

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 12
PROCESO: Gestión de Recursos de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, medición y presentación de los activos intangibles.	Fecha: 01 – 02 - 2022

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, medición y presentación de los activos intangibles.	
OBJETIVO:	Reconocer contablemente los activos intangibles, mediante su costo y vida útil el cual puede ser medido con soportes de documentos o certificados para registrarlos en la contabilidad SNR para el control sobre los recursos en cuestión y la existencia de beneficios económicos futuros.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir y revisar el bien intangible o contratos en la OTI que contengan licencia, Software desarrollado por terceros.
	Limite Final: Revisar y/o analizar anualmente las estimaciones contables del intangible (definiendo su vida útil)
PRODUCTOS:	Cotización, acta de mesa de trabajo o documento certificado; Formato de indicios o análisis deterioro del valor de los activos intangibles y Formato de “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos” actualizado (cuando se requiera)
RESPONSABLE:	Coordinadores OTI, supervisor - interventor del contrato o Jefatura Oti SNR.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

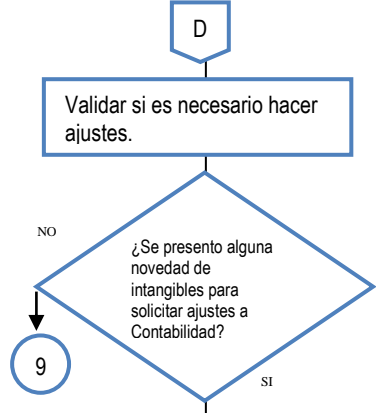
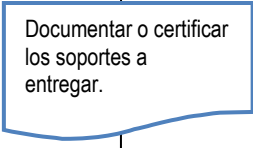
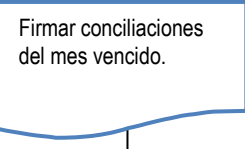
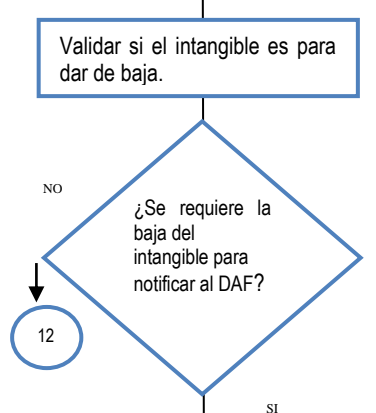
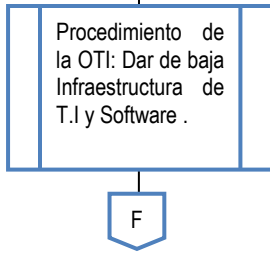
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

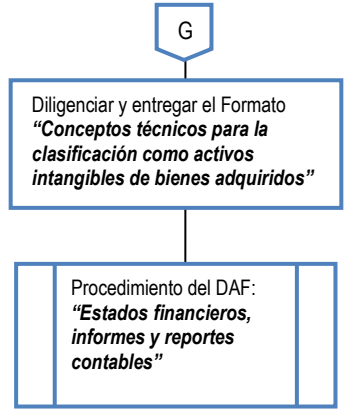
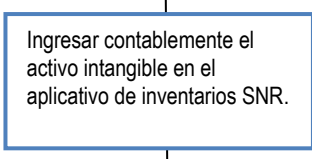
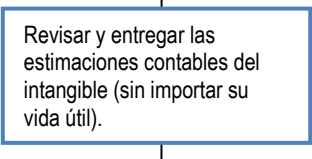
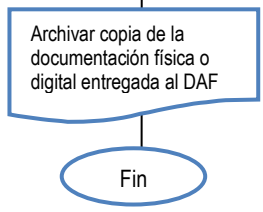
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir y revisar el bien intangible o contratos en la OTI que contengan licencia, Software desarrollado por terceros (Bolsa de horas, soporte técnico) y/o desarrollo in house), recibido por el responsable.	Coordinador OTI, supervisor, interventor del contrato o Jefatura Oti SNR.	Documentos contractuales en casos que aplique.

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 12
PROCESO: Gestión de Recursos de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, medición y presentación de los activos intangibles.	Fecha: 01 - 02 - 2022

2		<p>Conocer los manuales de políticas contables (Activos Intangibles) y el manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable (elaborados por la Dirección Administrativa Financiera SNR)</p>	<p>Funcionarios OTI y Funcionarios SNR</p>	<p>Manual de políticas contables (Activos Intangibles) y el manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable</p>
3		<p>Verificar si hay que solicitar ajustes en las políticas contables y de operación SNR, en cuanto a las estimaciones contables y procesos teniendo presente los contratos de los proveedores de T.I. con intangibles</p> <p>¿Se deben realizar ajustes a las políticas contables, de operación o estimaciones contables?</p> <p>Si: Pasar a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 5</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor, interventor o Funcionario técnico o profesional delegado para el contrato del proveedor con la Oti SNR.</p>	<p>Políticas Contables y de operación</p> <p>Formato de “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos”.</p>
4		<p>Solicitar al Grupo de Contabilidad cada vez que se requiera el ajuste en las estimaciones contables del intangible en las políticas contables y de operación, con su respectiva justificación.</p>	<p>Coordinadores Oti</p>	<p>Acta de reunión, correo electrónico u oficio</p>
5		<p>Revisar si el intangible requiere o no entrada a almacén SNR (Inventario)</p> <p>¿El intangible se encuentra registrado en el almacén SNR?</p> <p>Si: El intangible ya está reportado en Almacén de la entidad. Pasar a la actividad N° 6 No: Es un intangible nuevo o no ha sido reportado en el almacén SNR. Pasar a la actividad N° 12</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor, interventor o Funcionario técnico o profesional delegado para el contrato del proveedor con la Oti SNR.</p>	<p>Reporte de inventario SNR</p>
6		<p>Reconocer los estados financieros mensualmente, realizando el Método de amortización de acuerdo con las vidas útiles definidas de los intangibles existentes</p>	<p>Grupo de contabilidad, Coordinadores y Jefe de la OTI</p>	<p>Conciliaciones</p>

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 12
PROCESO: Gestión de Recursos de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, medición y presentación de los activos intangibles.	Fecha: 01 - 02 - 2022

7		<p>Validar si es necesario hacer ajustes para ser enviados al grupo de contabilidad.</p> <p>¿Se presentó alguna novedad de intangibles para solicitar ajustes a Contabilidad?</p> <p>Si: Ir a actividad N°8 No: Ir a actividad N°9</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor, interventor o Funcionario técnico o profesional delegado.</p>	<p>Acta de reunión</p>
8		<p>Documentar o certificar los soportes a entregar al grupo de contabilidad.</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor, interventor o funcionario técnico o profesional delegado.</p>	<p>Documentos y/o certificados</p>
9		<p>Firmar conciliaciones del mes vencido.</p>	<p>Coordinadores OTI, Jefatura Oti SNR y DAF.</p>	<p>Conciliaciones firmadas</p>
10		<p>Validar si el intangible es para dar de baja. Una vez el activo cumpla la vida útil, o esté presente obsolescencia o deterioro, se realizará la solicitud de baja del activo al grupo de servicios administrativos - DAF. ¿Se requiere la baja del intangible para notificar la novedad al grupo de contabilidad?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 11 No: Pasar a la actividad N° 12</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor o interventor.</p>	<p>No Aplica</p>
11		<p>Diligenciar la baja del intangible ("Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico") al grupo de servicios administrativos DAF. Una vez el activo cumpla la vida útil, o esté presente obsolescencia o deterioro, se realizará la solicitud de baja del activo de acuerdo con el procedimiento de la OTI llamado "Dar de baja Infraestructura de T.I y Software".</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico y funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios</p>	<p>Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)</p> <p>Deterioros activos intangibles (Marco Normativo para Entidades de Gobierno) – DAF y de la Contaduría</p>

12		<p>Diligenciar y entregar el Formato “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos”, al grupo de contabilidad SNR, clasificando el software o licencia según la modalidad de adquisición (renovación, compra y/o desarrollo in house), ésta en caso de que el intangible tenga vida útil definida o indefinida, dirigida por correo electrónico a funcionarios responsables del grupo de contabilidad, Grupo de servicios administrativos y subirlo al SISG.</p> <p>Solicitar las veces necesarias y cuando se requiera el ingreso del intangible al almacén de la Dirección Administrativa y Financiera DAF-SNR (inventarios) y al Grupo de Contabilidad SNR junto con los documentos que el DAF solicite.</p>	<p>Coordinadores Oti</p>	<p>Formato de “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos” y Correo electrónico.</p>
13		<p>Ingresar contablemente el activo intangible en el aplicativo de inventarios SNR con la información registrada en el formato “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos”.</p>	<p>Grupo de Contabilidad - DAF</p>	<p>Reporte del aplicativo de inventarios</p>
14		<p>Revisar y/o analizar anualmente las estimaciones contables del intangible (definiendo su vida útil), con el fin de evaluar, vida útil, valor residual, método de amortización, deterioro y/o novedades y entregar los soportes al Grupo de Contabilidad SNR, diligenciando el “Formato de indicios o análisis deterioro del valor de los activos intangibles” y entregando los soportes o certificados al grupo de contabilidad.</p>	<p>Coordinadores y Jefe de Oficina Oti</p>	<p>Cotización, acta de mesa de trabajo o documento certificado</p> <p>Formato de indicios o análisis deterioro del valor de los activos intangibles.</p> <p>Formato de “Conceptos técnicos para la clasificación como activos intangibles de bienes adquiridos” actualizado (cuando se requiera)</p>
15		<p>Archivar copia de la documentación física o digital entregada al DAF en archivo o repositorio de la OTI</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	<p>Coordinador OTI, supervisor, interventor o Funcionario técnico o profesional delegado.</p>	<p>Repositorio de la OTI con toda la documentación descrita en el presente procedimiento.</p>

MACROPROCESO: Tecnologías de la Información	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 12
PROCESO: Gestión de Recursos de Tecnología	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento, medición y presentación de los activos intangibles.	Fecha: 01 – 02 - 2022

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTI - PO - 03 - PR - 12	01	01 – 02 - 2022	Mejora Continua del servicio tecnológico para Interoperar información.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Giovanni Ortegón	Coordinador Grupo de Innovación y desarrollo. OTI	Ing. Luis Gerardo Cubides Silva	Jefe Oficina de Tecnología de Información-Oti	Dra. Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe Oficina Asesora de Planeación- Oap
Ing. Edwin Rincón Ing.	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos. OTI			Dr. Juan Carlos Torres	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional
Ing.Luis Emilio Romero	Coordinador Grupo Sistemas de Información. OTI			Ing. Monica Galvis	Profesional Esp.
Ing. Yaneth Rincón	Profesional Esp. OTI				
Fecha: 24-enero-2022		Fecha: 24-enero-2022		Fecha: 01 – 02 - 2022	