

DISEÑO Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS OPERATIVAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA IDENTIFICAR LOS BIENES EN FORMA INDIVIDUALIZADA Y DAR DE
BAJA EN CUENTAS, EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.

LEDERZON FAVIAN ORTIZ FLÓREZ
CÉSAR AGUSTO BRAVO ROJAS
ESTUDIANTES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

2019

DISEÑO Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS OPERATIVAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA IDENTIFICAR LOS BIENES EN FORMA INDIVIDUALIZADA Y DAR DE
BAJA EN CUENTAS, EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

LEDERZON FAVIAN ORTIZ FLÓREZ
CÉSAR AGUSTO BRAVO ROJAS
ESTUDIANTES

INFORME FINAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE CONTADORES
PÚBLICOS

CARLOS ALBERTO GARCÍA MONTAÑO
DIRECTOR DE TRABAJO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	9
1.1 FORMULACIÓN DE LA NECESIDAD.....	10
1.2 SISTEMATIZACIÓN DE LA NECESIDAD.....	10
2. OBJETIVOS.....	11
2.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. MARCO REFERENCIA	13
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	13
4.2. MARCO LEGAL	18
4.3 MARCO TEÓRICO	19
4.4 MARCO ESPACIAL.....	24
5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
5.1. FUENTES	28
6. DISPOSICIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y POSTERIOR BAJA EN CUENTAS.....	29

6.1. DIAGNÓSTICO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES Y POSTERIOR PROCEDIMIENTO DE BAJA EN CUENTAS QUE MANEJA EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ... 30	30
6.2. ANÁLISIS GENERAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS..... 39	39
7. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... 42	42
7.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN TRANSVERSALES EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES..... 42	42
7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN TRANSVERSALES ÁREA ALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ 42	42
8. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN INDIVIDUALIZADA DE LOS BIENES Y POSTERIOR PROCESO DE BAJA EN CUENTAS..... 44	44
8.1. GESTIÓN DE COMPRAS 44	44
8.2. ENTRADA DE ELEMENTOS Y BIENES INMUEBLES 49	49
8.3. TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONTROL..... 53	53
8.4. TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS..... 57	57
8.5. TRASLADO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS 61	61
8.6. RECLASIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES SEGÚN USO 64	64
8.7. SALIDAS DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO, DE CONTROL Y DEVOLUTIVOS 67	67
8.8. SALIDA DE ELEMENTOS POR HURTO O PÉRDIDA..... 70	70
8.9. BAJA DE BIENES EN CUENTAS..... 74	74
9. CONCLUSIONES 77	77

10. RECOMENDACIONES.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	80

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO ALMACENISTA GENERAL

ANEXO 2. ENCUESTA DIAGNÓSTICA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO 3. CARTA RECOMENDACIÓN, CREACIÓN DE UN COMITÉ DE COMPRAS.

ANEXO 4. IMAGEN CATÁLOGO SOFTWARE SYSMAN 2018-2019 ÁREA DE ALMACÉN GENERAL elementos de control. (Ver anexo completo cd).

ANEXO 5. IMAGEN CATÁLOGO SOFTWARE 2019 ÁREA DE ALMACÉN GENERAL bienes inmuebles. (Ver anexo completo cd).

ANEXO 6. CARTA AGRADECIMIENTO- ALMACENISTA GENERAL.

ANEXO 7. FORMATO ACTA DE BAJA DE ACTIVOS.

ANEXO 8. CATÁLOGO EN FORMATO EXCEL SISTEMA DE INVENTARIOS ÁREA DE ALMACÉN GENERAL AÑO 2019. Cd

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación. Edificio administrativo alcaldía de Chiquinquirá.

Ilustración 2. Organigrama municipio de Chiquinquirá.

Ilustración 3. Organigrama área Almacén General, municipio de Chiquinquirá.

Ilustración 4. Diagrama de flujo gestión de compras.

Ilustración 5. Diagrama de flujo entrada de elementos y bienes inmuebles.

Ilustración 6. Diagrama de flujo toma del inventario físico de los elementos devolutivos y de control.

Ilustración 7. Diagrama de flujo traslado de bienes entregados en préstamo a través de contrato de uso o convenios interadministrativos.

Ilustración 8. Diagrama de flujo traslado de elementos entre dependencias.

Ilustración 9. Diagrama de flujo reclasificación de bienes según su uso.

Ilustración 10. Diagrama de flujo salidas de almacén de elementos de consumo, de control y devolutivos.

Ilustración 11. Diagrama de flujo salida de elementos por hurto o pérdida.

Ilustración 12. Diagrama de flujo baja de bienes en cuentas.

INTRODUCCIÓN

El municipio de Chiquinquirá, como entidad territorial tiene responsabilidades ante las entidades de control y vigilancia, por ende es imperioso que cumpla con rigurosidad la normatividad vigente con todo lo relacionado en administración de activos.

La contabilidad suministra información importante en la administración de los recursos, por ello es imperioso que las entidades públicas den cumplimiento a la resolución 533 del 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN) y sus modificaciones descritas en la resolución 484 del 2017, la cual hace referencia a la presentación de estados financieros, procedimientos contables, guías de aplicación y catálogo general, siendo este último establecido en la resolución 620 de 2015, que permite ajustar de manera adecuada la clasificación de los activos.

Los procesos y procedimientos de control interno contable, que surgen derivados de las resoluciones 192 y 193 de mayo 5 del 2016, hace pertinente la elaboración de políticas operativas, en cuanto a manejo de inventarios, salidas – entradas; el manejo apropiado de los activos administrados por la entidad, ayuda en gran parte a mostrar información real del municipio, en sus estados financieros.

Las políticas que se presentan en este informe, al municipio de Chiquinquirá para el manejo de activos surgen de la indagación e investigación realizada, fortaleciendo el proceso contable, suministro de información y mejora en la calidad de control interno contable. Se pretende dar cumplimiento a las resoluciones antes mencionadas “**192; 193 del 2016**” y proporcionar políticas operativas que describan los detalles de ingreso y salida de los bienes administrados por el municipio de Chiquinquirá.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo al marco normativo internacional de contabilidad, el cual Colombia adaptó por medio de la CGN, establece una serie de requerimientos a las empresas del ámbito público, y es deber de estas realizar el proceso de convergencia hacia normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información, con el objeto de mostrar información oportuna y relevante que proporcione la realidad actual de las entidades y/o empresas.

Con la resolución 192 de Mayo 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN), la cual incorpora al régimen de contabilidad pública, el elemento de procedimientos transversales, y la resolución 193 de mayo 2016 (CGN), la cual establece procedimientos de evaluación de control interno contable, es deber de las entidades públicas crear y ajustar las políticas necesarias para que los responsables de elaborar la información financiera de las entidades de gobierno garanticen la razonabilidad de la información suministrada, y a su vez esta cumpla con las características de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual de la contaduría pública. Para dar cumplimiento a lo anterior y reflejar de manera adecuada la contabilidad de una entidad, la resolución 107 de marzo del 2017, regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben realizar para ejecutar el saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la ley 1819 del 2016 reforma tributaria; la cual se mantiene con la Ley de financiamiento 1943 de 2018 promulgada por el gobierno nacional. Por ello se hace imperioso realizar una depuración de los bienes manejados por el municipio de Chiquinquirá e identificarlos de forma individualizada por medio de políticas operativas.

Las políticas operativas son indispensables para el adecuado manejo de ingresos y salidas de bienes de una entidad, sabiendo que establecen la forma propicia para que la información suministrada en el área de Almacén General, represente fielmente los activos del municipio de Chiquinquirá.

1.1 FORMULACIÓN DE LA NECESIDAD

¿Qué políticas y procedimientos serían idóneos para identificar de forma individualizada y dar de baja los bienes del municipio de Chiquinquirá?

1.2 SISTEMATIZACIÓN DE LA NECESIDAD

- ¿Cuál es la política y el procedimiento actual para el reconocimiento inicial de los bienes que se encuentran en el área de Almacén del municipio de Chiquinquirá?
- ¿Cuál es el procedimiento para identificar de forma individualizada los bienes físicos del municipio de Chiquinquirá y posterior baja?
- ¿Qué otras políticas son necesarias para identificar de forma individualizada los bienes en el área de Almacén del municipio de Chiquinquirá?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar y proponer políticas operativas y procedimientos para identificar los bienes en forma individualizada y dar de baja en el municipio de Chiquinquirá.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de las políticas y procedimientos que tiene el área de almacén del municipio de Chiquinquirá para identificar de manera individualizada los bienes.
- Examinar las políticas y procedimientos encontrados y ajustarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar las políticas operativas y procedimientos necesarios para el adecuado reconocimiento e identificación individualizada de los bienes en el área de almacén del municipio de Chiquinquirá y su posterior proceso de baja.

3. JUSTIFICACIÓN

La globalización, los tratados de libre comercio y la necesidad que se hable el mismo idioma, en lo referente con la información financiera, las entidades públicas encabezadas por el gobierno nacional tienen la obligación acogerse a los estándares internacionales de contabilidad y brindar una información financiera que refleje con total transparencia la situación económica de un país.

Dicha información es suministrada por el adecuado manejo de la contabilidad, definida como “un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa y que permite conocer el resultado económico de las operaciones.”¹

Las normas internacionales de contabilidad para el sector público conocidas como (NICSP), “establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno”², en el afán de cumplir esta regulaciones internacionales la (CGN) emite resoluciones como lo es la 192 del 2016 “procedimientos transversales” y la 193 de mayo de 2016 “procedimientos de control interno contable” para dar cumplimiento a los estándares internacionales. Estas resoluciones suministran información con características de relevancia y representación fiel, siendo estas las cualidades idóneas para la presentación de estados financieros que muestren la situación financiera real de la entidad.

Estas resoluciones exponen la necesidad y obligatoriedad de elaborar políticas operativas y procedimientos para reconocer de forma idónea los bienes a cargo de una entidad pública. Por ello, es imperioso elaborar políticas operativas y procedimientos para el municipio de Chiquinquirá, y de esta manera dar cumplimiento a las regulaciones establecidas por la CGN.

¹ RAMÍREZ, Alejandro. (Contabilidad) En. Contabilidad comercial. México, LIMUSA S.A 2ª edición. 2004. P. 19.

² FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES. Normas internacionales sector público {en línea}. <https://www.ifac.org/news-events/2009-03/las-normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-p-blico-revisadas-ya-s>. { citado 4 abril 2018}

Las entidades de gobierno, tienen un plazo para dar cumplimiento a las resolución 533 de 2015, y por ende ajustar las políticas operativas necesarias de las que establece las resolución 193 del 2016, por este motivo es importante que como estudiantes de Contaduría Pública y el apoyo que solicita el municipio de Chiquinquirá para dar cumplimiento a las resoluciones, incursionemos en la aplicación de la normatividad contable del sector público, fortaleciendo los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, y como valor agregado adquirir experiencia profesional como contadores públicos.

4. MARCO REFERENCIA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

CONTABILIDAD

Registro sistemático y tecnológico de todas las operaciones que realiza una empresa y que permite conocer el resultado económico de las operaciones³.

CONTABILIDAD FINANCIERA

Son un conjunto de postulados y conceptos sobre los cuales fundamentan y circunscriben la información contable para garantizar que esta sea comprensible, útil y pertinente.⁴

ACTIVOS

Representan recursos controlados por la entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.⁵

VALOR RAZONABLE

³ RAMÍREZ, Alejandro. (Contabilidad) En. Contabilidad comercial. México, LIMUSA S.A 2ª edición. 2014. P. 19.

⁴ *Ibíd.* P. 20

⁵ COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 533- instructivo 002 de 2015. . P.2

Valor razonable es el precio que se recibiría por vender un activo o pagado para transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de medición.⁶

CONTROL INTERNO

Es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.”⁷ Esto acompañado con una serie de objetivos que debe cumplir la entidad, y unos elementos que proporcionan de manera adecuada la ejecución del control interno.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.⁸

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión

⁶ NIIF 13 Valor Razonable. P. 526

⁷ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY (COSO) 1992

⁸ Contaduría General De la Nación. (procedimientos para la evaluación del control interno contable) Resolución 193.2016 .anexo p,4

contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.⁹

POLÍTICAS OPERATIVAS

Es un elemento de control del componente direccionamiento estratégico, las cuales establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.

Las políticas operativas facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.¹⁰

RELEVANCIA

⁹ Contaduría General De la Nación. (procedimientos para la evaluación del control interno contable) Resolución 193.2016.p.6 anexo

¹⁰ *Ibíd.* P. 7

La información financiera es relevante si es capaz de influir en las decisiones tomadas por los usuarios, la información financiera es influyente si es material y tiene valor predictivo o valor confirmatorio o ambos.

REPRESENTACIÓN FIEL

Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos que pretende representar además de representar los hechos relevantes. Para ser una representación fiel, una descripción debe ser completa, neutral y está libre de error.

Una descripción completa incluye toda información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado incluyendo todas las descripciones y explicaciones pertinentes.¹¹

OPORTUNIDAD

Oportunidad significa a tiempo, información disponible para los usuarios, con el fin que pueda influir en sus decisiones. Generalmente, cuando más antigua es la información menos útil resulta, sin embargo cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre de periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior.¹²

COMPARABILIDAD

La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. A diferencia de otras características cualitativas, la comparabilidad no está relacionada con una única partida. Una comparación requiere al menos dos partidas.

COMPRESIBILIDAD

¹¹ Contaduría General de la Nación. (características cualitativas Fundamentales) Marco conceptual. 2010. P. 12,13.

¹² Contaduría General de la Nación. (características de mejora), Marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera. 2014. p.6.

La clasificación, caracterización y presentación de la información de forma clara y concisa la hace comprensible. Algunos fenómenos son complejos en sí mismos y no puede facilitarse su comprensión. La exclusión de información sobre esos fenómenos en los informes financieros puede facilitar la comprensión de la información de dichos informes financieros. Sin embargo, esos informes estarían incompletos, y por ello serían potencialmente engañosos.¹³

MEDICIÓN POSTERIOR

Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.¹⁴

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS

La política de rendición de cuentas tiene fundamento legal y establece que todas las entidades y organismos de la administración pública deben desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos, y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Para tal efecto, deberán ceñirse a los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales incluyen la presentación de los estados financieros.¹⁵

En el caso de las entidades no obligadas a ceñirse a la metodología antes reseñada, en materia de rendición de cuentas, debe verificarse la

¹³ Contaduría General de la Nación. (características cualitativas) Marco conceptual. 2010. P. 15

¹⁴ Contaduría General De la Nación. (procedimientos para la evaluación del control interno contable) Resolución 193.2016.p.9

¹⁵ Ibíd. P. 10

implementación de mecanismos tendientes a transparentar y difundir información financiera a las partes interesadas.

INVENTARIOS

Se reconocerán como inventarios, los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los productos, así como los productos agrícolas, que se tengan la intención de: a). comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse sin contraprestación en el curso normal de la operación, o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.¹⁶

BAJA EN CUENTAS

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para que se reconozca como propiedades, planta y equipo. Esto se puede presentar cuando se disponga del elemento, o cuando la propiedad, planta y equipo quede permanentemente retirada de su uso y no se espere beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.¹⁷

4.2. MARCO LEGAL

El artículo 354 de la constitución política le asigna, al contador general, entre otras funciones de llevar la contabilidad general de la nación y consolidarla con sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

El artículo 3 de la ley 87 de 1993 establece que el sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de

¹⁶ COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 533 de 2015. inventarios 9.1 P,46

¹⁷ COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 533 de 2015. Baja en cuentas 10.4 P,49

Información y operacionales de la respectiva entidad, posteriormente se integra la ley 489 de 1998, la cual en su artículo 27, crea el sistema de control interno, conformado por un conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas procedimientos, recursos, planes programas siendo estos principios constitucionales de la función administrativa y cumpliendo a lo establecido en las nuevas directrices dadas por el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

La elaboración de las políticas operativas y procedimientos para la identificación adecuada de los bienes de la alcaldía de Chiquinquirá a cargo del área de Almacén General, estará sujeta a lo dispuesto en las resoluciones 192 de 05 de mayo del 2016, la cual incorpora al régimen de contabilidad pública el elemento procedimientos transversales y la resolución 193 mayo 05 del 2016, incorporando los procedimientos de control interno contable, que los artículos 209 y 269 de la constitución política determinan la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos de control interno.

4.3 MARCO TEÓRICO

El tema de investigación tiene como base la ciencia contable, y se indagó de manera específica sobre la contabilidad financiera.

No es ajeno hablar sobre contabilidad financiera, y los cambios que ha sufrido la presentación de esta información, debido a situaciones como es la globalización y los tratados internacionales, esto con el fin que la información suministrada por los países tengan características y cualidades específicas similares, por ello surge la necesidad de emitir un estándar único de contabilidad de aplicación mundial. “Para cumplir con la arquitectura internacional se creó una fundación de estándares internacionales de contabilidad por sus siglas en inglés (IASCF) quien apoyará económicamente

al International Accounting Standard Board (IASB) encargados de la emisión de los estándares”.¹⁸

Colombia, un país el cual adaptó, estándares internacionales, teniendo la obligación, tanto las empresas públicas como privadas realizar el proceso de implementar y suministrar información de acuerdo a las nuevas regulaciones internacionales.

Estos estándares conocidos como normas internacionales de información financiera (NIIF) ® o sus siglas en inglés IFRS, y las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) o sus siglas en inglés (IPSASB), establecen la forma para medir, reconocer, preparar informar etc., todo lo relacionado con la información financiera de una entidad o empresa.

El acercamiento de la modernización de la contabilidad financiera, debido a la globalización, permite analizar la importancia de información real, que proporcione datos oportunos sobre los recursos que son controlados por las organizaciones, sus activos, pasivos, y el adecuado manejo de los gastos.

Un concepto sobre la importancia de las normas internacionales de contabilidad es suministrada por el documento - Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector público emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. (IPSASB), que predica lo siguiente.

La adopción de las NICSP por parte de los gobiernos mejorará tanto la calidad como la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del sector público de los diversos países del mundo. El IPSASB reconoce el derecho de los gobiernos y de los emisores de normas nacionales a establecer normas contables y guías para la información financiera en sus jurisdicciones. El IPSASB recomienda la adopción de las NICSP y la armonización de los requerimientos nacionales con las NICSP. Se debe señalar que los estados financieros cumplen con las NICSP solo si cumplen con todos los requerimientos de cada NICSP que les sea aplicable.¹⁹

¹⁸ VÁSQUEZ Ricardo & FRANCO Wilmar. (contexto internacional). El ABC de las NIIF. Colombia, Legis 1ª edición, 2013. P. 2.

¹⁹ IPSASB (Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector público) pág. 2

Las características que priman en la introducción a las normas internacionales son: la calidad y comparabilidad de la información, esto debido a que, la adaptación de la norma dará trazabilidad, a la información y por ende suministrará datos históricos acertados.

Ahora bien la CGN, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Decreto 143 del 2004, artículo 2, “Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público”.²⁰ Con esto nos indica que las resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación, tienen la obligación de suministrar directrices para llevar la contabilidad en el sector público, naciendo la necesidad de emitir resoluciones enfocadas a ello; una de ellas es la resolución 533 del 2015 la que proporciona información sobre la presentación de estados financieros de acuerdo a estándares internacionales, y esta a su vez incorpora al régimen de contabilidad pública, el marco normativo para las entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones

La Resolución 484 del año 2017, la cual modifica el artículo 4 de la resolución 533 del 2015 y el anexo con respecto a las normas de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para las entidades de gobierno se deberá tener en cuenta al momento de dicha implementación.

Estas resoluciones y anexos de las mismas, tienen el objeto que la contabilidad del sector público cumpla con los requerimientos internacionales de reconocimiento, revelación y presentación de los hechos económicos y llevar la contabilidad con una legibilidad internacional.

Para dar cumplimiento a la resolución 484 del 2017 y 533 del 2015 de la (CGN), es necesario realizar un control interno contable, definido como un proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo debe realzar de modo que garanticen razonablemente que la

²⁰ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto 143 del 2004 artículo 2.

información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, mediante políticas y/o manuales de procesos y procedimientos.

Una definición de control interno muy parecida a la ofrecida por la CGN nos la ofrece el libro de control interno- material de consulta en donde dice que:

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: - Confiabilidad de la información - Eficiencia y eficacia de las operaciones - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas - Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad²¹

Es pertinente decir, que esta definición tiene una característica frecuente en la norma internacional, la cual es la razonabilidad, que por los últimos tiempos ha tomado una participación muy importante en la presentación de los estados financieros.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY (COSO)- define el control interno, como “un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.”²² Esto acompañado con una serie de objetivos que debe cumplir la entidad, y unos elementos que proporcionan de manera adecuada la ejecución del control interno.

El control interno, tanto en el sector privado como público debe ser ejecutado de manera eficaz, “según SÁNCHEZ (2017), quien hace una referencia muy puntual en cuanto al control interno y el seguimiento, ya que considera que son un antes y un después, que originan un resultado eficaz si son manejados de manera mancomunada.”²³

²¹ TORO, Ríos. Material de consulta. Control Interno, 2005 P. 12

²² Committee Of Sponsoring Organizations Of The TREADWAY (COSO) 1992

²³ SÁNCHEZ, Walter. Red para la formación en revisoría fiscal- Una percepción conceptual tardía. 2017 Pág. 6

La efectividad del control interno contable, se puede establecer si en ella se realiza un seguimiento pertinente de los procesos y procedimientos establecidos para la misma, es decir, sin importar la cantidad de resoluciones emitidas por la (CGN), si no existe un seguimiento a dichos procedimientos la ejecución de los mismos no estará ajustada a la realidad que requiere la entidad, por ende los responsables de control interno contable no se deben ajustar simplemente a cumplir con el documento de políticas procesos y procedimientos, sino en concordancia con las dependencias de la entidad ejecutar y evaluar mediante seguimientos si lo establecido es pertinente y oportuno para las operaciones que realiza la entidad.

El objetivo del MECI es “Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993”²⁴, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública esto adaptándose a nuevos cambios establecidos por el Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

ESTRUCTURA DE CONTROL

El propósito del Modelo Integrado de Gestión y planeación (MIPG) es “proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública, facilitando el desarrollo del Sistema de Control Interno”²⁵. Estructura, que permite ser adaptada de acuerdo con la naturaleza de las mismas, organización, tamaño y particularidades, con el fin

²⁴ MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014 P. 13.

²⁵ *Ibíd.* P. 16

de identificar claramente los roles y responsabilidades de quienes liderarán y participarán activamente en el proceso.

4.4 MARCO ESPACIAL

Chiquinquirá es un municipio colombiano, capital de la provincia de Occidente en el departamento de Boyacá, situada en el valle del río Suárez, a 134 km al norte de Bogotá y a 73 km de Tunja, la capital del departamento. Con 67.100 ²⁶ habitantes, es el cuarto municipio más poblado del departamento, después de Tunja, Sogamoso y Duitama (que superan los 100 000 habitantes). Es el centro económico y comercial de la región del occidente del departamento de Boyacá, a la que provee de materiales, alimentos elaborados, ropa, textiles e insumos.

Los primeros habitantes fueron los indios Chiquinquirá grupo pertenecientes a los muiscas, quienes estaban gobernados por un cacique. Antes de la colonización de América estaban ubicados a lo largo del cerro de Terebinto en el caserío de coca, se encontraban bajo la amenaza constante de los muzos quienes intentaron invadir su territorio en varias ocasiones, viéndose obligados al ser enfrentados con la ayuda de la tribu de los saboyaes.²⁷

Chiquinquirá, fundada en 1810 por Antonio de Santana, jefe del pueblo español de Sutamarchán. Se la reconoce por ser un municipio muy religioso, ya que es la sede principal del santuario mariano de la iglesia católica en Colombia y su basílica es destino privilegiado del turismo religioso.

²⁶ <http://poblacion.population.city/colombia/chiquinquirá/>; obtenido. 15 de febrero 2019.

²⁷ Actualizado 2012 INFORMACIÓN HISTÓRICA MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ en línea. (Consultado 20 de marzo del 2018). Disponible en internet: <http://www.chiquinquira-boyaca.gov.co/Busqueda/Paginas/Resultados.aspx?k=HISTORIA%20DE%20CHIQUINQUIRA&s=All%20Sites&u=http://www.chiquinquira-boyaca.gov.co> (citado 20 FEBRERO 2018)

Fue visitada por el papa Juan Pablo II en 1986. En la basílica se venera el cuadro de la virgen del Rosario, el cual se encuentra al cuidado de los frailes dominicos. Pero la ciudad tiene otras actividades además de la devoción.²⁸

La elaboración de las políticas y procedimientos están dirigidas al municipio de Chiquinquirá ubicado en el occidente del departamento de Boyacá. Dirección Cl. 17 # 7^a -48, donde se encuentra ubicada la estructura administrativa de la alcaldía municipal de Chiquinquirá.

Ilustración 1: Ubicación - Edificio administrativo alcaldía Chiquinquirá



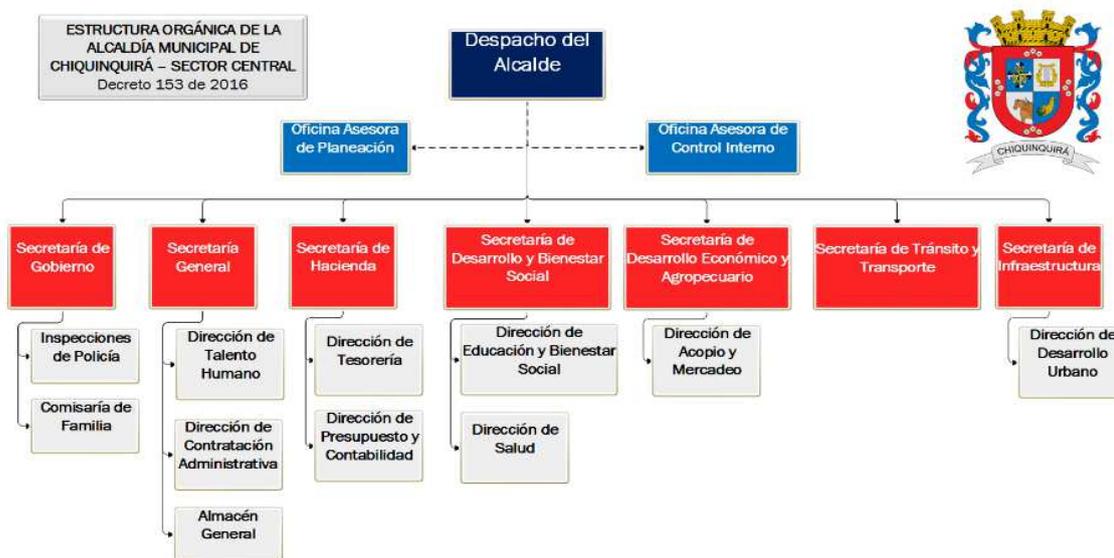
Fuente Google maps. <https://www.google.com/maps/place/Alcaldia+Chiquinquirá/>

“Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la

²⁸ Actualizado 2012 en línea (citado 20 marzo 2018) Disponible en internet: <http://www.destinosyplanes.com/portal =67>

Constitución y las leyes”²⁹. El municipio de Chiquinquirá como entidad territorial está organizado de la siguiente manera.

Ilustración 2: organigrama municipio de Chiquinquirá *Fuente: página oficial municipio de*



Chiquinquirá <http://chiquinquirá-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx>

El área de almacén general pertenece a la Secretaria General del municipio de Chiquinquirá, y esta a su vez tiene el siguiente objetivo.

Ilustración 3: organigrama área almacén general municipio de Chiquinquirá



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

Responder por la adquisición, administración, manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia, con el fin de

²⁹ COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Artículo 311, Constitución Política. (4, Julio, 1991)Gaceta Constitucional. Bogotá D.C. 1991.

garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

TIPO DE INVESTIGACIÓN: DESCRIPTIVO Este estudio se realizó mediante la identificación de la situación actual del manejo de los activos en cuanto a las entradas y salidas de los mismos del municipio de Chiquinquirá Boyacá, debido a la necesidad de identificar, comprender y relacionar todo el proceso y las políticas que se deben aplicar para identificar de forma individualizada los bienes. Éste estudio se clasifica como descriptivo, ya que durante la realización se buscó “responder a las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales.³⁰”, es decir, al finalizar indagación, el resultado es un documento donde expone los procesos y políticas necesarias, para la identificación de los bienes a cargo del municipio de Chiquinquirá y el manejo que se debe dar para su posterior baja.

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN: OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA. El método de observación “Debe servir para lograr resultados de los objetivos planteados en la investigación ³¹”, mediante estos métodos se logra el cumplimiento del primer objetivo específico de éste proyecto, ya que la observación e investigación sobre las normas que rigen el ingreso y salida de los bienes a cargo de una entidad pública, además de la aplicación de entrevistas a los funcionarios encargados de ésta labor en el municipio de Chiquinquirá, nos permiten determinar los procedimientos aplicados actualmente para el ingreso y salida de los bienes a cargo del municipio de Chiquinquirá – Boyacá, y mediante la observación de la normatividad vigente

³⁰ HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar. Metodología De La Investigación México: McGraw-Hill Interamericana. 2004. P 183.

³¹ MÉNDEZ ÁLVAREZ Carlos. Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición. México: Editorial Limusa, 2009. P 113.

se permite también la delimitación jurídica del proceso y políticas del manejo de los inventarios, y así recolectar la información necesaria para la construcción del documento que soporte los procedimientos y políticas que se deben tener en cuenta la momento de ingreso y salida de bienes del municipio de Chiquinquirá.

5.1. FUENTES

5.1.1. Fuentes primarias:

Archivos históricos- libros, actas, videos, demás documentos con información referente al tema de investigación, y personal que trabaja en el municipio de Chiquinquirá del área de Almacén General.

Entrevista, cuestionarios, encuestas dirigidas a las personas que trabajan en las dependencias de Almacén General, conceptos técnicos emitidos por la CGN en lo referente a manejo de inventarios; reconocimiento, medición y procedimientos de baja y lectura de actas del Comité de Sostenibilidad Contable.

5.1.2. Fuentes secundarias:

En el transcurso de la indagación se realizaron consultas permanentes en internet, en libros de la ciencia contable necesarios para este tema, usando como compilación los textos principales de la biblioteca de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Seccional Chiquinquirá; así mismo se realizaron consultas permanentes al compendio de normas jurídicas ya determinadas en el marco legal, de forma física y virtual.

6. DISPOSICIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y POSTERIOR BAJA EN CUENTAS.

Se realizó un diagnóstico a las políticas y procedimientos con los que cuenta el municipio de Chiquinquirá, para identificar sus bienes, responsabilidad que compete al área de Almacén General, esta labor se realizó con acompañamiento de funcionarios de la alcaldía del Chiquinquirá. Esta actividad tuvo como finalidad establecer qué tipo de procedimientos y políticas se han manejado; sus fortalezas y debilidades al momento de aplicarlas, y la disposición por parte del municipio y sus funcionarios de adoptar, procedimientos y políticas documentados que faciliten la toma de decisiones en la administración y custodia de los bienes.

En consecuencia, fue necesario realizar un cuestionario al almacenista general del municipio de Chiquinquirá, siendo el, el responsable del manejo de los activos del municipio. (*Ver anexo 1*)

Obtenidos los resultados del cuestionario, observamos grandes deficiencias en el manejo de políticas y procedimientos que se encontraban a la fecha. Ya que en primera medida, no se cuenta con documentación específica para la realización de entrada de elementos, toma física de inventario y salida de los mismos.

En cuanto a la disposición y apoyo, para la elaboración de políticas y procedimientos en el manejo de bienes, el municipio de Chiquinquirá, se mostró dispuesto a ofrecer las herramientas necesarias para desarrollar esta labor y poder concertar un documento acorde con las necesidades de identificación de bienes y posterior proceso de baja en cuentas.

6.1. Diagnóstico de las políticas y procedimientos para la identificación de los bienes y posterior procedimiento de baja en cuentas que maneja el municipio de Chiquinquirá.

Se realizó una encuesta diagnóstico de las políticas y procedimientos que maneja el municipio de Chiquinquirá en el área de Almacén General (ver *anexo 2*) dirigida a los funcionarios que hacen parte de esta dependencia, y así identificar las fortalezas y debilidades al realizar los procedimientos para la administración de los bienes.

En esta labor se encontró; que las actividades están a cargo de almacenista general del municipio, y su auxiliar administrativo la cual es la encargada del manejo del software del área de Almacén General. Teniendo en cuenta lo anterior, remitimos hacer la encuesta al almacenista general y de esta manera analizar el conocimiento que tiene sobre la identificación de los bienes y las políticas y procedimientos.

Antes de iniciar la encuesta, y sin obtener los resultados aún, el almacenista reconoce que la identificación y clasificación de los bienes no se han maneja de la manera adecuada, y que en la actualidad encuentran grandes dificultades para el procedimiento de baja de los mismos. Esto se debe a un mal ingreso al sistema de los bienes, por desconocimiento y falta de políticas para una clasificación adecuada de los mismos.

Realizada la labor se encontraron dificultades de ingreso de bienes, y se formuló la siguiente pregunta, al almacenista general, **¿Cuenta con un procedimiento y política documentada para la gestión de compras de bienes?**

A esta pregunta, respondió **NO**, y justifica su respuesta, diciendo que la adquisición de bienes no solo es responsabilidad de él, y asegura que la gestión de compras tiene que estar precedida por un Comité de Compras, que a la fecha no existe.

Esto permitió establecer; que la identificación de bienes tiene inconsistencias desde la misma proyección de adquisición de los mismos. Sabiendo que si no se tiene un plan de compras determinado para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la administración municipal es imposible realizar una buena identificación de los bienes.

Para realizar una gestión de compras se recomienda crear un Comité de Compras (ver *anexo 3*) que permita fortalecer la adquisición de bienes y que los mismos estén fundamentados con las necesidades del servicio.

Procediendo con la indagación, sobre las políticas y procedimientos, se realizó la siguiente pregunta al almacenista general: **¿ha tenido experiencias en manejo de activos, diferente a la actual como almacenista general del municipio de Chiquinquirá? - SI.** Manifiesta que en administraciones pasadas había sido almacenista del municipio de Chiquinquirá, tal respuesta permitió un apoyo adicional en cuanto a experiencia para realizar los procedimientos y políticas ajustadas a las necesidades de manejo de activos.

Las administraciones municipales tienen un cambio de gerencia establecido en un periodo de 4 años y en las cuales se establecen diferentes formas de proceder dependiendo del enfoque que implemente el administrador del municipio, siendo esta una manera errónea de administración de activos, ya que la misma no debe estar orientada por un enfoque político sino al contrario, administrativo de transparencia y control. Por ende toda la información y experiencia que aportó el almacenista para la elaboración de las políticas y procedimientos fue de gran apoyo.

¿La clasificación actual de los bienes es fácil de entender y corresponde a las necesidades que requiere el área de Almacén General, para el desarrollo de sus actividades? Siendo esta la tercera pregunta que nos permitió seguir analizando sobre las diferentes actividades que se desarrollan al interior de esta dependencia. Su respuesta es afirmativa, el almacenista ofrece un complemento a respuesta, donde manifestó que el catálogo de bienes está bien diseñado, pero su última actualización fue cuando se

implementó por primera vez en el año 2002, y a la fecha, no se ha realizado ajustes de acuerdo a la norma internacional de contabilidad para el sector público. -Catálogo de bienes área almacén general (*ver anexo 4*).

Viendo las necesidades y la clasificación del catálogo fue pertinente realizar una actualización que permita identificar los bienes de forma más específica.

Cuadro resumen catálogo año 2002.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ELEMENTOS DE CONSUMO
2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
299	CONSUMO CONTROLADO
3	BIENES INMUEBLES
5	COMODATOS

Se propuso y fue aprobada una actualización del código 299 elementos de consumo controlado, y el código 3 bienes inmuebles. Esto con el fin de facilitar la identificación de los bienes del municipio de Chiquinquirá.

Adopción catálogo área Almacén General, cuentas principales. Fecha 01 de enero de 2019. (*Ver anexo 5*)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ELEMENTOS DE CONSUMO
2	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
3	BIENES INMUEBLES
5	COMODATOS
7	ELEMENTOS DE CONTROL

Fue pertinente crear un grupo separado para los elementos de control, esto con el fin de facilitar su identificación. En su código original “299”, se podía considerar que pertenecía a los elementos devolutivos. Por esta razón se

elaboró una codificación separada con sus respectivas cuentas y subcuentas siendo aprobada (*Ver anexo 4*) elementos de control el código 7

CATÁLOGO ELEMENTOS DE CONTROL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
7	ELEMENTOS DE CONTROL
701	MAQUINARIA Y EQUIPO
702	EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO
703	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
704	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
705	EQUIPOS Y MÁQUINAS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
706	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA
707	BIENES DE ARTE Y CULTURA
708	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
709	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL

En cuanto al manejo de los bienes muebles se reclasificaron los grupos y las cuentas de bienes que hacen parte del código 3. Con el objeto que esta clasificación este de acorde con el orden de la presentación de estados financieros emitidos por el área de contabilidad.

Adopción catálogo de Almacén General, bienes inmuebles 01 de Enero del 2019.

3	BIENES INMUEBLES
301	TERRENOS
30101	Terrenos (Urbanos)
30102	Terrenos Urbanos Pendientes de Legalizar
30103	Terrenos Rurales
30104	Terrenos Rurales Pendientes de Legalizar
30105	Terrenos Con Destinación Ambiental
30106	Terreno de Uso Público
302	EDIFICACIONES
30202	Colegios y Escuelas
30203	Parqueaderos Y Garajes
30204	Colegios y Escuelas Pendientes de Legalizar
30205	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
30206	Instalaciones Deportivas y Recreacionales. Pendientes de Legalizar
30207	Salones Comunes
30208	Oficinas
30209	Locales
303	BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO EN SERVICIO
30302	Puentes
30303	Plazas Públicas
30304	Parques Recreacionales
30305	Otros Bienes de Beneficio y Uso Público en Servicio
304	BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES
305	REDES, LÍNEAS Y CABLES
30502	Obras de Infraestructura
30503	Vías de Acceso y Comunicación Interna

Esta clasificación, queda acorde que las cuentas de estados financieros que presenta el área de contabilidad en su estado de situación financiera.

Siguiendo la línea de investigación se preguntó al almacenista general: - **¿Maneja algún tipo de procedimiento específico, que este documentado para el ingreso de los bienes al área de Almacén General?, - NO**

El ingreso de bienes muebles o inmuebles en el área de Almacén General del municipio de Chiquinquirá, no cuenta con un procedimiento documentado que permita de forma fácil orientar el ingreso de los bienes.

El procedimiento de entrada de los bienes del área de Almacén General se realiza de manera mecánica, pero cumpliendo los requisitos básicos para este procedimiento.

Se elaboró un procedimiento documentado acompañado de un diagrama de flujo y sus respectivas políticas para un correcto ingreso de los bienes. Esto con el fin de facilitar la identificación en el momento del ingreso.

¿Los bienes que ingresan como activos de propiedad planta y equipo al municipio de Chiquinquirá se encuentran asegurados? - SI

Se maneja una norma de activos en la cual se exige que todos los bienes de propiedad, planta y equipo del municipio de Chiquinquirá, deben estar asegurados.

La ley 42 de 1993 en su artículo 107 que reza: “³²Los 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.”

¿Maneja un procedimiento documentado, para el traslado de bienes entre dependencias? – NO

Para el traslado de bienes entre dependencias, se elaboró una política y un procedimiento documentado. Siendo pertinente aclarar que este tipo de movimientos se presentan de forma ocasional, y con la simple autorización del responsable interno del bien se procede a realizar el traslado, se recomienda,

³² Ley 42 de 1993, artículo 7 ; congreso de la República de Colombia

dejar documentación física y firmada del traslado en las carpetas de los responsables.

La realización de este procedimiento conlleva a una identificación de bienes en tiempo real al momento de una auditoría por parte de las entidades de control.

¿Se tiene establecido una política operativa y/o procedimiento documentado, para identificar y clasificar los bienes según su uso? - NO

Se formuló una política para establecer la clasificación de los bienes que ingresan al área de Almacén General, y formen parte de los activos del municipio de Chiquinquirá. Esta política ayudará a tener claro la clasificación de los bienes de: Consumo, elementos de control, elementos devolutivos y bienes inmuebles. Una buena clasificación de los bienes proporcionará información real de los activos del municipio de Chiquinquirá.

Las políticas operativas para la clasificación de estos bienes según su uso o destino, estarán sujetas a las políticas contables establecidas por el municipio de Chiquinquirá para el reconocimiento de activos.

El objetivo interno de este procedimiento es resolver dudas a los funcionarios encargados de la administración de los bienes.

¿Se realiza verificación de inventario a las diferentes dependencias que pertenecen a la alcaldía del municipio de Chiquinquirá? - NO

La toma de inventario físico periódico de los bienes del municipio de Chiquinquirá, es indispensable, ya que al realizar este procedimiento, se tiene con seguridad información fidedigna de los activos actuales de la entidad.

Proporciona información real de los bienes a cargo de cada dependencia y/o responsable, ayudando a establecer de forma más acertada la cantidad de bienes a asegurar, realizar mantenimientos y demás actividades de supervisión para el buen estado de los mismos. Se establecieron procedimientos de verificación de activos, que indicará el estado físico actual de los bienes y la situación de bienes no existentes por hurto y/o demás circunstancias.

¿Los procedimientos para la verificación de bienes, están acorde con las necesidades del servicio? - NO

Sabiendo bien, que no cuentan con un procedimiento documentado para la verificación de los bienes, no obstante toda actividad tiene un procedimiento para su realización, y la forma como realiza actualmente el procedimiento, no cuenta con las pautas necesarias para la toma física del inventario por dependencias.

Se elaboraron políticas y recomendaciones para la verificación de bienes a cargo de responsables internos.

¿Cuenta con un procedimiento documentado, para la salida de bienes al servicio? - NO

Uno de los procedimientos más importantes es el ingreso de bienes ya que es el que permite que la salida de los mismos se pueda realizar de manera fácil y correcta. Por ende su salida cuenta con la misma importancia y tener un procedimiento para la misma es pertinente. Ya que en este procedimiento se indicará el destino y uso de los elementos.

Se elaboró un procedimiento que permitirá tener control de los bienes y establecerá si continúan en custodia del municipio o por el contrario es una salida a otras entidades.

¿Se tiene algún tipo de formato para la remisión de bienes de consumo a las diferentes dependencias? - NO

Pregunta que surge de la necesidad de indagar sobre los controles que se establecen para el consumo de bienes de las diferentes dependencias del municipio de Chiquinquirá, es bien sabido que este tipo de bienes es difícil de controlar, por ello es responsabilidad del almacenista general establecer estrategias para minimizar el riesgo de salida de bienes a funciones impropias a las establecidas por el Estado para sus entidades territoriales. Se elaboró un formato de remisión de elementos de consumo (ver anexo 6)

¿Cuenta con un procedimiento documentado para la salida de bienes por deterioro, obsoleto o inservibles? - NO

La salida de bienes inservibles u obsoletos se realiza por medio de un intermediario idóneo de enajenación de activos, pero como procedimiento interno no se cuenta con un las pautas necesarias documentadas para realizar un procedimiento de baja.

La correcta labor de este procedimiento permite al municipio Chiquinquirá prescindir de aquellos bienes, los cuales ya cumplieron su servicio, y a la fecha se consideran inservibles generando costos innecesarios para la entidad.

Este procedimiento califica la gestión de administración de activos durante su servicio, ya que en este se establece su clasificación inicial, pertinente para realizar un procedimiento de baja de los mismos.

Es indispensable para ello, haber realizado una labor adecuada en la clasificación de ingresos de bienes, traslados y demás movimientos necesarios por los cuales estuvieron expuestos los bienes, si la labor de custodia, y manejo de los bienes durante el servicio fue adecuada, su procedimiento de baja se realizará de forma fácil y rápida.

La baja de activos está precedida por un Comité de Inventarios que valore y acuerde este procedimiento, por ello es necesario cuestionarse sobre la existencia de un Comité de Compras.

Se elaboraron políticas y procedimientos para dar de baja en cuentas a bienes devolutivos y de control. Este procedimiento puede ser ajustado a bienes inmuebles cuando sea necesario.

¿Existe un Comité de Inventarios que realice control de los bienes? - NO.

Se presenta un inconveniente al momento de proponer un procedimiento de baja de bienes, ya que no existe un Comité que de Inventarios, que proporcione las garantías para su realización. Se acudió al Comité de

Sostenibilidad Contable el cual ofreció asesoría y acompañamiento para el procedimiento de baja en cuentas.

Se recomendó de manera informal a la Secretaria General del municipio de Chiquinquirá crear un Comité de Inventarios, que ejerza las funciones de gestión y administración de activos y baja de los mismos.

Se construyó un procedimiento de baja de activos, el cual estará sujeto a los requerimientos del Comité de Sostenibilidad Contable.

¿Se tiene establecido un tiempo determinado para dar de baja a los bienes que se encuentren en bodega de inservibles? - NO.

Sin estar establecidas las políticas ni los procedimientos de manejo de activos en el área de almacén, es evidente y justificable que no se cuente con el tiempo para realizar esta labor.

La dificultad de realizar un procedimiento de baja se presenta, en la acumulación de bienes que se encuentran almacenados, sabiendo que cada elemento que se presente para la baja de activos debe estar acompañado de un oficio el cual justifique la enajenación del mismo. (*Ver anexo 7*)

6.2. Análisis general de los resultados obtenidos.

Es evidente que no se tienen los suficientes procedimientos de control de inventarios, por ende se elaboran las políticas operativas y los procedimientos necesarios para la identificación individualizada de los bienes y posterior baja en cuentas.

Otras debilidades encontradas en el desarrollo de la encuesta son:

- Ausencia de una política o procedimiento mediante el cual todos los hechos económicos ocurridos en el área de Almacén General sean informados y soportados de manera oportuna al área contable.

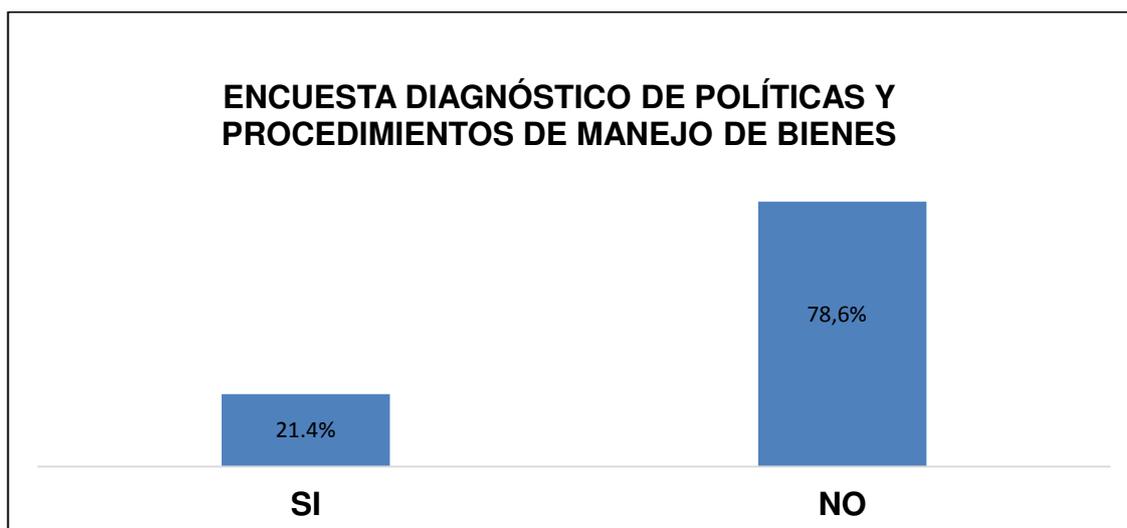
- Carencia de políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas que garanticen el registro físico y contable de los activos, y su medición monetaria confiable.
- Falta de políticas, directrices, procedimientos, lineamientos o similares que propendan por la depuración contable permanente y la sostenibilidad de la calidad de la información.

Resumen:

Encuesta diagnóstico de políticas y procedimientos de manejo de bienes del municipio de Chiquinquirá.

ENCUESTA DIAGNÓSTICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BIENES DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ		
PREGUNTA	SI	NO
1. ¿Cuenta con un procedimiento y política documentada para la gestión de compras de bienes?		x
2. ¿Ha tenido experiencias en manejo de activos diferente a la actual, como almacenista general del municipio de Chiquinquirá?	x	
3. ¿La clasificación actual de los bienes es fácil de entender y corresponde a las necesidades que requiere el área de Almacén General, para el desarrollo de sus actividades?	x	
4. ¿Maneja algún procedimiento específico que este documentado para el ingreso de los bienes al área de Almacén General?		x
5. ¿Los bienes que ingresan como activos de propiedad planta y equipo al municipio de Chiquinquirá se encuentran asegurados?	x	
6. ¿Maneja un procedimiento documentado para el traslado de bienes		x

entre dependencias?		
7. ¿Se tiene establecido una política operativa y/o procedimiento documentado, para identificar y clasificar los bienes según su uso?		x
8. ¿Se realiza verificación de inventario a las diferentes dependencias que pertenecen a la alcaldía del municipio de Chiquinquirá?		x
9. ¿Los procedimientos para la verificación de bienes están acorde con las necesidades del servicio?		x
10. ¿Cuenta con un procedimiento documentado para la salida de bienes al servicio?		x
11. ¿Se tiene algún tipo de formato para la remisión de bienes a las diferentes dependencias?		x
12. ¿cuenta con un procedimiento documentado para la salida de bienes por deterioro, obsoleto o inservibles?		x
13. ¿Existe un Comité de Inventarios que realice control de los bienes?		x
14. ¿Se tiene establecido un tiempo determinado para dar de baja a los bienes que se encuentren en bodega de inservibles?		X
TOTAL	3	11



El área de Almacén General del municipio de Chiquinquirá no cuenta con las políticas y procedimientos para la identificación de los bienes de forma

individualizada. Por ello se realizaron estrategias para la elaboración de los procedimientos y diagramas de flujo, que faciliten esta labor acompañado de políticas operativas que proporcionen parámetros estrictos en el reconocimiento de bienes y reportes al área de contabilidad.

Se presentó la propuesta de políticas operativas y el acogimiento de las mismas por parte del área de Almacén General que regulen todas las actividades.

7. DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Obtenidos los resultados se prepararon las políticas necesarias y pertinentes en el manejo de activos. Para su identificación individualizada y posterior procedimiento de baja en cuentas.

7.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN TRANSVERSALES EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Se presentan inicialmente las políticas de operación aplicables de manera transversal a todos los procesos, y a continuación, las políticas específicas de cada proceso.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN TRANSVERSALES ÁREA ALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

- A. Para la elaboración del plan de compras de bienes por parte del municipio de Chiquinquirá se debe consultar, el presupuesto aprobado y el calendario del periodo en vigencia.
- B. Todos los bienes del municipio de Chiquinquirá que sean asegurables deben estar asegurados.

- C. Ningún bien del municipio de Chiquinquirá puede ser utilizado en actividades diferentes a las del objeto social o a nivel particular.
- D. Todos los bienes inmuebles del municipio de Chiquinquirá deben estar bajo la responsabilidad de un funcionario, que para el municipio de Chiquinquirá, es el almacenista general.
- E. Crear y actualizar estrategias para optimizar el uso adecuado de los recursos públicos.
- F. No se podrá instalar software sin el debido licenciamiento en ningún equipo del municipio de Chiquinquirá, el departamento de sistemas será el encargado de evaluar los recursos tecnológicos.
- G. Todos los servidores públicos son responsables de la custodia de los bienes muebles del municipio de Chiquinquirá, asignados para el desarrollo de sus funciones, así como de velar por su buen uso.
- H. El departamento de sistemas es el único autorizado para realizar mantenimientos preventivos semestrales a los equipos de cómputo del municipio de Chiquinquirá en aras de contar con equipos actualizados y en óptimo funcionamiento.
- I. En caso de pérdida, hurto de algún bien del municipio de Chiquinquirá el responsable debe informar inmediatamente al almacenista general. Véase procedimiento hurto. Y reportar al área contable.
- J. Todos los bienes (muebles e inmuebles) en el municipio de Chiquinquirá son objeto de un plan de mantenimiento. Se incluyen también todos aquellos que sean recibidos en comodato o en concesión.
- K. Todo bien mueble del municipio de Chiquinquirá debe ser inventariado físicamente por lo menos una vez al año. Con sus respectiva codificación. Véase procedimiento toma física de inventario. Realizar reporte área de contabilidad novedades.
- L. Para trasladar a bodega de inservibles el inventario, equipos de cómputo, equipo de oficina, maquinaria y equipo entro otros; el jefe de la dependencia, debe presentar un concepto técnico por escrito al almacenista general donde se justifique el porqué del traslado.

- M. El municipio de Chiquinquirá área Almacén General solicitará cada año y cada que corresponda, contratos que garanticen el permanente mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales. Y reporte de los gastos al área de contabilidad.
- N. No se podrá cambiar de lugar ningún equipo, máquina, implemento o mobiliario sin conocimiento y previa autorización del área de Almacén General.
- O. Todos los bienes que ingresen a la bodega de Almacén General, deben estar soportados en un documento que acredite su propiedad o control y ser reportados al área de contabilidad.
- P. Se reportará al área contable las depreciaciones mensuales de propiedad planta y equipo en los siguientes tres días hábiles finalizado mes de depreciación.
- Q. Actualizar bienes inmuebles mínimo 2 veces al año al sistema de información y de gestión de activos SIGA - CISA.

8. REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN INDIVIDUALIZADA DE LOS BIENES Y POSTERIOR PROCESO DE BAJA EN CUENTAS.

Los procedimientos se realizan de acuerdo al orden cronológico que tiene un bien desde su adquisición hasta su disposición final.

8.1. GESTIÓN DE COMPRAS

Objetivo:

Desarrollar e implementar actividades necesarias para la realización, administración y control de las compras o adquisiciones de bienes en aplicación de la ley de contratación 1150 de 2017 y el decreto 2474 de 2008.

Alcance

Involucra a todas las dependencias que requieren realizar adquisiciones de suministros.

Responsable del procedimiento

Comité de Compras y/o almacenista general

Soporte legal y/o documental:

Cotizaciones de proveedores.

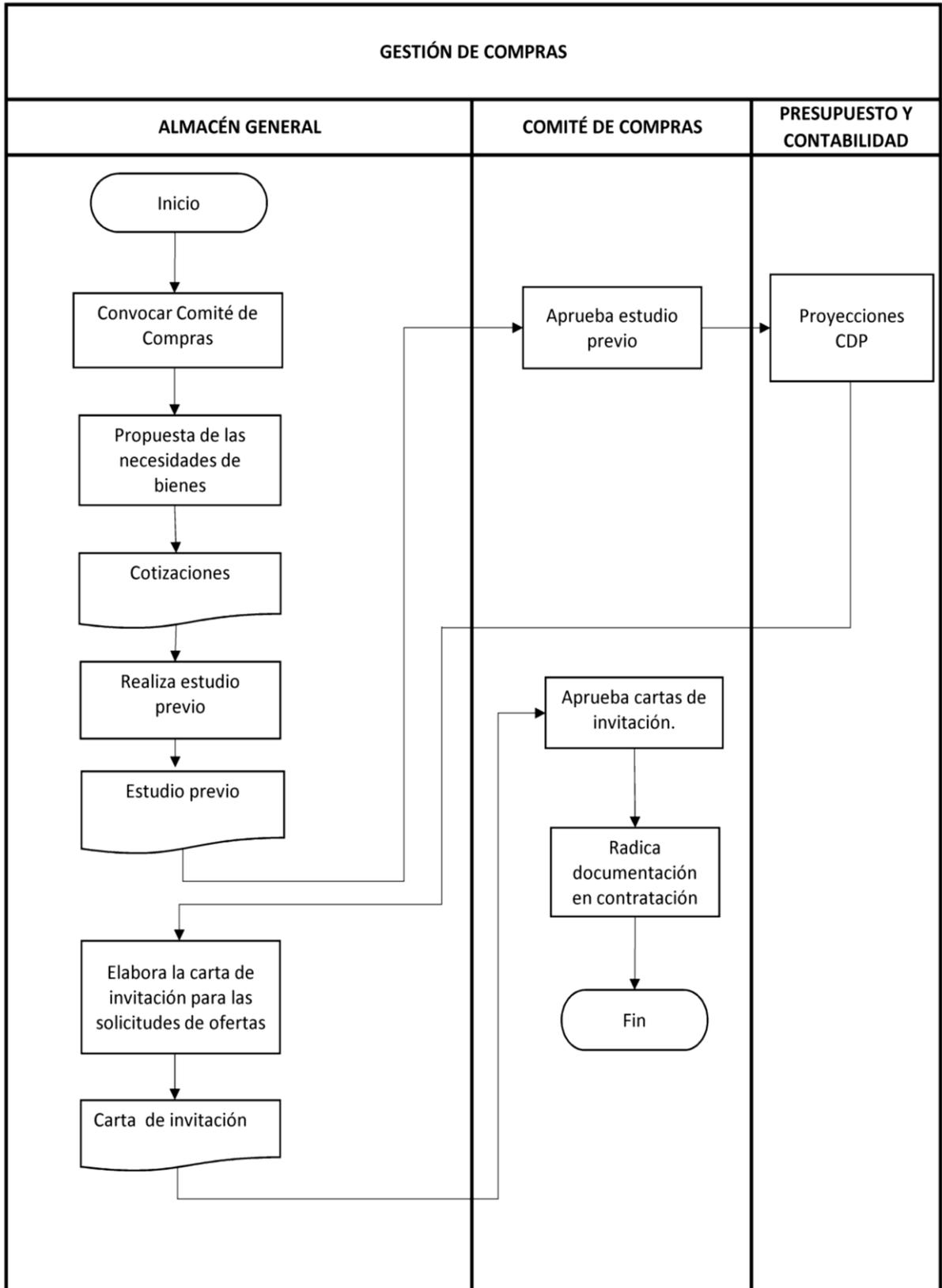
Políticas de operación gestión compras

- Para la gestión de compras, se debe estar acompañado por un 100% del personal integrador del “Comité de Compras”.
- Para la elaboración del plan de compras de bienes por parte del municipio de Chiquinquirá se debe consultar, el presupuesto aprobado y calendario.
- La proyección de compras de bienes debe estar acompañada por un estudio previo.
- Los estudios previos deben estar aprobados por este Comité de Compras, mediante acta firmada y fecha de celebración.
- Sustentar el procedimiento de la gestión de compras con la elaboración de requisiciones en el software SYSMAN - área de Almacén General.

Descripción del procedimiento			
No	Descripción actividades	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Convocar Comité de Compras	Almacenista general	Oficio Comité de Compras
2	Propuesta de las necesidades de bienes a adquirir según reporte de dependencias.	Almacenista general	Requisición
3	Realiza cotizaciones para conocer el valor aproximado del	Almacenista general	Cotizaciones

	contrato		
4	Realiza el estudio previo	Almacenista general apoyo Comité de Compras	Estudio previo
5	Aprueba el estudio previo	Comité de Compras	Acta estudio previo
6	Elaboración tramite certificado de disponibilidad presupuestal	Presupuesto y contabilidad	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	Elabora la carta de invitación para las solicitudes de oferta	Almacenista general	Cartas de invitación
8	Revisa y firma las cartas	Comité de Compras	N/A
9	Radica documentación área de contratación	Comité de Compras	N/A
10	Fin		

Ilustración 4: Diagrama de flujo gestión de compras.



Fuente: elaborado por autores del proyecto.

Recomendaciones desarrollo del procedimiento de gestión de compras.

- La identificación de las necesidades para la gestión de compra de bienes, siendo esta la primera actividad, debe estar acompañada por los requerimientos de las distintas dependencias y/o secretarías de la Alcaldía Municipal.
- Generar consecutivo de las requisiciones de acuerdo al orden cronológico, y a su vez acorde con el año del requerimiento.
- En la elaboración de la requisición por parte del Almacén General, se recomienda identificar la clase de bien solicitado: si es bien de consumo, un elemento de control, un elemento devolutivo o bienes inmuebles.

ELEMENTO DE CONSUMO

Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen desaparecen como unidad o materia independiente. Ejemplo: papel, bolígrafos, tintas, sobres, marcadores, pegantes, etc.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Bien de propiedad del municipio que se encuentra en servicio o en bodega cuya cuantía es superior al tope establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación y se deprecian según políticas contables establecidas por el municipio de Chiquinquirá, este debe superar las 50 UVT, para clasificar como elemento devolutivo. Ejemplo: computadores, vehículos, maquinaria, edificaciones etc.

ELEMENTOS DE CONTROL

Bien de propiedad del municipio que cumple las características de los elementos devolutivos en cuanto a sus características físicas, pero no son elementos depreciables, se reconocen como gastos contablemente. No deben superar las 50 UVT según políticas contables del municipio de Chiquinquirá.

BIENES INMUEBLES

Son aquellos bienes propiedad del municipio que por sus características físicas no pueden ser movidos. Ejemplo: edificaciones, terrenos, puentes, carreteras, vías internas, vías terciarias etc.

8.2. ENTRADA DE ELEMENTOS Y BIENES INMUEBLES

Objetivo

Controlar y registrar la entrada de elementos devolutivos, elementos de control, bienes inmuebles y elementos de consumo que harán parte de las existencias del municipio de Chiquinquirá.

Alcance

Aplica desde la asignación de los bienes establecidos en el plan de compras, hasta la expedición del comprobante de entrada del Almacén General.

Responsable del procesamiento: almacenista general

Soporte legal y/o documental: plan de compras.

Solicitud de suministros, y formato de requisición.

Políticas de operación entrada de elementos y bienes inmuebles

- Dejar evidencia documentada del procedimiento en el área de Almacén General de entrada de bienes, ya sea bienes de consumo, bienes devolutivos, elementos de control o bienes inmuebles.
- Ningún elemento puede ser ingresado al área de Almacén General sin previo contrato de compraventa, donación, comodato y o documento que acredite que dicho bien será utilizado por el municipio de Chiquinquirá para actividades propias de sus funciones.

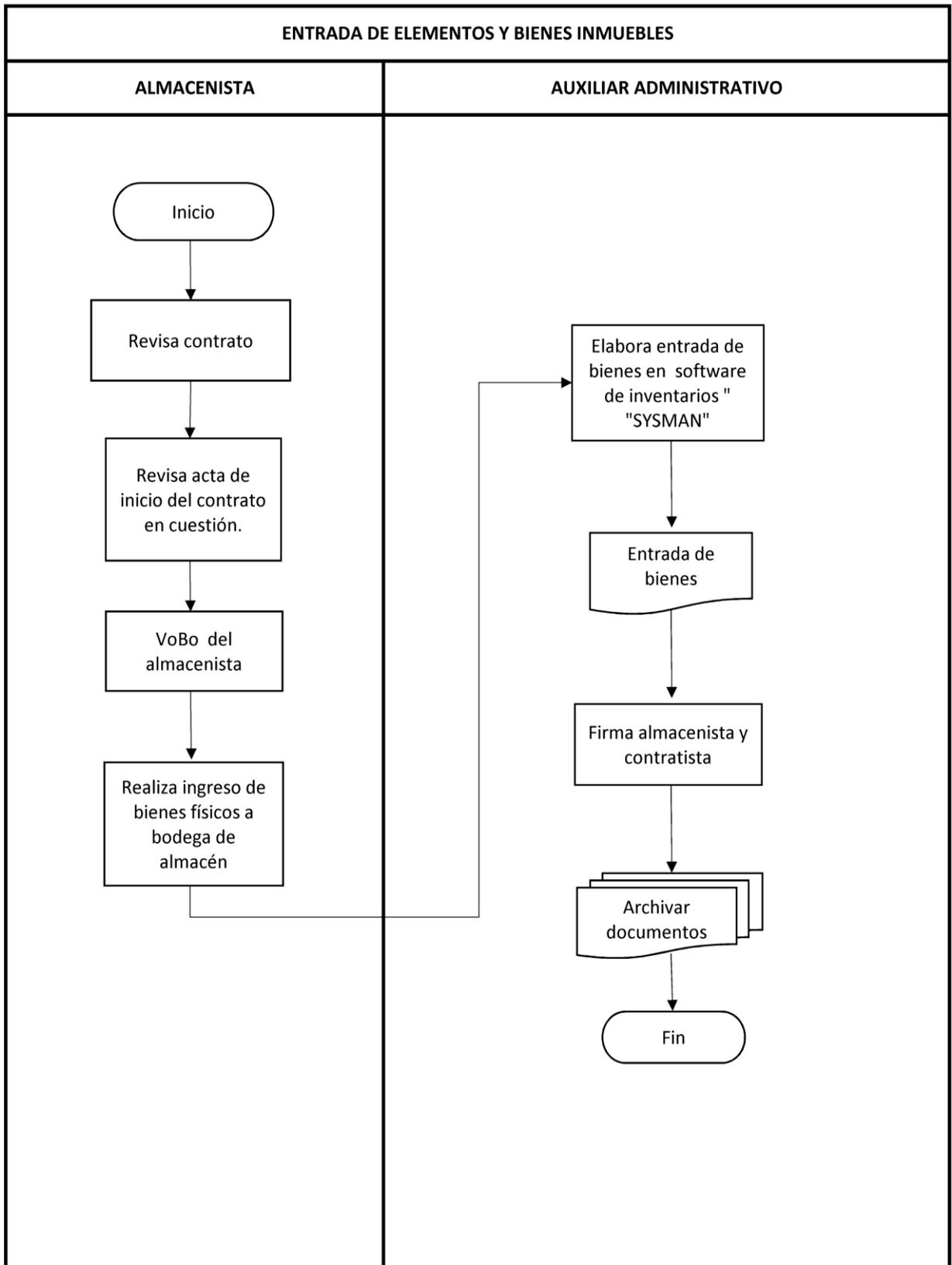
- No se ingresarán elementos de consumo, elementos de control, elementos devolutivos o bienes inmuebles en fechas anteriores a las de su ingreso físico al área de Almacén General.
- Informar al área de contabilidad, los elementos que fueron incorporados al sistema de inventarios “SYSMAN” de Almacén General.

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

Descripción del procedimiento			
No	Descripción actividades	Responsable	registros
	Inicio		
1	Revisar contrato de suministro, compraventa y/o demás tipos de contratos	Almacenista general	N/A
2	Revisión acta de inicio de contrato celebrado.	Almacenista general	N/A
3	Realizar verificación de la documentación, especificaciones de los elementos contratados y demás arandelas.	Almacenista general	Documento VoBo
4	Realizar traslado de bienes a bodega de Almacén General. “Traslado físico”.	Almacenista general, contratista	N/A
5	Elaborar entrada de bienes en el sistema de inventarios “SYSMAN”. Según contrato.	Auxiliar administrativo	Documento entrada de elementos y /o bienes.
6	Revisión entrada de elementos	Almacenista	N/A

	y firma	general, contratista	
7	Proceder a archivar documentación que se realizó durante el proceso.	Auxiliar administrativo	N/A
8	Fin		

Ilustración 5: Diagrama de flujo entrada de elementos y bienes inmuebles.



Fuente: elaborado por autores del proyecto.

Recomendaciones desarrollo del procedimiento de entrada de elementos y bienes inmuebles

- Actualizar el procedimiento de ingreso de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.
- Capacitar al personal encargado de hacer el ingreso de los bienes al software. "SYSMAN"

8.3. TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONTROL

Objetivo

Realizar la verificación de elementos en bodega y en servicio de las diferentes dependencias, a cargo de los usuarios, con el fin de confrontar las existencias.

Alcance

Procedimiento inicia desde la programación de la realización del inventario, hasta la conciliación del inventario a cargo de los usuarios.

Responsable procedimiento

Almacenista general:

Soporte legal y documental:

Plan general de contabilidad pública, contaduría general de la nación.
Resolución 193 del 2016.

Políticas de operación toma del inventario físico de los elementos devolutivos y/o de control

- Se realizará toma de inventario físico de elementos devolutivos y de control mínimo 1 vez al año. Y enviar reporte al área de contabilidad de los elementos trasladados a bodega de inservibles.

- En la reclasificación de bienes devolutivos y de control, se reportará al área de contabilidad dichos movimientos esto cuando el bien se encuentra el valor en libros cero.
- No se incluirán en el sistema de inventarios, bienes que no se pueda establecer la procedencia del mismo.
- Si se encuentran elementos disponibles para realizar traslado a bodega de inservibles, se revelará el costo de valor en libros del mismo, y se informará al área de contabilidad.

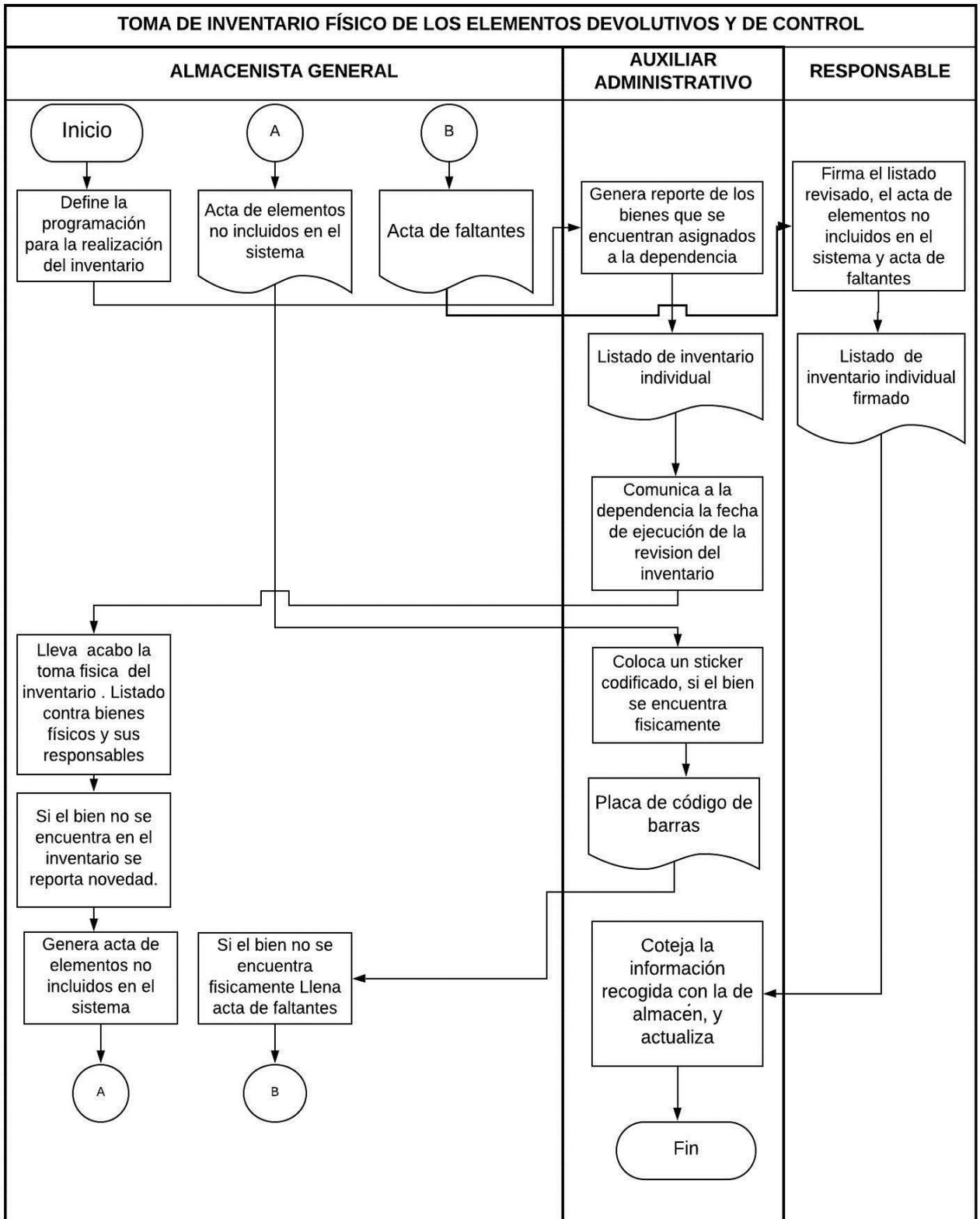
El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

Descripción del procedimiento

No	Descripción actividades	Responsable	registros
	Inicio		
1	Define la programación para la realización del inventario.	Almacenista	Oficio
2	Genera reportes de los bienes que se encuentran asignados a la dependencia. A través del sistema de información. SYSMAN.	Auxiliar administrativo	Listado de inventario individual
3	Comunica a la dependencia la fecha de la ejecución de la revisión del inventario.	Auxiliar administrativo	Oficio
4	Lleva a cabo la toma física del inventario verificando los listados contra los bienes físicos y sus responsables.	Auxiliar administrativo	N/A
5	Si el bien no se encuentra en el listado se realiza el reporte de la novedad.	Auxiliar administrativo	Oficio

6	Genera un acta de los elementos no incluidos en el listado.	Auxiliar administrativo	Acta de elementos no incluidos en el sistema.
7	Coloca un sticker codificado si el bien se encuentra físicamente y en el listado.	Auxiliar administrativo	Placa codificada de barras
8	Llena un acta de los faltantes si el bien no se encuentra físicamente.	Auxiliar administrativo	Acta de faltantes
9	Firma el listado revisado, acta de elementos no incluidos, y acta de faltantes.	Usuario responsable.	Listado de inventario individual firmado.
10	Coteja la información recogida con la información de Almacén General y se actualiza.	Auxiliar administrativo	N/A
11	Fin		

Ilustración 6: Diagrama de flujo toma del inventario físico de los elementos devolutivos y/o de control.



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

Recomendaciones procedimiento toma física de inventario de elementos devolutivos y/o de control.

- Generar en tiempo real actas de elementos faltantes, para tomar las medidas necesarias con respecto a dicha novedad.
- Actualizar el sistema de sticker por uno más seguro.

8.4. TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir cuando se presenta la salida o traslado de bienes devolutivos de propiedad del municipio entregados en préstamo a una entidad a través de contratos, convenio interadministrativos o comodatos que permita el control y seguimiento a los bienes entregados.

Alcance

El procedimiento inicia desde el momento en que se solicita el bien para su uso en otra entidad en un tiempo determinado hasta que se firma comprobante de entrega del bien.

Responsable del procedimiento

Almacenista general

Soporte legal o documental

Contratos de comodato y convenios interadministrativos

Políticas de operación traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos

- No se realizará salida de bienes en calidad de contrato de comodato, si entidad solicitante no cumple con los requisitos de sociedad sin ánimo de lucro

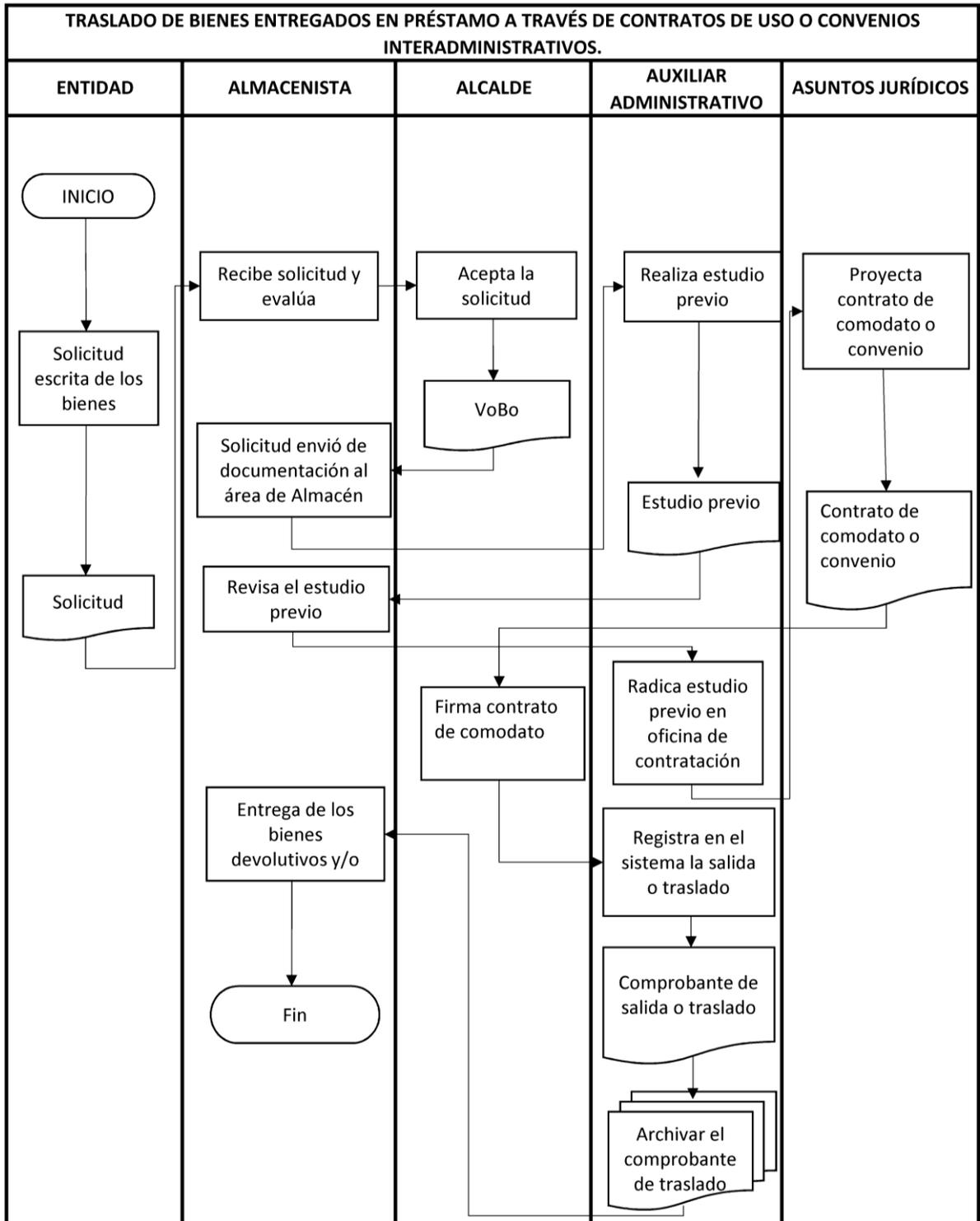
- Los bienes entregados en calidad de comodato continúan con la calidad de elemento devolutivo.
- Establecer visitas periódicas para verificar la función de los bienes entregados en calidad de comodato.

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

Descripción del procedimiento			
No	Descripción de las actividades	Responsable	Registros
1	Realiza solicitud de los bienes de devolutivos requeridos.	Entidad que recibe el bien.	Solicitud escrita
2	Recibe solicitud y evalúa	Almacenista general	N/A
3	Acepta la solicitud	Alcalde	VoBo de alcalde
4	Solicita envió de documento de la entidad al área de almacén.	Almacenista general	
5	Realiza el estudio previo	Auxiliar administrativo	Estudio previo.
6	Revisa el estudio previo	Almacenista general	Estudio previo
7	Entrega el estudio previo y documentos anexos a la oficina de contratación.	Auxiliar administrativo	N/A
8	Proyecta contrato, comodato o convenio	Oficina de asuntos jurídicos.	Contrato de comodato o convenio
9	Firma del contrato, comodato o convenio.	Alcalde, secretario de gobierno,	Contrato firmado

		representante de la entidad que recibe.	
10	Registra en el sistema de información, (SYSMAN) la salida o traslado del bien.	Auxiliar administrativo	Comprobante de salida o traslado.
11	Firma del comprobante de salida o traslado	Auxiliar administrativo	Comprobante firmado
12	Archiva el comprobante de salida o traslado	Auxiliar administrativo	N/A
13	Entrega de los bienes devolutivos o bienes inmuebles	Almacenista general	N/A
14	Fin		

Ilustración 7: Diagrama de flujo traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos.



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

Recomendaciones traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos.

- Verificar estado físico de los bienes entregados en calidad de comodato por lo menos una vez al año.
- Mantener archivo actualizado de los contratos de comodato.

8.5. TRASLADO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir cuando se presenta el traslado de bienes devolutivos y/o de control de propiedad del municipio, entre sus diferentes dependencias para establecer los controles necesarios de identificación de bienes individualizados por dependencia.

Alcance

El procedimiento inicia desde el momento que se solicita el traslado a otras dependencias en un tiempo determinado hasta que se firma comprobante de traslado del bien.

Responsable del procedimiento

Almacenista general

Soporte legal o documental

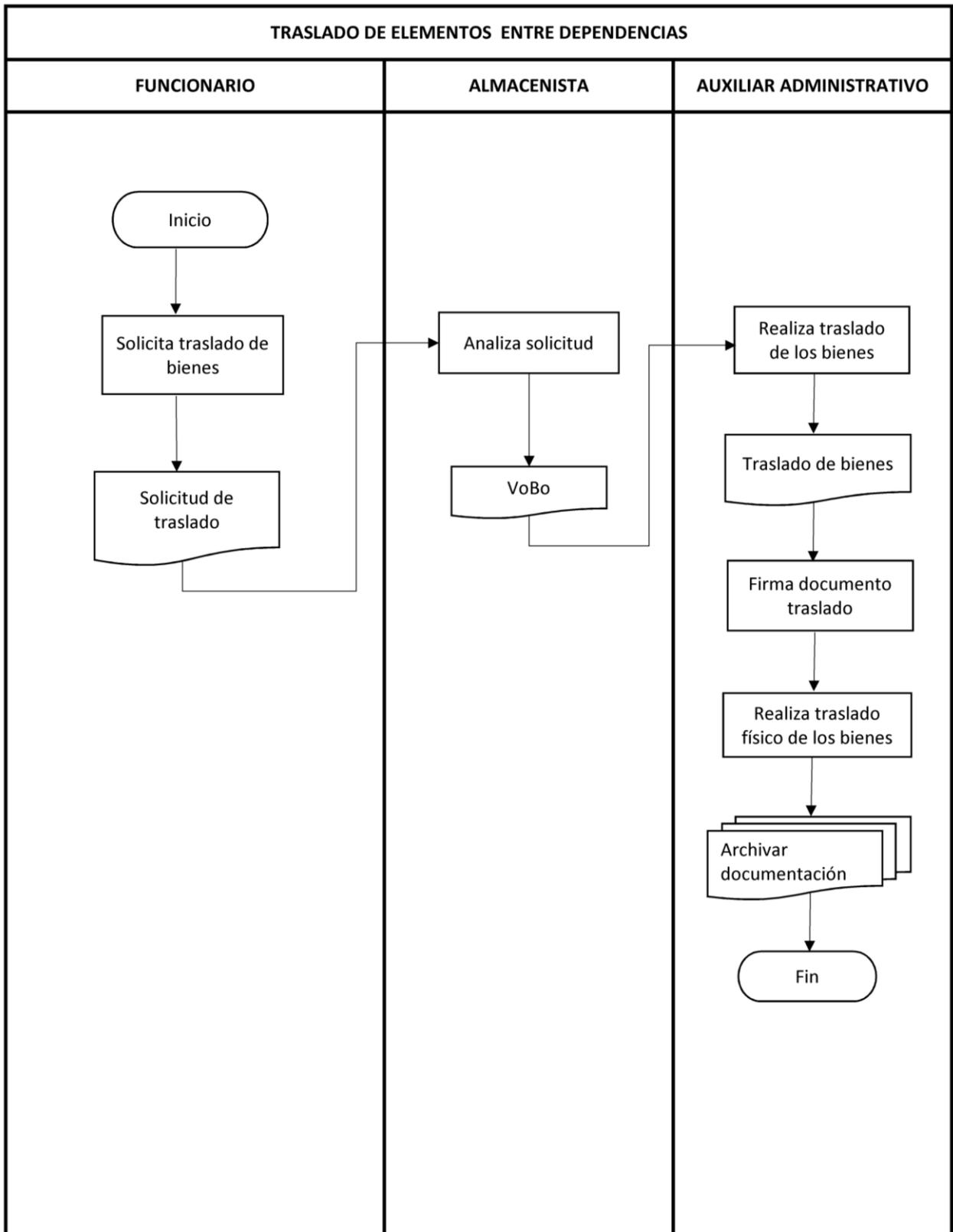
Políticas de operación traslado de elementos entre dependencias

- Se realizará traslados únicamente a funcionarios, de carrera administrativa, libre nombramiento, trabajadores oficiales y elección popular.

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Ítem	Descripción actividades	Responsable	registros
	Inicio		
1	Solicitud por escrita de traslado de bienes a otras dependencias o responsables.	Funcionarios	Oficio
2	Analizar viabilidad de traslado de elementos entre dependencias y o responsables.	Almacenista general	N/A
3	Realiza traslado de bienes en software SYSMAN.	Auxiliar administrativo	N/A
4	Se realiza traslado físico del elemento a la dependencia solicitante	Auxiliar administrativo	N/A
5	Archivar documentación, "carpeta de responsables"	auxiliar administrativo	N/A
6	FIN		

Ilustración 8: Diagrama de flujo traslado de elementos entre dependencias.



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

Recomendaciones traslado de elementos entre dependencias

- Actualizar los inventarios de los funcionarios, de carrera administrativa, libre nombramiento, trabajadores oficiales y elección popular del municipio de Chiquinquirá.

8.6. RECLASIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES SEGÚN USO

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir cuando se presenta reclasificación de bienes inmuebles de propiedad del municipio de Chiquinquirá, identificando controles para la identificación de los bienes inmuebles.

Alcance

El procedimiento inicia desde el momento que se solicita la reclasificación del bien inmueble hasta que se firma comprobante y/o documentó que certifique la reclasificación del bien inmueble.

Responsable del procedimiento

Almacenista general

Soporte legal o documental

Resolución 533 del 2015 - Resolución 484 del 2017

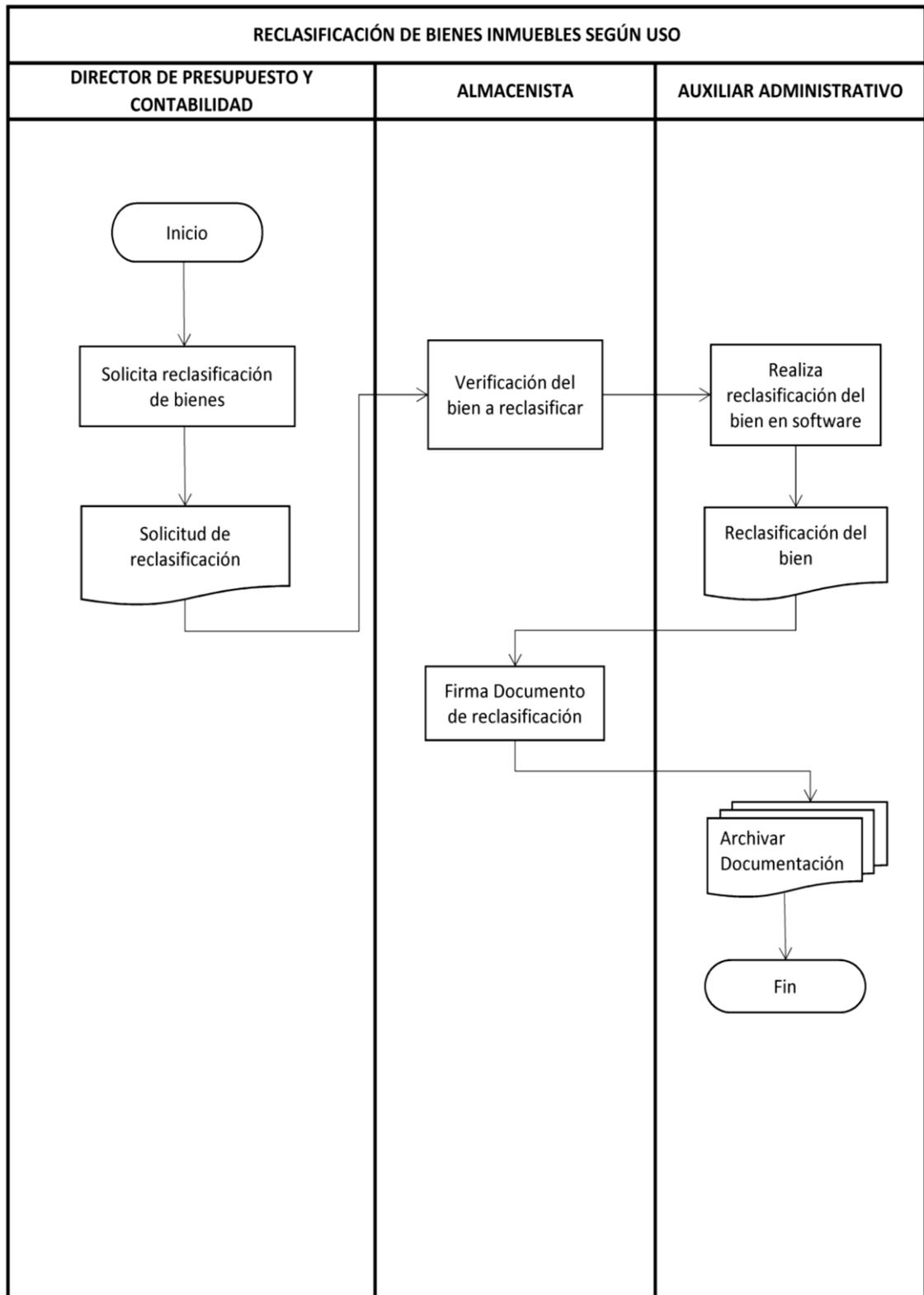
Políticas de operación reclasificación de bienes inmuebles según uso

- Se procesará de manera inmediata las solicitudes del área de contabilidad en la solicitud de reclasificación de bienes. “Tres días hábiles”.
- Los movimientos de reclasificación de bienes serán reportados al área de contabilidad en el momento que se ejecute el procedimiento en el software SYSMAN.

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Descripción actividades	Responsable	registros
	Inicio		
1	Solicitud de reclasificación de bienes emitida por el área de contabilidad y presupuesto.	Contador del municipio	Solicitud de traslado.
2	Verificación de solicitud, verificar existencia del bien inmueble a reclasificar y estado de legalización.	Almacenista general	VoBo, del almacenista.
3	Reclasificación del bien inmueble.	Auxiliar administrativo	N/A
4	Firmas de funcionarios que intervienen en el procedimiento.	Almacenista general-contador público.	Oficio dependencia
5	Archivar documentación que se produzca en el procedimiento	Auxiliar administrativo	Archivo.
6	Fin		

Ilustración 9: Diagrama de flujo reclasificación de bienes inmuebles según uso



Fuente: elaborado por los autores del proyecto

Recomendaciones reclasificación de bienes inmuebles según uso

- Imprimir y archivar el margen de códigos de los elementos que fueron reclasificados.

8.7. SALIDAS DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO, DE CONTROL Y DEVOLUTIVOS

Objetivo

Controlar y registrar la salida de elementos de consumo, elementos de control y devolutivos que hacen parte de las existencias del municipio de Chiquinquirá.

Alcance

Aplica desde la solicitud de elementos de consumo, de control y devolutivos hasta la firma del comprobante de salida de los elementos de la bodega de Almacén General.

Responsable del procedimiento

Almacenista general

Soporte legal y/o documental: plan de compras.

Solicitud de suministros, y formato de salida.

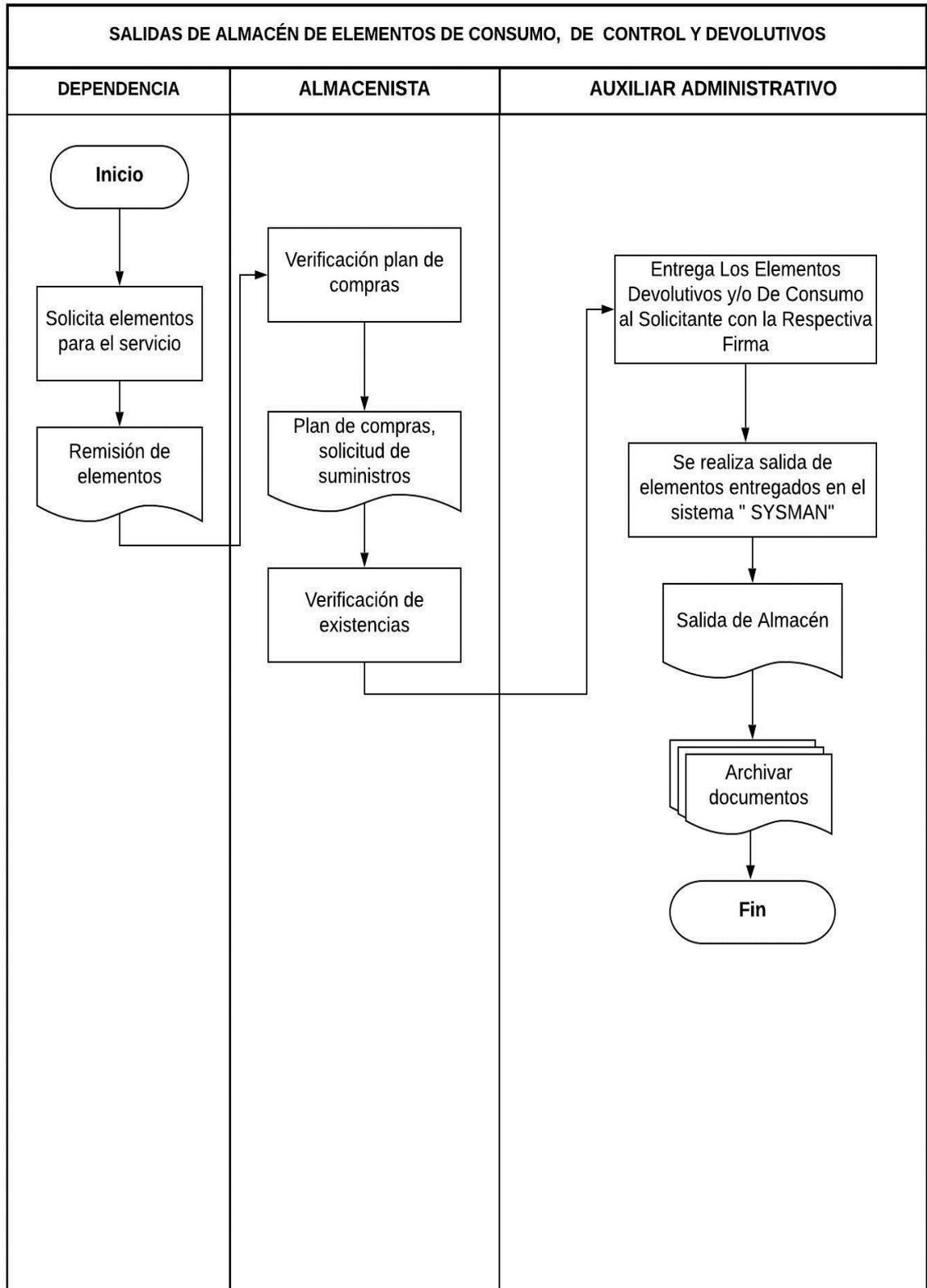
Políticas de operación salidas de almacén de elementos de consumo, de control y devolutivos

- Reportar al área de contabilidad los elementos devolutivos entregados en calidad de servicios en los siguientes tres días hábiles.”.
- Realizar salidas de elementos de consumo al finalizar cada mes. Asignado al responsable de la solicitud de los suministros.

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Descripción actividades	Responsable	Registros
	Inicio		
1	Solicitud de los elementos para el servicio	Funcionarios	Oficio
2	Verificación del plan de compras	Almacenista general	N/A
3	Verificación de existencias en bodega de Almacén General	Auxiliar administrativo	N/A
4	Entrega los elementos devolutivos, de control o de consumo al solicitante con la respectiva firma de recibido de los elementos.	Auxiliar administrativo	N/A
5	Se realiza salida de elementos entregados en el software SYSMAN	Auxiliar administrativo	Salida de elementos de almacén
6	Archivar documentación generada durante el procedimiento.	Auxiliar administrativo.	Archivo
7	Fin		

Ilustración 10: Diagrama de flujo salidas de almacén de elementos de consumo, de control y devolutivos.



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

Recomendaciones salidas de almacén de elementos de consumo, de control y devolutivos

- Mantener archivo de salidas de Almacén General de los elementos de consumo, de control y devolutivos.
- Entregar los elementos a directores, secretarios, funcionarios de carrera administrativa o personal autorizado en horas establecidas si es posible.

8.8. SALIDA DE ELEMENTOS POR HURTO O PÉRDIDA

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir cuando se presenta pérdida de bienes de propiedad del municipio de Chiquinquirá, y establecer los controles necesarios para registrar los movimientos de almacén.

Alcance

El procedimiento inicia desde el momento que se reporta la pérdida del bien hasta que se archiva el procedimiento de hurto del mismo.

Responsable del procedimiento

Almacenista general

Soporte legal o documental

Políticas de operación

Políticas de operación salida de elementos por hurto o pérdida

- Cuando la Entidad pierda alguno (s) de sus bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, el almacenista procederá a descargar los bienes

perdidos de los inventarios, informando al Comité de Sostenibilidad Contable.

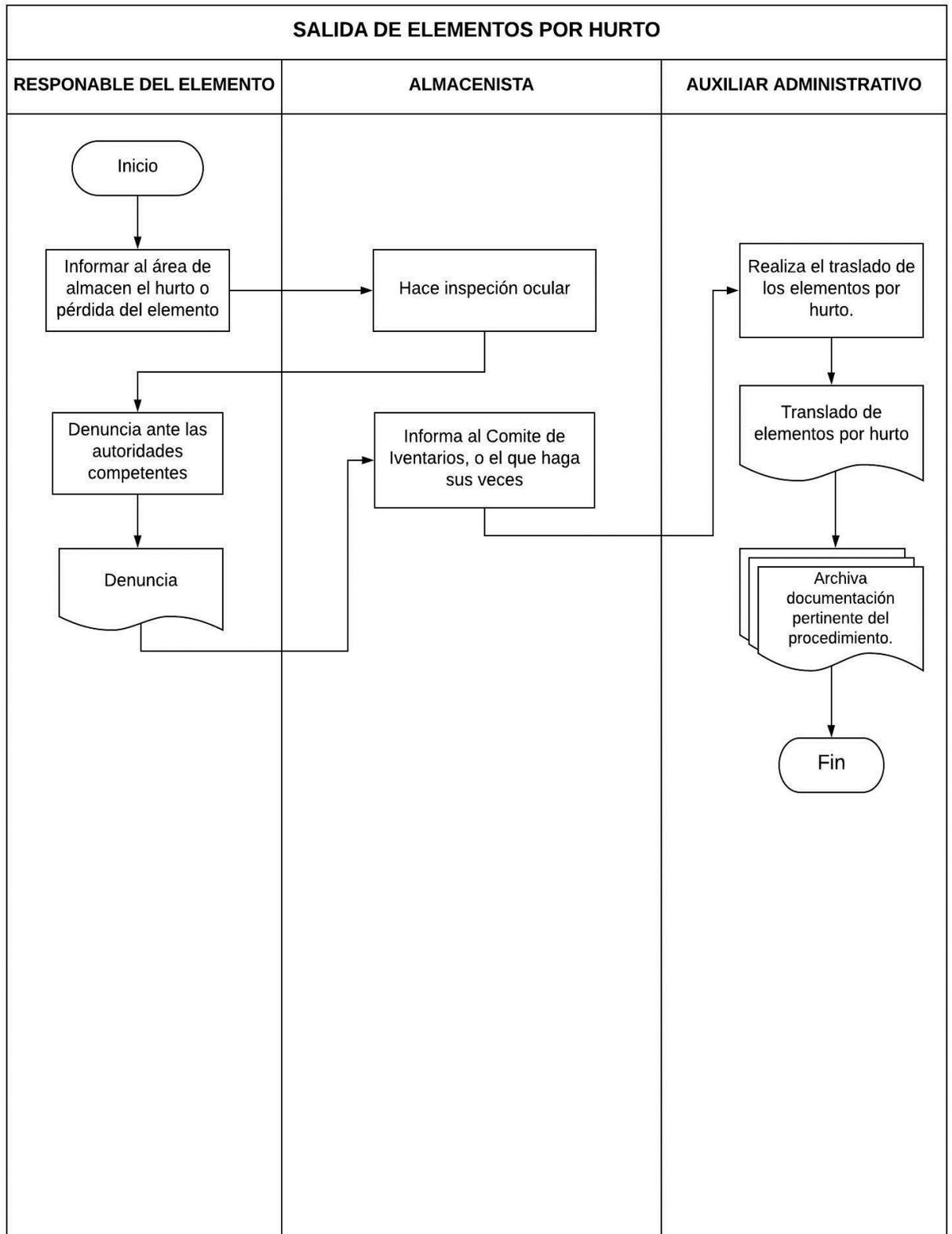
- El descargue y el traslado del valor a la bodega de responsabilidades se realizarán con base en el informe del funcionario responsable o en el acta de visita o inspección en la cual se detecten los faltantes.
- El valor de lo perdido será el valor que figure en libros de la entidad, adicionado en el ajuste integral por inflación, si la entidad que los da de baja está sometida a efectuarlos e incluyendo en dicho valor las mejoras y adición esa que haya sido sometido en su vida útil.
- Para casos de demandas cuando se trate de pérdida por hurto o robo, el valor de la recuperación o reclamación a aseguradoras será el de la valuación que haga el perito evaluador quien será el responsable de fijar el precio justo de adquisición como reposición del mismo o para recobrase en caso de ser identificado por la autoridad competente el causante del hurto o robo.
- Para efectos de exoneración de responsabilidades se procederá de acuerdo a lo que señalen las autoridades de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Descripción actividades	Responsable	registros
	Inicio		
1	Informar al área del Almacén General la pérdida o hurto del bien	Responsable interno del bien	Documento. Descripción bien extraviada.
2	Reportar a las autoridades competentes, si fue un hurto.	Responsable interno del bien.	Denuncia autoridades competentes.
3	Realizar inspección ocular	Autoridad competente. y Almacenista	Registro fotográfico.
4	Generar reporte novedad al Comité de Inventarios.	Almacenista general	Documento. Inventarios.

5	Realizar traslado de bien de responsabilidades según directrices Comité de Inventarios.	Auxiliar administrativo/almacenista general	Traslado bodega de responsabilidades.
6	Archivar documentación del procedimiento.	Auxiliar administrativo	N/A
7	Fin		

El tiempo de la realización de este procedimiento es determinado por los que intervienen en el mismo.

Ilustración 11: Diagrama de flujo salida de elementos por hurto o perdida



Fuente: elaborado por os autores del proyecto.

8.9. BAJA DE BIENES EN CUENTAS

Objetivo

Administrar, registrar y controlar las bajas de activos fijos propiedad del municipio de Chiquinquirá, mediante la enajenación de bienes a través de un intermediario idóneo.

Alcance

Identificación de los bienes que no están siendo utilizados en el desarrollo de las funciones propias del municipio de Chiquinquirá. (Estado físico inactivo) hasta la desincorporación o baja en los registros de almacén del municipio de Chiquinquirá.

Responsable de procedimiento

Almacenista general

Soporte legal y/o documentación

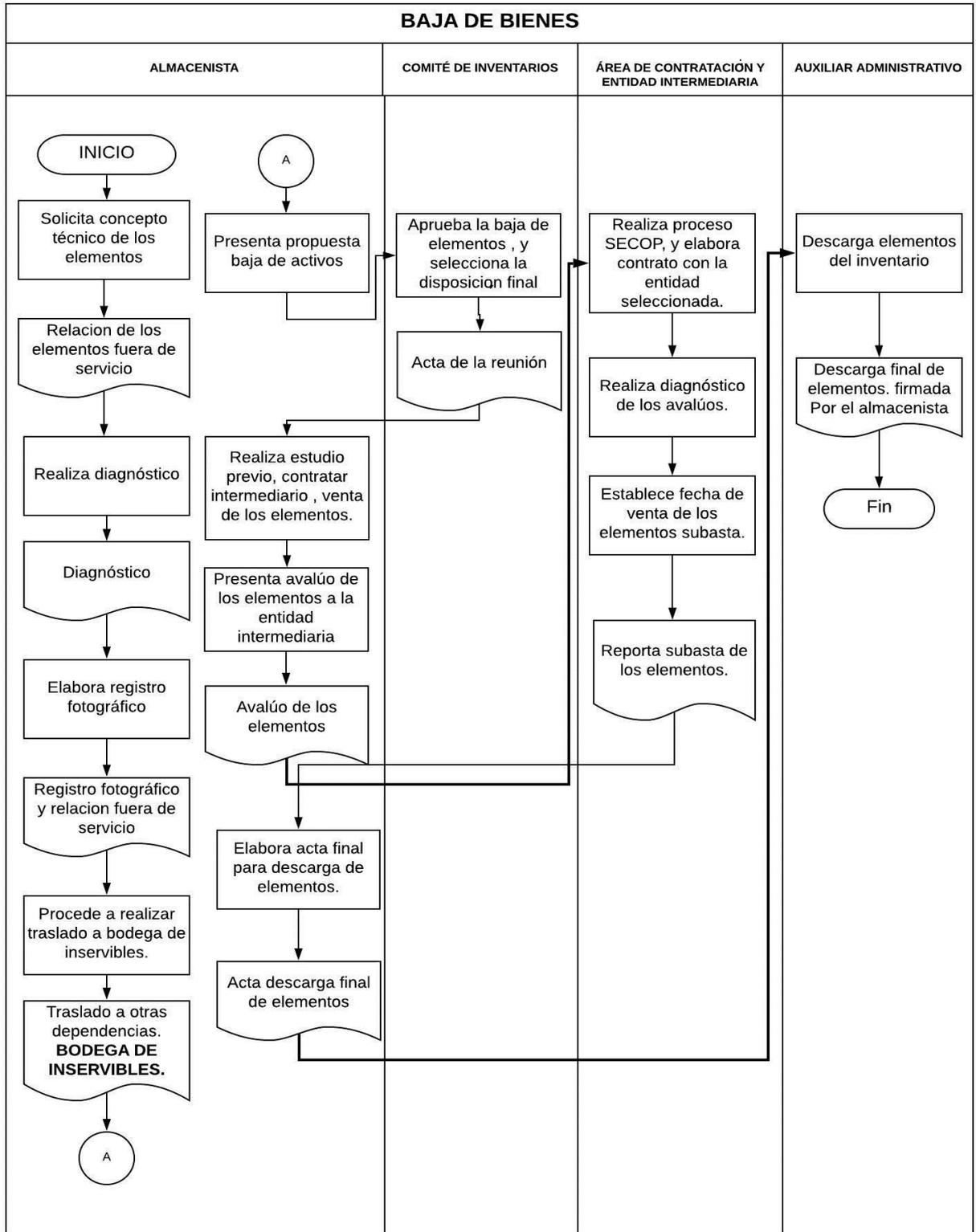
Plan general de contabilidad pública, Contaduría General de la Nación.

Actas de baja Comité de Sostenibilidad Contable.

Descripción el procedimiento			
No	Descripción de las actividades	Responsable	registro
	Inicio		
1	Solicitar el concepto técnico de los elementos que han sido reintegrados al área de Almacén General.	Almacenista general	Relación de elementos fuera de servicio.
2	Realiza el diagnóstico	Almacenista	diagnóstico
3	Elabora un registro fotográfico y se relacionan todos los elementos para dar de baja.	Almacenista general	Registro fotográfico. Relación de elementos fuera

			de servicio.
4	Procede a realizar traslado a bodega de inservibles.	Auxiliar administrativo	Traslado a otras dependencias.
5	Presenta la propuesta de baja de elementos al Comité de Sostenibilidad Contable.	Almacenista general	Propuesta de baja.
6	Aprueba la baja de elementos y selecciona la disposición final de los elementos (incineración, reate, donación, otros	Comité de sostenibilidad contable	Acta reunión comité de inventarios
7	Solicita por escrito a la entidad intermediaria, el avalúo y posterior venta de los bienes si la disposición final de los elementos es el remate.	Almacenista general	solicitud
8	Realización de avalúo y venta de los elementos.	Intermediario.	Avalúos
9	Elaboración de acta de baja de los bienes	Almacenista general	Acta de baja
10	Descarga del inventario	Auxiliar administrativo	Salida de elementos.
11	Fin		

Ilustración 12: Diagrama de flujo baja de bienes en cuentas



Fuente: elaborado por los autores del proyecto.

9. CONCLUSIONES

El trabajo elaborado; cuyo objeto es pre-diagnóstico y post-elaboración de políticas operativas, procedimientos de identificación individualizada y posterior procedimiento de baja en cuentas de bienes propiedad del municipio de Chiquinquirá, se encontraron una variedad de dificultades en la identificación de los bienes y responsables de los mismos. Siendo estas debilidades presentadas por la falta de un procedimiento actualizado de manejo de activos, que este acorde con las necesidades del servicio y las nuevas regulaciones contables. Esto se presenta por falta de gestión administrativa, y sentido de pertenencia de los servidores públicos por la entidad.

Para el procedimiento de identificación y verificación de bienes de una entidad pública, es indispensable acudir a un procedimiento de ingreso, manejo y salida de los bienes, que este acorde con los requerimientos legales, y contables; esto permite no incurrir en errores de incorporación de bienes de propiedad planta y equipo, siendo este el primer procedimiento que permite a una entidad llevar a buen puerto la administración de los bienes muebles e inmuebles. La entidad presenta dificultades en el ingreso de los bienes muebles e inmuebles por falta de procedimientos de manejo de activos y bienes de consumo y de control.

El área de Almacén General del municipio de Chiquinquirá, presenta su mayor dificultad, en el procedimiento de baja de activos, ya que disponer de un bien adquirido con recursos del Estado, representa una tarea administrativa ardua y extensa. Por ello es indispensable recurrir a un procedimiento acorde con las necesidades del bien que cumpla con las características de baja en cuentas.

En la ejecución de este proyecto, se dan por cumplidos tanto los objetivos específicos como el objetivo general, pues se identifican las dificultades que aquejan los procedimientos y políticas operativas en el reconocimiento de activos y posterior procedimiento de baja de los bienes administrados por el municipio de Chiquinquirá. El área de Almacén General acoge y adopta los

procedimientos y políticas presentadas, reconocen las graves faltas que se pueden evitar teniendo un documento que proporcione parámetros y lineamientos de procedimientos en la administración de activos. Se evidencia con agrado la utilidad y valor agregado que ofrecen los procedimientos en la labor diaria del almacenista general y su auxiliar administrativo en el ingreso y salida de bienes muebles e inmuebles.

10. RECOMENDACIONES.

Se recomienda a la administración

- Adopción de los procedimientos y políticas operativas para el reconocimiento de activos.
- Actualización de los procedimientos y políticas por lo menos una vez al año.
- Contratación de más funcionarios (mínimo uno) para que se pueda mejorar la desconcentración de funciones, y así se pueda realizar de manera eficiente el reconocimiento inicial de los bienes y posterior acompañamiento de baja.
- Acudir a las políticas contables, emitidas por el área de Contabilidad y Presupuesto, esto con el fin de mantener coherencia entre las políticas operativas del Almacén General y los objetivos del área de contabilidad.
- Implementar estrategias de salida de bienes de consumo, con el fin de mejorar la austeridad en los elementos de consumo.
- Mantener contacto con el área de sistemas en la actualización de la base de datos, y cambios en los códigos de los bienes
- Realización de capacitaciones a los funcionarios sobre manejo de entrada y salida de elementos de consumo, devolutivos, elementos de control e inmuebles.
- Actualización de estado de legalización, de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Cruzar toda la información que maneje el área de Almacén General con la dirección de Contabilidad y Presupuesto por lo menos una vez al año.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Artículo 311, Constitución Política. (4, Julio, 1991)Gaceta Constitucional. Bogotá D.C. 1991.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY (COSO) 1992

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA LEY 42 de 1993, artículo 7 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. (Procedimientos para la evaluación del control interno contable) Resolución 193. 2016. p, 4

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Características cualitativas Marco conceptual. 2010. p. 15

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Características de mejora, Marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera. 2014. Pág. 6.-20-30

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Procedimientos para la evaluación del control interno contable Resolución 193.2016.p.9

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 533 de 2015. Inventarios 9.1 p, 46

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES. Normas internacionales sector público {en línea}. Disponible en internet: <https://www.ifac.org/news-events/2009-03/las-normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-publico-revisadas-ya-s>. (Obtenido 4 abril 2018)

HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar. Metodología De La Investigación México: McGraw-Hill Interamericana. 2004. p 183.

INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS página web:
(consultado el 20 abril 2018). Disponible en internet:
<https://www.incp.org.co/niif-13-medicion-a-valor-razonable/>

IPSASB (Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector público) pág. 2

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO para el estado colombiano MECI 2014 pág. 13

MÉNDEZ ÁLVAREZ Carlos. Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición. México: Editorial Limusa, 2009. p 113.

MÉNDEZ, Carlos. Elementos metodológicos para desarrollar la investigación, Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, Cuarta edición, 2008. P. 227 al 245.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA decreto 143 del 2004 artículo 2.

RAMÍREZ, Alejandro. Contabilidad En Contabilidad comercial. México, LIMUSA S. A 2ª edición. 2004. P. 19.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Diccionario de la lengua española. 2017.

SÁNCHEZ CHINCHILLA Walter Abel, "Control Interno Conceptual y Práctico" En: Colombia 2004. Ed: Investigar editores 1 A ISBN: 33-4619-5 v. 1 p. 256

SÁNCHEZ CHINCHILLA Walter Abel, "Teoría del control" En: Colombia 2017. Ed: Ediciones de la U ISBN: 978-958-762-630-8 v. p. 12

SÁNCHEZ, Walter. Red para la formación en revisoría fiscal- Una percepción conceptual tardía 2017. Pág. 6

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL, Glosario de términos tributarios.

TORO RÍOS José Carlos, TRABAS Elvira, Santos Carlos Manuel (material de consulta) control interno, año 2005. Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS), 2005.

VÁSQUEZ, Ricardo & FRANCO Wilmar. Contexto internacional. El ABC de las NIIF. Colombia, Legis 1^º edición, 2013. P. 2

ANEXOS

CUESTIONARIO PRELIMINAR		
PREGUNTA	SI	NO
fecha: 12/11/218		
Alcaldía Municipal de Chiquinquirá; Área de Almacén General		
1. ¿Considera Ud. que es necesario la implementación de políticas y procedimientos para la identificación de cada uno de los bienes con los que cuenta el municipio de Chiquinquirá?	X	
2. ¿Existen procedimientos y políticas establecidas para la identificación de cada uno de los bienes existente del municipio de Chiquinquirá?		X
3. ¿En caso de existir estas políticas y procedimientos se encuentran documentadas ?		X
4. ¿Considera Ud, que estás políticas satisfacen las necesidades que se requieren para la identificación oportuna y pertinente de cada uno de los bienes en un determinado momento en los que estos sean requeridos?		X
5. ¿Esta dispuesto a facilitar y apoyar la realización, documentación o actualización de políticas y procedimientos de manejo de activos?	X	
6. ¿Se ha definido procedimientos y políticas específicas para?		X
a. Entrada de bienes	X	
b. Toma física de inventarios.		X
c. Traslado y/o salida.		
d. Bajas de bienes.		X

DISEÑO: AUTORES PROYECTO

ENCUESTA DIAGNÓSTICO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BIENES DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

PREGUNTA	SI	NO
fecha: 20/12/218		
Alcaldía Municipal de Chiquinquirá; Área de Almacén General		
ENCUESTADO: WILSON MEMECIO MARTINEZ CASTELLANOS		
DIRECCION DE LA ENCUESTA: ESTUDIANTES DE CONTADURIA PUBLICA		
1. ¿Cuenta con un procedimiento y política documentada para la gestión de compras de bienes?		X
2. ¿Ha tenido experiencias en el manejo de activos, diferente a la actual como almacenista general del municipio de Chiquinquirá?	X	
3. ¿La clasificación actual de los bienes es fácil de entender y corresponde a las necesidades que requiere el Área de Almacén General, para el desarrollo de sus actividades?	X	
4. ¿Maneja algún tipo de procedimiento específico, que este documentado para el ingreso de los bienes al Área de Almacén General?		X
5. ¿Los bienes que ingresan como activos de propiedad planta y equipo al municipio de Chiquinquirá se encuentran asegurados?	X	
6. ¿Maneja algún procedimiento documentado, para el traslado de bienes entre dependencias?		X
7. ¿Se tiene establecido una política operativa y/o procedimiento documentado, para identificar y clasificar los bienes según su uso?		X
8. ¿Se realiza verificación de inventario a las diferentes dependencias que pertenecen a la alcaldía del municipio de Chiquinquirá?		X
9. ¿Los procedimientos para la verificación de bienes están acorde con las necesidades del servicio?		X
10. ¿Cuenta con un procedimiento documentado para la salida de bienes al servicio?		X
11. ¿Se tiene algún tipo de formato para la remisión de bienes de consumo a las diferentes dependencias?		X
12. ¿Cuenta con un procedimiento documentado para la salida de bienes por deterioro, obsoleto o inservibles?		X
13. ¿Existe un comité de inventarios que realice control de los bienes?		X
14. ¿Se tiene establecido un tiempo determinado para dar de baja a los bienes que se encuentren en bodega de inservibles?		X

DISEÑO: AUTORES PROYECTO

Chiquinquirá 14 de febrero 2019

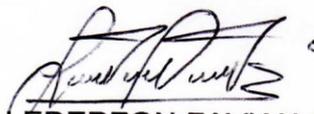
DOCTOR:
WILSON NEMECIO MARTÍNEZ CASTELLANOS
ALMACENISTA GENERAL

REF. Creación Comité de Compras.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, y como estudiantes de contaduría pública, que adelantamos trabajo de grado en la elaboración de políticas y procedimientos para la identificación de bienes en el área de Almacén General; encontramos que a la fecha, el municipio de Chiquinquirá no cuenta con un Comité de Compras, el cual brinde las garantías de una adecuada planeación en la adquisición de bienes y servicios. Por ende, es imperioso la creación de este comité para cumplir con los requerimientos legales y compromisos propios de organización en la adquisición de bienes.

ATENTAMENTE


LEDERZON FAVIAN ORTIZ
FLOREZ
Estudiante de contaduría pública


CESAR AGUSTO BRAVO ROJAS
Estudiante de contaduría pública



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
Área de Almacén General

AG 2019 15 2019

Chiquinquirá 15 de febrero 2019

DOCTOR:
CESAR PARMENIO HERNÁNDEZ PEDROZA
SECRETARIO GENERAL

REF. ELABORACIÓN PROYECTO “COMITÉ DE COMPRAS”.

Con respecto a la elaboración de políticas y procedimientos en la área de Almacén General, es evidente la carencia de un Comité de Compras, que facilite los procedimientos de adquisición de bienes que debe realizar el municipio de Chiquinquirá para el desarrollo de sus actividades, por este motivo, es imperioso que realice el proyecto para la conformación de un comité, y de esta manera las políticas y procedimientos encargadas por parte del área de Almacén General puedan ser plasmadas de forma efectiva. No siendo más el motivo de la presente me suscribo.

Atentamente



WILSON NEMECIO MARTÍNEZ CASTELLANOS
Almacenista General

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
Área de Almacén General

Centro Administrativo Municipal, 4º Piso
Tel. (7263809)

ANEXO 4

En la siguiente ilustración, se muestra el software del área de Almacén General, en el año 2018, el cual contaba con una clasificación de bienes de consumo controlado con el código 299, siendo esta una sub-serie de los elementos devolutivos. Esta clasificación facilitaba la ocurrencia de errores en la identificación de bienes devolutivos y de control.



En el desarrollo del trabajo de grado, se logra realizar una clasificación separada de los bienes de consumo controlado, creando una serie diferente a la de los bienes devolutivos.

Se proyectó y aprobó un nuevo catálogo para los bienes de consumo controlado ahora clasificados como bienes de control, con el código 7.



ANEXO 5

Con la reclasificación de bienes inmuebles, se logra identificar con mayor claridad los inmuebles localizados en lugares apartados del municipio de Chiquinquirá y su estado de legalización.

Almacén

Catálogo

LISTADO GENERAL DE INVENTARIO

Elemento inicial	Elemento final	Ordenar por	Código	Nombre
30102	30102			TERRENOS URBANOS (PENDIENTES) DE LEGALIZAR
	301020001			LOTE CALLE 19 NO. 5º-02
	301020002			LOTE MONUMENTO MARIA RAMOS CALLE 3A NO. 9º-73 O CR 10 C
	301020003			LA MAGDALENA BARRIO LA MAGDALENA
	301020004			PRADOS DEL SUR BARRIO PRADOS DEL SUR
	301020005			RICOURTE BARRIO RICOURTE
	301020006			LOS SAUCES BARRIO LOS SAUCES
	301020007			VILLA REPUBLICANA BARRIO VILLA REPUBLICANA
	301020008			20 DE JULIO BARRIO 20 DE JULIO
	301020009			3 DE JULIO BARRIO 3 DE JULIO

Usuario :almacenw

20/03/2019 11:32:44 AM



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL
Almacén General

AG 2019-21

Chiquinquirá, 21 de febrero de 2019

SEÑORES

LEDERZON FAVIAN ORTIZ FLÓREZ
CESAR AGUSTO BRAVO ROJAS
Estudiantes de Contaduría Pública

**REF. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ÁREA
DE ALMACÉN GENERAL**

Cordial saludo.

El objeto de la presente, y como representante de la administración municipal en el Área de Almacén General del municipio de Chiquinquirá, manifiesto mi agradecimiento por el trabajo presentado como título, DISEÑO Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS OPERATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR LOS BIENES EN FORMA INDIVIDUALIZADA Y DAR DE BAJA EN CUENTAS, EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ. Siendo este un gran apoyo en la toma de decisiones en cuanto al manejo de activos, “entradas, salidas, traslados y demás procedimientos”, estas políticas permiten establecer directrices de conformidad a los objetivos establecidos por el Municipio.

Se ejecutará los trámites pertinentes para que la adopción de estas políticas operativas y procedimientos sean establecidas bajo resolución interna del municipio. En cuanto al manejo de INVENTARIOS en el Área de Almacén General.

Atentamente.

WILSON NEMEO MARTÍNEZ CASTELLANOS
Almacenista General

ACTA BAJA DE ACTIVOS N. ____

NOMBRE DE LA ENTIDAD _MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

FECHA __/__/__

HORA ____

LUGAR: ALMACÉN GENERAL

NOMBRE PERSONAL RESPONSABLE O EN SU DEFECTO PERSONAL
INVOLUCRADO O ASISTENTE

ALMACENISTA GENERAL

Factores que inciden para determinar la baja de los activos descritos a continuación de los cuales no se espera la obtención de beneficios económicos para la Alcaldía.

Elementos no aptos por mal estado	1
Alto grado de deterioro	2
Desgaste total	3
Tecnología obsoleta	4
Inservibles	5
Fallas en el sistema mecánico	6
Dificultan en la adquisición de accesorios o repuestos	7
Pérdida Total o parcial.	8
Transferencia del activo a otra entidad	9
Daños mayores en sus componentes	10
Los repuestos, accesorios o mantenimientos son de alto costos comparados con el valor razonable de los equipos en el estado que se encuentran.	11

ACTIVOS DETERMINADOS A LA BAJA

CLASE DE BIEN	UND	FACTORES DE BAJA	COSTO HISTÓRICO	DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS	VALOR POSIBLE DE VENTA

DESCRIPCIÓN

Se realiza una pequeña descripción del estado de los bienes dispuestos para la venta y su ubicación.

FIRMAS

Integrantes Comité de Sostenibilidad Contable

ALMACENISTA GENERAL

SECRETARIO (A) DE GOBIERNO

CONTADOR (A)

DIRECTOR (A) DE TESORERÍA

SECRETARIO (A) DE HACIENDA

JEFE OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN

Anexos: copia del informe