplemente a la basura:

- CPU de computadoras
- Teléfonos celulares
- Copiadoras, impresoras
- Monitores, periféricos
- Teléfonos de línea terrestre
- Cables
- Televisores, grabadoras de casetes, videograbadoras y estéreos, entre otros elementos que el comité considere necesario

10 SINIESTROS DE ACTIVOS PROPIOS



El siniestro es la ocurrencia de un suceso sea daño, pérdida y robo de un bien mueble e inmueble, sea por acto natural o por causa humana, el cual está amparado por póliza de seguros y cuya materialización se traduce en indemnización.

Este procedimiento inicia con la notificación del siniestro, continuando con la validación de los hechos y finalizando con la reposición del bien. Tal procedimiento se encuentra registrado como *MA-GRF-P07 SINIESTROS DE ACTIVOS PROPIOS*, y sus políticas de operación son:

- Identificar el tipo de siniestro comunicado, sea daño, pérdida y/o robo.
- De acuerdo con el tipo de siniestro, acudir al procedimiento a seguir según corresponda.
- Identificar al funcionario/contratista a quien le fue asignado tal bien.
- Validar que el bien implicado haya sido ingresado a los inventarios de la entidad, para que así mismo la póliza sea aplicable.
- Comunicar el caso a la aseguradora atendiendo las observaciones y/o solicitudes que esta requiera.
- Recepcionar el bien en reposición llevando a cabo el debido Ingreso de este

Nota: Para que un suceso de daño, pérdida o robo sea considerado siniestro, se debe verificar que tal evento ocurrió durante el desarrollo de las funciones laborales (funcionarios) u obligaciones contractuales (contratistas) de quien tiene asignado el bien implicado.

10.1 SINIESTRO POR DAÑO

Este siniestro hace referencia al suceso por el cual un bien sufre una avería y/o destrucción fortuita que impida su uso, esto puede darse por culminación de su vida útil, accidente humano, evento natural, entre otros.

10.2 SINIESTRO POR PÉRDIDA O ROBO

Este siniestro hace referencia al suceso por el cual un bien sufre pérdida o robo, las cuales estén relacionados con acciones delictivas independientemente si involucran o no la integridad física del portador del bien.

11. MODELO DE COSTO¹

De acuerdo con el *Manual de Políticas Contables de Teveandina Ltda.*, Teveandina Ltda. medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida de deterioro:

¹ Manual de Políticas Contables. Teveandina Ltda.

Modelo del Costo= Costo – Depreciación – Deterioro

11.1 DEPRECIACIÓN

La depreciación de una propiedad planta y equipo iniciará cuando el activo esté listo para su uso esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la empresa. El cargo por depreciación se reconocerá en el resultado, a menos que deba incluirse como parte del costo de activo.

11.1.1 Valor Residual

Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de finalizar su vida útil. Si Teveandina Ltda. considera que, durante la vida útil del activo, se consumen los beneficios económicos del mismo de forma significativa, el valor residual puede ser cero, de lo contrario la empresa estimará dicho valor.

Teveandina Ltda. distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Teveandina Ltda. utilizará el método de depreciación de línea recta.

En la adquisición de los activos se identificarán los componentes sí estos lo ameritan. En el caso de identificar un componente este deberá superar por lo menos un 30% del valor total del activo.

Las vidas útiles estimadas para la propiedad, planta y equipo se establecen en los siguientes rangos y estas serán definidas por el área técnica encargada:

Tipo	Vida Útil	Valor Residual
Edificios	De 1 a 100 años	De 0 a 10%
Maquinaria y Equipo (Herramientas)	De 1 a 5 años	De 0 a 5%
Equipo de Oficina	De 1 a 10 años	De 0 a 5%
Equipo de comunicación	De 1 a 40 años	De 0 a 5%
Equipo de Cómputo	De 1 a 5 años	De 0 a 2%
Vehículos	De 1 a 15 años	De 0 a 5%

Vidas útiles estimadas. Fuente: Manual de Políticas Contables de Teveandina Ltda.

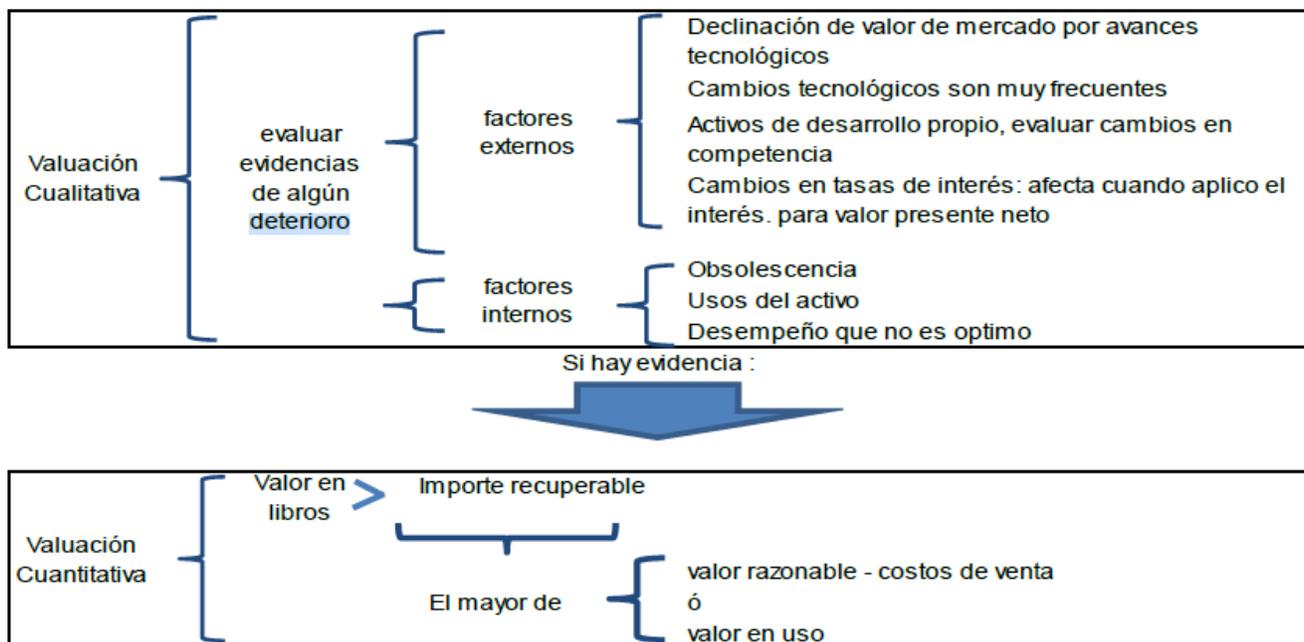
Teveandina Ltda. revisará anualmente la vida útil, el método de depreciación y el valor residual, sí las consideraciones de su cambio son pertinentes. Dicho cambio se aplicará a

partir del 1 de enero del año inmediatamente siguiente y su tratamiento será como un cambio en estimación contable.

11.2 DETERIORO

Teveandina Ltda. al 31 de diciembre de cada año, efectuará la evaluación del deterioro, esto es primero evaluar indicadores de deterioro, y en caso de presentarse alguno se pasará a comparar el valor neto recuperable en el mercado versus el valor en libros, sí el valor neto recuperable es inferior al valor en libros, se registrará un deterioro, en caso contrario no se efectuará registro alguno.

La evaluación del deterioro deberá efectuarse de manera cualitativa y cuantitativa de acuerdo con lo siguiente:



Valoración cualitativa y cuantitativa del Deterioro. Fuente: Manual de Políticas Contables de Teveandina Ltda.

12. RESPONSABILIDADES

12.1 RESPONSABILIDADES DE BIENES

Son responsables administrativa, disciplinaria, patrimonial y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad



del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece o de otras entidades de particulares puestos al servicio de la entidad.

12.1.1 Responsables de Bienes en Depósito

Se denomina responsables de bienes en depósito toda persona que reciba custodie o suministre elementos dentro de las instalaciones del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece. El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo, suministro o provisión de bienes del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece.
- Por el manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos o de consumo, de servibles e inservibles en depósito e inmuebles que estén a su cargo.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- Y las contenidas en la Ley 610 de agosto 15 de 2000 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

12.1.2 Determinación De Responsabilidad

La responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial y fiscal de los responsables de los bienes en depósito, se determinará a través del proceso disciplinario adelantado por la oficina de control interno, que puede concluir con exoneración fiscal o continuar con el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría General de la Republica.

12.1.3 Responsables De Bienes En Servicio

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece, de otras entidades o de particulares, puestos al cuidado de estas se constituye en responsable de bienes en servicio.

12.2 CESACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL

La cesación de la Responsabilidad Fiscal se presenta en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando la responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo el trámite de autorización.

- Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
- Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal.

13 ACTUALIZACION

La actualización del presente manual se llevará a cabo por parte del Comité Institucional de Desarrollo, previa solicitud de actualización generada por el responsable de la Gestión de Recursos Físicos del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. - Canal Trece, con base en la modificación de los procedimientos involucrados en este. Todo cambio se informará a todos los procesos del canal, para que se tomen las medidas pertinentes y se efectúen las actualizaciones a que haya lugar.

14 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	Noviembre 2019	Derogación de la Resolución 019 de 2005	Dirección Jurídica y Administrativa.

15 CONTROL DE APROBACIÓN

ELABORÓ:	APROBÓ:
Fernando Rincón Rincón Apoyo Profesional Recursos Físicos (Contratista) Alejandro Daza Cortés Apoyo Profesional Gestión Documental (Contratista)	Comité Coordinador de Control Interno
Fecha de aprobación:	Noviembre 08 2019



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GRF-M02

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

Versión: 0

MANUAL DE INVENTARIOS

Fecha: 08/11/2019

Pág. 29 de 33

