



Evaluación del enfoque dado a la NICSP 12, en el manejo de los inventarios de la
Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca)

Meliza Angélica Portilla Noguera & Blanca Jimena Díaz Cabrera

Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Fundación Universitaria
de Popayán, Contaduría Pública

MG. Eliana Fernández

Febrero, 2021



Evaluación del enfoque dado a la NICSP 12, en el manejo de los inventarios de la
Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca)

Meliza Angélica Portilla Noguera & Blanca Jimena Díaz Cabrera

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

MG. Eliana Fernández

Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Fundación Universitaria
de Popayán, Contaduría Pública

Febrero, 2021

Tabla de contenido

Capítulo 1	5
1.1 Introducción	5
1.2 Justificación	6
1.3 Objetivos del estudio de caso	8
1.3.1 Objetivo General	8
1.3.2 Objetivos Específicos	8
1.4 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de Rosas	9
1.4.1 Aspectos Históricos	9
1.4.2 Aspectos Administrativos y de Gestión	9
1.5 Referente Teórico	14
1.5.1 Antecedentes	14
1.5.2 Marco Conceptual	15
Capítulo 2	21
2.1 Presentación del caso	21
2.2 Definición del problema	22
2.3 Diagnóstico situacional	23
2.4 Plan de trabajo	37
Capítulo 3	38
3.1 Materiales y métodos	38
3.2 Análisis de resultados	38
3.3 Sugerencias	50
3.4 Conclusiones	51
3.5 Referente bibliográfico	53
3.6 Anexos	56

Lista de Tablas

Tabla 1: Planta de Personal	26
Tabla 2: Plan de Trabajo	37
Tabla 3: Elementos de aseo y cafetería	41
Tabla 4: Kits escolares	42
Tabla 5: Mercados/Gobernación	43
Tabla 6: Ataúdes	44
Tabla 7: Mercados	44
Tabla 8: Insumos Covid-19	45
Tabla 9: Stock papelería	47
Tabla 10: Actas	49

Capítulo 1

1.1 Introducción

Al igual que las empresas, las entidades estatales buscan la transparencia de la información, comparabilidad de sus registros financieros, para poder interactuar en los mercados globales, por tal razón se buscó la consolidación en un solo marco normativo: las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Las NICSP, desarrollan las normas contables para este sector y destacan las ventajas de lograr una información financiera congruente, confiable y comparable, para lo cual es necesario que los diferentes gobiernos promuevan su adopción y armonicen su normatividad para que haya una equivalencia eficaz (IFAC, 2018).

Es necesario aclarar, que en Colombia, existen tres marcos normativos para el sector público:

- Empresas que cotizan en el mercado de valores o que captan o administran recursos del público
- Empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran recursos del público
- Marco Normativo para las entidades de gobierno

Para el caso del país, es la Contaduría General de la Nación (CGN), es el ente encargado de este tema. Es así como en el 2013 expidió el documento de “Estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”, que contiene la política de

regulación contable pública. De manera complementaria en el año 2015, se emite la Resolución 533, sobre el Marco Normativo para entidades de gobierno (www.contaduría.gov.co).

En este orden de ideas, el presente trabajo adelanta el estudio de caso en la Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca), para evaluar el enfoque dado a la Sección 12 de las NICSP sobre Inventarios, que le permitirá a la entidad, conocer sus necesidades en el tema, para así establecer los correctivos necesarios y elaborar un adecuado plan de adquisiciones, de tal manera que los funcionarios encargados puedan tener un adecuado manejo y control de éstos.

1.2 Justificación

El papel de la contabilidad financiera de acuerdo con Gómez (2004), ha tomado un lugar muy relevante pero aún inconcluso a nivel mundial. Las distintas dimensiones de convertirlas en un sistema de tipo multipropósito y de costo eficiente hacen de esta área del conocimiento una disciplina muy compleja. Y es aquí donde la revisión constante de las normas internacionales en cualquier entidad es crucial para la toma de decisiones, de tal forma que demuestre confianza pública para las organizaciones y los mercados.

En este orden de ideas, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, revisten importancia como lo expone Galvis Sierra (2016), en la medida en que configuran elementos que permiten el manejo y aseguramiento de la información financiera de las entidades públicas, respondiendo así las expectativas de los ciudadanos y del entorno económico y financiero a nivel mundial. Lo anterior permite el acceso a información confiable, oportuna y veraz; visibilizando la gestión y la ejecución transparente de los recursos. Acorde al marco normativo para las empresas del sector público, las entidades del gobierno se enmarcan en el Grupo 6 , rigiéndose como se mencionó arriba bajo la Resolución 533 del 2015, promulgada

por la CGN y aplican las NICSP adaptadas (DIAN, sf, citado por Galvis Sierra, 2016), en este sentido debe afrontar diferentes retos y cambios relacionados con factores tales como la adecuada comprensión e interpretación de la norma, el uso de las tecnologías de la información y comunicación, generación de competencias procedimentales, innovación en procesos y procedimientos entre otros.

Ahora bien, considerando lo ya mencionado las NICSP, se convierten en una herramienta primordial en los procesos de gestión pública desde el principio de transparencia, por lo que además pueden ser muy útiles para “la consolidación de informes, asignación de recursos y una toma objetiva de decisiones que permitan direccionar a las entidades del estado a mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la función pública” (Galvis Sierra, 2016, pág.4).

Además, en cuanto a los beneficios de la implementación de las NICSP se encuentran la consolidación de información financiera más confiable y de calidad; el ejercicio del control interno y externo por parte de los distintos actores y revelaciones más detalladas en los estados financieros (IFAC, 2018).

Como parte de este referente está la NICSP 12, que es la norma que se encarga de los inventarios para el sector público en lo que se refiere a su tratamiento, medición y valoración, lo que permite a una entidad como la Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca) conocer las existencias de elementos tangibles, el uso adecuado, la distribución y conservación de los mismos.

Por lo anterior es de suma importancia, que la Alcaldía pueda contar con una política contable eficaz, en el tema de Inventarios, en el marco de la NICSP 12, para que de esta manera se pueda fomentar la eficiencia y transparencia en el reconocimiento, medición,

presentación y revelación de estos y que al momento de visitas por parte de los organismos de control (auditoría y contraloría) la información que se brinda sea ajustada y clara, de tal manera que se pueda visibilizar puntos esenciales de la norma tales como el tratamiento contable, los costos históricos y la cantidad de costo que debe reconocerse como activo teniendo en cuenta lo planteado por la IFAC (2018).

1.3 Objetivos del estudio de caso

1.3.1 Objetivo General

Evaluar el enfoque dado en la Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca), a la NICSP 12, que aborda el tratamiento contable de los Inventarios, para determinar si se está dando un adecuado manejo y control a los mismos y por ende una política contable eficaz en la entidad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Efectuar un diagnóstico en las políticas contables existentes en la entidad, las cuales fueron formuladas en el marco de las normas internacionales de contabilidad y replantear el funcionamiento de las mismas, en el tema de inventarios.
- Identificar cuáles son los ajustes que deben hacerse a las políticas contables en el tema de inventarios
- Realizar propuesta de un manual de políticas contables para los inventarios bajo normas internacionales para su posible aplicación.

1.4 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de Rosas

1.4.1 Aspectos Históricos

El municipio de Rosas está ubicado en las estribaciones de la cordillera central. Su fundación se debe a Don Juan Noguera, quien donó los territorios donde hoy funciona la sede municipal. Posteriormente, en 1876, fue cambiado el nombre por el de Dolores. El municipio se erigió como tal en 1882 y, por Ordenanza N° 41 de 1932, cambió el nombre de Dolores por el de Rosas, en homenaje al General José Avelino Rosas Córdoba, hijo de esta localidad, héroe destacado en la Revolución de 1886 y de la Independencia de Cuba en 1896, donde se le conocía como “El León del Cauca” (Alcaldía Municipal, 2020)

1.4.2 Aspectos Administrativos y de Gestión

Se inicia este ítem haciendo una presentación de la Misión y Visión Institucional, planteadas para la Alcaldía Municipal:

Misión

Garantizar a los habitantes del Municipio de Rosas una eficiente prestación de los servicios de: salud, educación, recreación, infraestructura, servicios públicos domiciliarios, sector agropecuario y un medio ambiente mejorado, de manera que garantice el fortalecimiento de sus principales recursos: humano, económico y natural.

Planear, evaluar, gestionar, ejecutar y controlar recursos, conduciendo a una adecuada toma de decisiones, buscando disminuir los niveles de necesidades básicas insatisfechas y tratar solucionar los problemas y necesidades que aquejan a la ciudadanía.

Dar a la comunidad la oportunidad de desarrollar los aspectos culturales, sociales, psicológicos y morales para el fortalecimiento del espíritu de colaboración y organización,

brindando así las bases para la construcción de una sociedad que respete y valore los derechos humanos, que trabaje unida y conduzca al Municipio hacia el desarrollo sostenible.

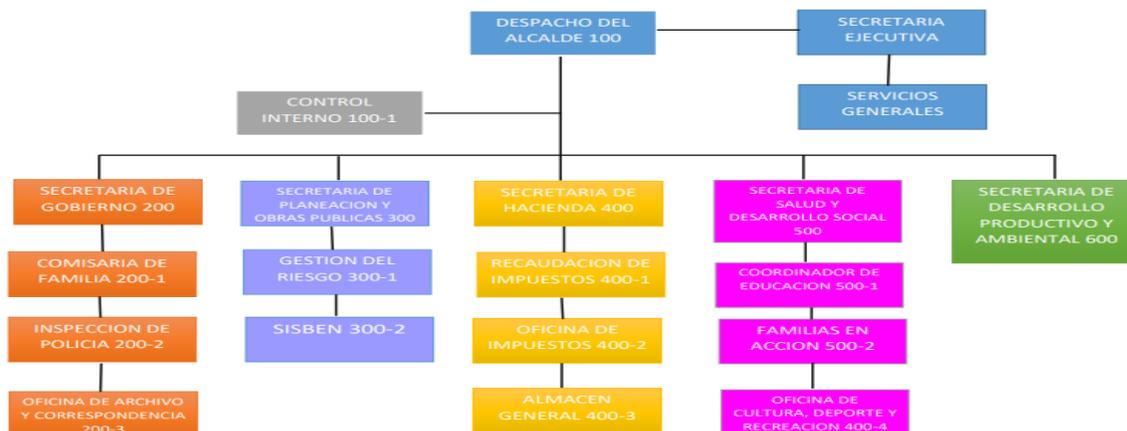
Visión

El Municipio de Rosas en el 2.020 será un territorio de convivencia pacífica, en paz, productivo, sostenible, orientado hacia el desarrollo equilibrado entre la actividad humana y el territorio, destacado como líder del macizo colombiano por su posición estratégica, su desarrollo económico tendrá como eje la producción agropecuaria en armonía con el ambiente, salvaguardando los recursos naturales, donde cada Roseño podrá construir el sueño del hogar que desea y donde él podrá ser un aportante al desarrollo local, regional y Nacional.

Convertirse en la puerta del macizo colombiano productiva y con mejores niveles de vida de sus habitantes. Teniendo un Municipio productivo, con mercados asegurados y los campesinos produciendo.

De manera seguida se presenta el organigrama con el que actualmente funciona la Alcaldía Municipal:

Figura 1. Organigrama



Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

En lo que respecta a cómo ha sido el funcionamiento de la Alcaldía Municipal, se hace una descripción breve, teniendo en cuenta la información obtenida a través de la entrevista al asesor financiero, quien manifiesta que en la contabilidad financiera antes del 2000, los activos como propiedad planta y equipo no se soportaban en títulos, y así era como realizaban sus balances de prueba. No se realizaba avalúo comercial a los activos, no existían registros contables, ni tampoco llevaban los kardex, ni reconocimientos de los pasivos, ni acreencias, se empezó a llevar una organización del saneamiento contable dispuesto del año 2000 (Grass, 2016: sp)

Ahora bien, de acuerdo a la clasificación del DANE el municipio se encuentra dentro de la VI categoría, los recursos financieros en los últimos años se han mantenido estables en materia de ejecución, inversión, generación de recursos propios, endeudamiento y capacidad de ahorro. Según datos del Departamento Nacional de Planeación para el 2013 presentó una dependencia de las transferencias de la nación y de las regalías en cerca del 78,27%. Por su parte se evidencia que el municipio presenta una capacidad de ahorro para el 2013 del 21,58% y una magnitud de la inversión del 88,30 %. De acuerdo a lo anterior se puede inferir que con referencia al indicador

de desempeño fiscal a nivel departamental el municipio de Rosas se ubica en el puesto treinta con una calificación de 61,7% en el año 2013 lo que indica que puede cumplir en los gastos incurridos y generar ahorros propios (28,91%). (Campo, 2016: 16)

Según, Morales (2017), manifiesta que la Contraloría General del Cauca realizó auditoria del año 2017, encontrando diecisiete (17) hallazgos de connotación administrativa, ya que la entidad auditada no cumplió con la totalidad de los principios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, manuales de procedimientos, catálogo general de cuentas establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Así mismo para la vigencia 2017, el municipio de Rosas Cauca presupuestó Ingresos por valor de \$19.306 millones de los cuales recaudó \$19.344 millones, cumpliendo la meta presupuestal programada en 100.20%. Los Ingresos con mayor índice de recaudo fueron: Estampillas con 149.81% de recaudo y 1.15% de participación en el total de recaudo, sobretasa a la gasolina con 120.35% y 0.47% respectivamente, contribución sobre contratos de obra pública con el 137.36% y el 0.70% de participación y predial unificado con 0.39% de recaudo y el 0.39% de participación sobre el total recaudado. Los recursos de capital participan en el total ingresos con 32.77%. (Tobar, 2018: 67)

De acuerdo a Díaz (2018), Para la vigencia correspondiente al año fiscal 2018 el presupuesto asignado era la suma de (\$13.575.083.010) y así mismo sus gastos fueron por el mismo monto.

Pinzón (2019), dice que para la vigencia correspondiente al año fiscal 2019, el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones aprobados por el Concejo Municipal fue por la suma de (\$13.559.829.075)

Según Valencia (2020), manifiesta que la Contraloría Departamental del Cauca realizó auditoria de los años correspondientes al 2018 y 2019, encontrando diecisiete (17) hallazgos de connotación administrativa y dos (02) con presunto alcance disciplinario, de igual manera no cumplió con la totalidad de los principios establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, manuales de procedimientos, catálogo general de cuentas establecidos por la contaduría general de la nación.

Según Osorio (2020), realizó informe de análisis de austeridad y eficiencia en el gasto público de la Alcaldía Municipal de Rosas Cauca, y los gastos de inversión registran disminuciones, debido a la situación imprevista ocasionada por las medidas de aislamiento ordenadas y establecidas por el Gobierno Nacional, durante el segundo trimestre. Lo cual obligo a la entidad territorial a direccionar parte de los recursos especialmente al manejo del riesgo para la mitigación del COVID-19 y sus efectos socioeconómicos.

Respecto a la situación financiera de la entidad territorial, el municipio goza de finanzas sanas, puesto que ha venido cumpliendo con normalidad el pago de sus acreencias y compromisos, adicionalmente no tiene deuda alguna y sus indicadores de ley 617 de 2000 en los últimos cinco años indican que sus ingresos corrientes de libre destinación, pese a ser insuficientes, han logrado atender con estrechez el pago de sus gastos de funcionamiento y generan un ahorro mínimo para fortalecer la inversión, es por eso que la entidad territorial no se ha visto amenazada con la obligación de adoptar programas de saneamiento fiscal o de reestructuración de pasivos. Así mismo, la entidad territorial no ha sido objeto de medidas preventivas o correctivas en el marco del monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones establecido por el Departamento Nacional de

Planeación, que haya dado lugar a suspensión de giros. Es de anotar que el ente territorial no registra endeudamiento vigente. (Grass, 2020: sp)

1.5 Referente Teórico

1.5.1 Antecedentes

Se inicia a este componente, referenciando algunos de los trabajos de investigación más destacados sobre el tema de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.

A nivel internacional se encuentran estudios como los de:

Velásquez & Vidal (2018) con su trabajo sobre Convergencia a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP): comparativo de los modelos de Colombia y Chile, cuyo objetivo es exteriorizar los adelantos que se vienen generando en algunos países respecto al proceso de convergencia.

Gaibor Vera y Reyes Mata (2016), sobre un Modelo de existencias basado en NICPS-12 para la unidad de negocio CNEL-EP del Cantón Milagro, con el propósito de analizar el modelo de existencia que aplica y compararlo con la NICSP-12 y sus sistemas de registro de Kardex bajo el método promedio ponderado.

Ablan (2013) acerca de Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), donde efectúa una revisión de los aspectos clave a considerar sobre el tema aplicado a la situación en Venezuela.

Para el caso de Colombia, se destacan estudios como:

Romero Sanmiguel, Bermúdez García y Torrado Díaz (2014), acerca de la Cartilla informativa para la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público -

NICSP en el municipio de Arauca, en el que los autores hacen una compilación de las NICSP para su mayor comprensión.

Díaz Baracaldo (2017), con su trabajo Propuesta para fortalecer la implementación de las NICSP en la metropolitana de Santa Marta-Policía Nacional, que pretende dar respuesta a si la entidad, tiene establecido todos los procedimientos e infraestructura para realizar los primeros saldos iniciales de la información financiera bajo las NICSP.

Galvis Sierra (2016), sobre Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, como una herramienta integral de gestión, donde se destaca como las NICSP generan elementos que permitan el manejo y aseguramiento de la información financiera de las entidades públicas.

Arango y Torres (2014), que abordan el Análisis del proceso de armonización de las normas internacionales de contabilidad e información financiera (NIIF-NICSP) en el sector público en Colombia, para establecer su afectación desde la normatividad vigente.

Como se observa, en los trabajos descritos anteriormente, las líneas investigativas se orientan hacia los procesos de revisión de las NICSP, como herramientas de gestión de las entidades públicas para el manejo de su información financiera, el análisis de aspectos claves y convergencia. En cuanto a la NICSP 12, se hace una comparación entre el modelo de existencia en la entidad y la norma internacional. Este referente investigativo, es de gran importancia para este trabajo, porque permite consolidar elementos de análisis, sobre la observancia de la norma y la evaluación en cuanto a la aplicabilidad y pertinencia de las políticas contables existentes en la Alcaldía Municipal.

1.5.2 Marco Conceptual

Se inicia este aparte, abordando el concepto de Normas Internacionales de Contabilidad NIC, como un conjunto de directrices que establecen la información que deben contener los estados financieros.

En lo que respecta a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, su principal objetivo de acuerdo con la IFRS (2014), consiste en establecer la información de los activos financieros y pasivos financieros de tal forma que se pueda tener información representativa para los usuarios de los estados financieros para evaluar los importes, calendario e incertidumbre del efectivo circundante futuro en la entidad.

De acuerdo con Agreda (2013), las normas internacionales de información financiera que comprenden: Normas Internacionales de Contabilidad NIC, Normas Internacionales de Información financiera NIIF, Interpretaciones emitidas por el Comité de Interpretaciones SIC, Interpretaciones emitidas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información financiera CINIIF.

Inicialmente, las NIIF se concibieron de una forma general y aplicable para todo tipo de empresas, pero obviamente la aplicación se inició en empresas grandes que participaban en mercados de capitales nacionales e internacionales donde se hace necesario conocer la información financiera de una forma confiable para un proceso de toma de decisiones de forma acertada (Agreda, 2013).

Entre las principales Normas Internacionales de Contabilidad se tienen: MC Marco Conceptual para preparación y presentación de los estados financieros, NIC 1 Presentación de los estados financieros, NIC 2 Inventarios, NIC 7 Estado de flujos de efectivo, NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, NIC 10 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa, NIC 11 Contratos de construcción, NIC 12 Impuesto a las

ganancias, NIC 16 Propiedades, planta y equipos, NIC 17 Arrendamientos, NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias, NIC 19 Beneficio a los empleados, NIC 20 Contabilización de las subvenciones del Gobierno e información a revelar sobre las ayudas gubernamentales, NIC 21 Efecto de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera, NIC 23 Costos por préstamos, NIC 24 Información a revelar sobre partes relacionadas, NIC 26 Contabilización e información sobre planes de beneficio por retiro, NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, NIC 28 Inversiones en asociadas, NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionaria, NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos, NIC 32 Instrumentos financieros presentación, NIC 33 Ganancias por acción, NIC 34 Información financiera Intermedia, NIC 36 Deterioro del valor de los activos, NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, NIC 38 Activos intangibles, NIC 39 Instrumentos financieros Reconocimiento y medición, NIC 40 Propiedades de Inversión, NIC 41 Agricultura (IFRS, 2019).

En cuanto a NIIF como normas de información financiera se tienen: NIIF 1 Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera, NIIF 2 Pagos basados en acciones, NIIF 3 Combinaciones de negocios, NIIF 4 Contratos de seguros, NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas, NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales, NIIF 7 Instrumentos financieros Información a revelar, NIIF 8 Segmentos de operación, NIIF 9 Instrumentos financieros.

Al respecto de este tema, en Colombia, con la Ley 1314 de 2009, surge el marco normativo que permite regular los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información y se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Para el caso de las entidades gubernamentales, se cuenta con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), que desarrollan las normas contables este sector (IFAC, 2018).

Galvis Sierra (2016), expresa que en Colombia surge la necesidad de generar elementos que permitan el manejo y aseguramiento de la información financiera de las entidades públicas, respondiendo a las expectativas de los ciudadanos y del entorno económico y financiero a nivel mundial, razón por la cual las NICSP cobran una gran importancia, ya que permiten desarrollar un sistema homogéneo que facilita la observancia y seguimiento de las entidades y sus administraciones en pro del crecimiento económico del país. Expone a su vez que las NICSP constituyen una herramienta integral que aporta al desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades del sector público.

Esta autora destaca que

(...) la gestión pública la información financiera debe alinearse con el principio de transparencia, por lo tanto, estas normas son elementos esenciales en la consolidación de informes, asignación de recursos y una toma objetiva de decisiones que permitan direccionar a las entidades del estado a mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la función pública. Por lo anterior, y con el fin de prestar servicios pertinentes, confiables, y de altos estándares la implementación de estas normas conlleva a al uso de tecnología y la actualización profesional de los funcionarios lo que hace que cada uno se involucre activamente generando una oportunidad para la estabilidad del sector público del país (Galvis Sierra, 2016, pag.4).

Se puede sintetizar que las NICSP son un conjunto de normas relacionadas con la información financiera utilizadas tanto para registrar hechos económicos como para la

presentación de los Estados Financieros; las cuales fueron desarrolladas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - IPSASB, que brindan la posibilidad de estandarizar a nivel internacional las normas con cada país y lograr hablar el mismo idioma entre las entidades, mejorando la eficacia y logrando beneficios potenciales de mayor transparencia.

Las NICSP, pretenden que las entidades emitan una información financiera congruente, confiable y comparable, para lo cual es necesario que los diferentes gobiernos promuevan su adopción y armonicen su normatividad para que haya una equivalencia eficaz (IFAC, 2018).

Para el caso de Colombia, es la Contaduría General de la Nación (CGN), es el ente encargado de este tema. Es así como en el 2013 expidió el documento de “Estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”, que contiene la política de regulación contable pública. De manera complementaria en el año 2015, se emite la Resolución 533, sobre el Marco Normativo para entidades de gobierno (www.contaduria.gov.co).

En lo que respecta al tema de inventarios desde la NICSP 12, esta se configura a partir de la NIC 2 y prescribe el tratamiento contable de los inventarios. Se resalta en este punto que un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo para diferirlo hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos (IFAC, 2018, pág.429).

Se desprende de lo anterior, conceptos como Inventario, el cual es considerado como un activo:

- (a) En la forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- (b) En la forma de materiales y suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
- (c) Conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; o
- (d) En proceso de producción para venta o distribución (IFAC, 2018, pág. 430-431)

Costo actual de reposición, entendido como el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la fecha sobre la que se informa (IFAC, 2018, pág. 430).

Valor realizable neto, como el precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución (IFAC, 2018, pág. 431).

Para la Medición de los Inventarios, estos deben medirse al costo o al valor neto razonable, o el que resulte menor (IFAC, 2018, pág. 316).

El Costo de los Inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como en otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales (IFAC, 2018, pág. 317).

En el caso de la Información a revelar, en los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo el sistema de costos que se haya utilizado;
- (b) el valor total de los inventarios en libros, desglosado según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;

(c) los importes de las reversiones, en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del período, de acuerdo con el párrafo 37;

(d) las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con lo tratado en el párrafo 37; e INVENTARIOS NICSP 12 324

(e) el importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas (IFAC, 2018, pág. 323-324).

En los estados financieros se debe dar información sobre uno de los dos siguientes aspectos:

(a) el costo de los inventarios que se han reconocido como gasto durante el periodo; o bien

(b) los costos de operación, relacionados con los ingresos ordinarios/recursos, reconocidos como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza (IFAC, 2018, pág. 323-324).

Capítulo 2

2.1 Presentación del caso

Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), como lo menciona Galvis Sierra (2016), permiten a las entidades del sector público elaborar sus estados financieros, teniendo como base la estandarización del marco normativo a nivel internacional, de tal manera que haya más eficacia y transparencia al momento de registrar los hechos económicos y consolidar estados e informes financieros. En otras palabras, estas normas permiten una

armonización de los principios y praxis contables, en las entidades del sector público. Lo anterior permite una información financiera más oportuna, confiable y eficaz, por ende se brinda una mayor transparencia del panorama financiero de las entidades públicas y del marco de decisiones y de gestión que al interior de estas se genera.

En lo que concierne a la Sección 12 de las NICSP, que es la norma de referencia escogida para este trabajo, cabe recordar que ésta fue elaborada con base a la NIC 2, sobre inventarios con el propósito de establecer el tratamiento contable que debe darse a los inventarios, dentro del sistema de medición de los costos históricos, de tal manera que se pueda determinar la cantidad de costo que debe reconocerse como activo (IFAC, 2018).

Para el caso específico de este estudio, la entidad escogida como unidad de análisis es la Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca). Entrar a evaluar el enfoque dado al tema de inventarios a la luz de las NICSP, es fundamental para poder establecer la situación actual de la entidad frente al tema, ya que ésta cuenta con una política contable formulada bajo el enfoque de las normas internacionales a la cual no se le está dando cumplimiento. Por ende, el poder estructurar un diagnóstico situacional en el tema de inventarios, permitirá a su vez plantear los correctivos necesarios y recoger insumos para poder elaborar un plan de adquisiciones adecuado, a partir del cual los funcionarios encargados puedan tener un adecuado manejo y control de éstos.

2.2 Definición del problema

Tal como se mencionó en el ítem anterior, la Alcaldía Municipal de Rosas, cuenta con políticas contables formuladas bajo el marco de las normas internacionales, las cuales, para el caso específico del tema de Inventarios, no están siendo aplicadas en este momento.

Al tratarse de un ente gubernamental, la Alcaldía debe regirse bajo el enfoque de las NICSP, en este caso específico la sección 12, que establece los lineamientos necesarios para el manejo contable de los inventarios, de tal manera que a partir de su apropiada aplicación se pueda contar con una información congruente, confiable y eficaz, teniendo en cuenta el principio de transparencia que debe caracterizar a las entidades públicas.

En este orden de ideas, se hace necesario plantear un seguimiento a esta problemática, para establecer las causas de su incumplimiento y poder bosquejar estrategias que conlleven a los correctivos necesarios y que a su vez permitan estructurar un plan de adquisiciones para la entidad.

Debido a esto es muy importante realizar la evaluación de la política contable de inventarios basada en NICSP 12 para poder llegar a tener un orden, un balance correcto de sus elementos y transparencia en sus procesos.

Acorde a lo anterior se parte de la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuenta la Alcaldía Municipal de Rosas (Cauca), con un enfoque adecuado de la NICSP 12, que se encarga del tema de inventarios, que le permita un manejo eficaz de los mismos?

2.3 Diagnóstico situacional

La alcaldía municipal de Rosas es un ente territorial de carácter público y cuyo fin primordial es servir a su comunidad, cumplir y velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, decretos, ordenanzas y los acuerdos del concejo municipal, conservar el orden público dentro del municipio. Además, es la encargada de dirigir el gobierno municipal, ejecutar, liderar, dirigir los servicios públicos, las obras públicas, dictar actos administrativos, manejar los bienes

públicos, distribuir equitativamente con austeridad y claridad los dineros y recursos públicos otorgados por el gobierno nacional (www.rosas-cauca.gov.co).

De acuerdo a lo anterior, es importante mencionar el Decreto Nro. 042 del 30 de junio de 2018, por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y requisitos y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la administración municipal. En su Artículo 2, manifiesta que le corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal, dirigir la formulación, evaluación y aplicación de las políticas financieras, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos financieros y físicos y adelantar las operaciones de tesorería para garantizar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores del municipio, con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez y las normas legales que rigen en la materia (www.rosas-cauca.gov.co).

Entre sus funciones se destacan:

- Fijar las políticas y formular los planes generales relacionados con la administración de los recursos financieros y físicos y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir la gestión de los recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- Dirigir la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la administración municipal.
- Dirigir los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio.

- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.
- Coordinar y revisar la elaboración de los informes solicitados por las entidades de control.
- Mantener bajo adecuada custodia, los valores y títulos valores de la entidad y mantener actualizada la relación de los mismos con el fin de garantizar su seguridad e integridad.
- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionan con el ámbito de su competencia. Entre otros.

(www.rosas-cauca.gov.co)

Cabe resaltar que dentro de los criterios y desempeños contenidos dentro de este decreto están:

- Políticas y planes generales de orden financiero y administrativo, fijados o formulados de conformidad con las normas que los rigen.
- Administración de recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- Administración de los servicios generales requeridos en la entidad para su normal funcionamiento entre otros.

(www.rosas-cauca.gov.co)

Organización

- Manual organizacional
- Manual de funciones
- Manual de procedimiento

(www.rosas-cauca.gov.co)

Financiero

- Manual de políticas contables
- Sistema contable
- Plan de cuentas
- Presentación de estados financieros

(www.rosas-cauca.gov.co)

Manual organizacional

La Alcaldía municipal de rosas Cauca cuenta con una planta de personal de 16 funcionarios y la secretaría de hacienda cuenta con 3 de estos funcionarios dentro de los cuales se destaca el encargado del manejo de la gestión de recursos físicos.

Tabla 1: Planta de Personal

DEPENDENCIA	CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
DESPACHO	ALCALDE	1
	CONTROL INTERNO	1
	SECRETARIO EJECUTIVO	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	1
	INSPECCIÓN DE POLICÍA	1
	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1
	SISBEN	1

SECRETARIA DE HACIENDA	GESTIÓN DE RENTAS	1
	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	1
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1
SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR DE EDUCACIÓN	1
	COMISARIA DE FAMILIA	1
	OFICINA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	1
SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AMBIENTAL		1
TOTAL FUNCIONARIOS		16

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Después de la descripción de los aspectos administrativos de la Alcaldía Municipal, y de manera específica a la Secretaría de Hacienda, se hace una recopilación de las entrevistas efectuadas al secretario de esta dependencia y a la encargada de Gestión de Recursos Físicos con el objetivo de ampliar la información sobre el manejo de inventarios.

Entrevista realizada al Secretario de Hacienda Municipal:

- 1. ¿Conoce usted acerca de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NICPS que en la Alcaldía de Rosas se viene aplicando desde el año 2017?**

Sí, he mirado como se lleva el control pero no lo manejamos acorde ya que no tenemos el software o programa para cargar la información acerca de los inventarios de propiedad, planta y equipos al igual que bienes inmuebles, pero en esta dependencia la información se maneja de forma manual y física.

- 2. ¿Dónde son almacenados los elementos que no caben en la bodega del almacén Teniendo en cuenta la responsabilidad que le asiste como funcionario público de velar por la conservación de las mismas?**

No, todos los elementos son almacenados en la bodega municipal y solamente hay un funcionario responsable de las llaves de ingreso a la misma.

3. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar registros físicos y digitales de ingreso y salida de los insumos y elementos?

Al almacén deben llegar las facturas, las cuales deben ser revisadas por el almacenista junto con los elementos que ingresan, hace el ingreso formal mediante los formatos F23 y F24. Ya al momento de entregar los elementos, se utilizan los mismos formatos pero ya como salida de almacén, aparte de todo este procedimiento se debe llevar un cardex de inventario. Los elementos que llegan al almacén son bienes de consumo y se registran como gasto público social y no se registran como inventario ya que cuando se compran equipos de oficina si se ingresan a los inventarios. Es de anotar que cuando se hace el contrato de suministros, se crea el certificado de disponibilidad presupuestal CDP, el registro presupuestal y luego se efectúa la orden de pago y se registra en una cuenta llamada “GASTO PÚBLICO SOCIAL” contra un pasivo y este pasivo luego se monta con bancos. Este es el proceso que se realiza en cuanto al registro contable. (Esto cuando es gasto público social). En el caso de los inventarios de propiedad planta y equipo, todo está registrado en el almacén municipal en donde reposa la base de datos del inventario que se hizo correspondiente a bienes muebles e inmuebles. Es de anotar que no está alimentado el sistema financiero ya que actualmente el módulo de inventarios no está activo y dentro de la política de inventarios está contenido que se tiene que utilizar este sistema pero aún no se ha adquirido el software. Ya cuando se implemente esta herramienta, este programa alimenta la información al proceso contable.

4. ¿La alcaldía Municipal cuenta con un Manual de funciones?

La alcaldía actualmente posee un manual de funciones legalmente establecido para cada una de sus dependencias.

5. ¿Sus funcionarios a cargo del área financiera conocen las funciones asignadas que les corresponde ejecutar a cada uno de ellos?

Claro, cada funcionario debe conocer ampliamente sus funciones y cumplirlas cabalmente.

6. ¿Existe algún formato o medio de control para hacer pedido de insumos y suministros al almacén?

Si, cada dependencia para realizar pedido de insumos realiza una solicitud de acuerdo al plan de compras ya establecido, esta solicitud se la entregan al almacenista para que le sean entregados los bienes que son perecederos tales como lápices y papelería. El plan de compras está amarrado al presupuesto y si se requiere adquirir nuevos elementos pues es necesario modificar este plan siempre y cuando haya los recursos económicos. En este caso si no hay recursos, lo que debe hacerse es modificarlo y hacer traslado de elementos entre dependencias.

7. ¿Cada cuánto se realiza un conteo físico e inventario de insumos de la bodega y comparación con el registro digital?

No, cada vez que en el almacén se reciben elementos. Últimamente no se ha hecho inventario de dependencias.

8. ¿Qué asiento contable realiza para el registro de insumos y que método utiliza?

Se realiza gasto público social contra el pasivo que es una cuenta por pagar y esta a su vez se monta con el banco.

- 9. ¿Que registro o constancia de salida se hace a los materiales e insumos que se entregan a la comunidad, organismos de servicio a la comunidad como grupos de socorro, asociaciones comunitarias, juntas de acción comunal entre otros?**

Se lleva un formato en el almacén municipal en el cual consta la salida con firma de la persona a quien se le hace entrega.

- 10. ¿Maneja el almacén municipal alguna metodología como Kardex o arqueo de existencias para saber la cantidad de elementos disponibles y la escasez de los mismos?**

Si

- 11. ¿Teniendo en cuenta la propiedad planta y equipo, está dependencia tiene inventarios de elementos de las dependencias de la alcaldía?**

Si se tienen inventarios pero no se la fecha del último.

- 12. ¿Teniendo en cuenta la vida útil de equipos y elementos de oficina al igual que la conservación de los mismos, La revista física de estos elementos de las demás dependencias con que frecuencia se realiza?**

Esto se viene realizando cada cuatro años al efectuar empalme de la administración saliente y entrante y para determinar la vida útil se tiene en cuenta el estado de los bienes.

- 13. ¿La propiedad planta y equipo de la alcaldía de Rosas viene siendo tenida en cuenta con respecto a su valor económico?**

No, hay que contratar un saneamiento financiero para que los peritos estimen el valor de cada bien y conocer el avalúo.

Entrevista realizada a la encargada de Gestión de Recursos Físicos de la Alcaldía

Municipal:

- 1. ¿Conoce usted acerca de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NICPS que en la Alcaldía de Rosas se viene aplicando desde el año 2017?**

Manifiesta; si he mirado como se lleva el control pero no lo manejamos acorde ya que no tenemos el software o programa para cargar la información acerca de los inventarios de propiedad, planta y equipos al igual que bienes inmuebles, pero en esta dependencia la información se maneja de forma manual y física.

- 2. ¿Dónde son almacenados los elementos que no caben en la bodega del almacén Teniendo en cuenta la responsabilidad que le asiste como funcionario público de velar por la conservación de las mismas?**

Hasta ahora esto no ha sucedido, pero según lo manifestado por el asesor jurídico del municipio si por algún motivo se llenaban las bodegas dependiendo el contrato este se debe realizar para que nos estén suministrando cada vez que requiramos los elementos. Esta es la alternativa que tenemos en caso de que se llenen las bodegas o la otra opción es realizar un contrato para el alquiler de una bodega. Ya que todo esto debe quedar dentro de un plan de acción como alternativa de emergencia.

- 3. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar registros físicos y digitales de ingreso y salida de los insumos y elementos?**

Estamos manejando los formatos A22 que son para ingreso y salida de elementos, también manejamos el KARDEX, formatos para el préstamo de elementos pero estos son de manejo interno de la administración municipal y con el objeto de evitar la pérdida de elementos y equipos. Además llevamos formatos de inventario de elementos de cada una de las dependencias,

internamente utilizamos formatos para el control de salida de elementos tales como cofres fúnebres, ingreso y salida de combustibles aceites y lubricantes, formatos de elementos entregados a la comunidad, formatos de entrega de elementos de bioseguridad por el COVID 19.

4. ¿La Alcaldía Municipal cuenta con un Manual de funciones?

La entidad cuenta actualmente con un manual de políticas contables, manual de convivencia y manual de estructura, pero no se han realizado las respectivas actualizaciones.

5. ¿Sus funcionarios a cargo del área financiera conocen las funciones asignadas que les corresponde ejecutar a cada uno de ellos?

Cada uno de los funcionarios conoce y cumple con las funciones que le corresponde realizar y así sacar adelante los objetivos institucionales.

6. ¿Existe algún formato o medio de control para hacer pedido de insumos y suministros al almacén?

Para este tema no manejamos ningún formato.

7. ¿Cada cuánto se realiza un conteo físico e inventario de insumos de la bodega y comparación con el registro digital?

La comparación debemos hacerla cada seis meses pero la vamos a realizar en enero 2021 ya que el almacenista anterior lo había realizado con errores. Estos conteos se realizan en cada dependencia y sirve para definir el plan de adquisiciones anual.

8. ¿Qué asiento contable realiza para el registro de insumos y que método utiliza?

En el almacén municipal y las bodegas no manejamos ningún asiento contable ya que este tema lo manejan en la secretaría de hacienda municipal de la cual depende la dependencia a mi cargo.

9. ¿Que registro o constancia de salida se hace a los materiales e insumos que se entregan a la comunidad, organismos de servicio a la comunidad como grupos de socorro, asociaciones comunitarias, juntas de acción comunal entre otros?

Nosotros llevamos un formato y un kardex digital con fórmulas en el cual está contenido la clase de materiales ingresan, la cantidad, a quien se le entregan y la cantidad que va quedando disponible en el almacén. En el primer formato queda plasmada la firma de quien recibe.

10. ¿Maneja el almacén municipal alguna metodología como Kardex o arqueo de existencias para saber la cantidad de elementos disponibles y la escasez de los mismos?

Si, esto fue respondido en la anterior pregunta.

11. ¿Teniendo en cuenta la propiedad planta y equipo, está dependencia tiene inventarios de elementos de las dependencias de la alcaldía?

Si, los tenemos en físico y magnético. Esta información contiene valores, dependencia en la que reposa el equipo y el estado en que se encuentra, el estado en que se entregó además el inventario físico contiene la firma de cada funcionario a cargo.

12. ¿Teniendo en cuenta la vida útil de equipos y elementos de oficina al igual que la conservación de los mismos, La revista física de estos elementos de las demás dependencias con qué frecuencia se realiza?

Nosotros no tenemos designado aun la vida útil de cada elemento de las dependencias.

13. ¿La propiedad planta y equipo de la alcaldía de Rosas viene siendo tenida en cuenta con respecto a su valor económico?

Nosotros lo tenemos avaluado pero este procedimiento está mal hecho ya que hay equipos que con el paso del tiempo ya han perdido su valor y en las bases de datos un aparecen

con el mismo valor de compra. Por lo cual se requiere efectúa un avalúo. Y se debe contratar un perito ya que esto es un requisito legal.

De acuerdo a las entrevistas realizadas se puede deducir lo siguiente:

Si bien, hay un conocimiento acerca de las NICSP, en el tema de inventarios no se ha avanzado en la consecución del software contable, el registro se hace de manera física y hay un respaldo magnético, hay manejo de kardex y arqueo. Lo anterior representa un inconveniente debido a que el tiempo que se utiliza para el manejo de la información con los medios antes descritos es considerable y se dejan de lado otras labores, igualmente la información que se carga en los mismos tiende a ser incorrecta y al momento de cruzar la información esta no es precisa. Caso que no sucedería si se adquiriera un software contable el cual facilitaría la gestión en cuanto a tiempo, mejor manejo del recurso físico y rendimiento del rubro y presupuesto público.

Es claro también que hay un registro de elementos a través del kardex, donde queda la firma registrada del responsable de los mismos, se sugiere aclarar la frecuencia de la revisión física de inventarios y elementos de cada una de las dependencias y cumplir cabalmente esta actividad para así garantizar que sean aprovechados de la mejor manera los recursos físicos. También incluir esta información y los resultados de las revisiones dentro del software contable para determinar con precisión la ubicación, cantidad, valor, vida útil y depreciación de los elementos y equipos.

No se cuenta con un espacio físico propio para el almacenamiento de los elementos que no caben en la bodega. Aunque en el momento no se han presentado inconvenientes al respecto, hay que mirar que tan beneficioso puede ser alquilar una bodega particular y si se tiene claro cómo queda la cadena de custodia de los mismos.

En cuanto al manual de funciones, se cuenta con él, y se complementa la información con la existencia del manual de políticas contables, manual de convivencia y manual de estructura, aunque queda claro también que requieren de actualización. Por lo que se hace necesario estructurar el contenido de estos manuales de acuerdo a las normas vigentes y armonizar de una manera idónea con la gestión administrativa correspondiente a la propiedad planta y equipo de la alcaldía municipal de Rosas como entidad pública de carácter territorial bajo la lupa de los entes de control.

Ambos funcionarios expresan, que el encargado de gestión de recursos físicos no genera ningún asiento contable, pero en la Secretaria de Hacienda si donde se realiza gasto público social contra el pasivo que es una cuenta por pagar y esta a su vez se monta con el banco, teniendo en cuenta que el almacén municipal es una dependencia que de acuerdo a la estructura interna de la alcaldía de Rosas depende administrativamente de la secretaría de hacienda, es adecuado que los asientos contables se generen coordinadamente entre ambas dependencias para así ejercer mejor control y conocimiento del valor de los recursos físicos que se adquieren y con los que cuenta la administración municipal.

La propiedad planta y equipo, no es tenida en cuenta con respecto a su valor económico, situación que debe subsanarse pronto a través de un perito para que asigne el avalúo ya que es un requisito legal, lo que traería beneficios a la Alcaldía en cuanto a al cumplimiento de la normatividad vigente en lo relacionado con las NICSP al igual que los buenos resultados financieros en el manejo del bien y el erario público lo cual a su vez se verá reflejado en las auditorias que con frecuencia realizan organismos de control como la contraloría en el ámbito fiscal, la procuraduría en lo disciplinario y la fiscalía en lo penal. Igualmente las finanzas y recursos públicos van a ser mejor aprovechados en beneficio de la comunidad.

Si bien ambos funcionarios manifiestan tener conocimiento sobre el proceso de inventarios, se evidencia una contradicción en cuanto al manejo de formatos, ya que mencionan códigos distintos, lo anterior debido a la evidente falta de coordinación y unificación en los procesos administrativos y de gestión en el manejo de los recursos físicos. Por esta razón la recomendación por parte de las investigadoras es que con prontitud se evalúe la urgente necesidad de incrementar los conocimientos contables en cuanto al manejo idóneo de la propiedad planta y equipo, al igual que actualizar la gestión pública y financiera ajustada a las NICSP.

Respecto a la vida útil de equipos y elementos de oficina al igual que la conservación de los mismos, la frecuencia con la que la revista física debe ser realizada, es necesario que haya claridad en cuanto al manejo de la información, ya que se encuentra una contradicción en las respuestas. De acuerdo a lo planteado en las políticas contables debe realizarse y lo que está sucediendo en la realidad es que no se está cumpliendo, por lo que se recomienda tener unos compromisos claros y ejercer la labor como funcionarios públicos de una manera idónea tal como lo exige la ética, la disciplina y las normas vigentes. Para lo cual se debe realizar gestión y buscar la asesoría y los medios administrativos, tecnológicos y de conocimiento que permitan a los funcionarios conocer cabalmente sus funciones y obligaciones. Además, la actualización en temas administrativos en este caso en lo correspondiente a la administración de la propiedad planta y equipo va a facilitar conocer con cuales recursos físicos se cuenta, cuales recursos físicos se requieren, la real vida útil, el estado, el valor de los mismos y especialmente va a permitir un mejor aprovechamiento de las herramientas de trabajo y suministros

2.4 Plan de trabajo

El presente plan de trabajo se realizará con el fin de conformar estrategias que generen un apoyo y unas bases a ejecutar en la evaluación de las políticas contables relacionadas con los inventarios de la Alcaldía Municipal de Rosas y de esta forma establecer un manual de control de inventarios basado en el marco normativo de las NICSP y a su vez realizar los ajustes necesarios permitan establecer un complemento a las ya existentes.

Tabla 2: Plan de Trabajo

Actividades/tiempo	MES 1				MES 2					MES 3			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Semanas													
Capítulo 1:													
Introducción	■												
Justificación	■												
Objetivos del estudio de caso		■											
Antecedentes de la Empresa		■											
Referente Teórico			■										
Capítulo 2:													
Presentación del caso				■									
Definición del problema				■	■								
Diagnóstico situacional						■	■						
Plan de trabajo								■					
Capítulo 3:													
Materiales y métodos									■				
Análisis de resultados									■				
Sugerencias										■			
Conclusiones										■			
Bibliografía													

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 3

3.1 Materiales y métodos

Para efectuar el estudio del caso en la Alcaldía Municipal de Rosas, se trabajó con la Secretaría de Hacienda y el Almacén Municipal, para así poder alcanzar el objetivo propuesto.

En este orden de ideas, se trabajó desde el enfoque cualitativo, recogiendo la información a partir de entrevistas a los funcionarios comprometidos en el tema de inventarios. Igualmente se hizo recolección de información documental, que, contrastada con las entrevistas, permitió evidenciar fallas en el proceso administrativo y de gestión en el manejo de los recursos públicos.

Por consiguiente, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- Se solicitó a la Alcaldía Municipal documentación relacionada con temas contables, financieros y administrativos correspondientes al área de recursos físicos.
- Se realizó Revisión documental, de archivo y bibliográfica.
- Investigación de los procesos administrativos en el área de recursos físicos.
- Conformación del manual de políticas contables correspondientes a inventarios.
- Análisis de las entrevistas realizadas.
- Presentación de los análisis, conclusiones y recomendaciones.

3.2 Análisis de resultados

Al efectuar el estudio del caso, se pudo establecer que la Alcaldía Municipal de Rosas, sí cuenta con un Manual de Políticas Contables, en el cual se establecen pautas y directrices claras para el correcto manejo y administración de los recursos físicos y bienes propiedad de este ente territorial. De la misma manera en dicho documento se encuentra plasmado y se sugiere la

adquisición de herramientas tecnológicas que permitan ejercer un eficaz control de los bienes y conocer su estado de conservación, disponibilidad, valor, depreciación, uso, vida útil o carencia de elementos. Estas herramientas igualmente permitirían también establecer anualmente un plan de adquisiciones ajustado a las necesidades administrativas y de austeridad en el gasto público. Se hace necesario resaltar, en este aspecto que si bien existe la política contable, la Alcaldía no cuenta con un Manual de Inventarios, que permita a los funcionarios encargados una guía de cómo proceder de una manera eficiente y eficaz en el manejo de los inventarios.

Además, es evidente de acuerdo al análisis de la información y de la evidencia documental recopilada, que no existe la voluntad administrativa por parte de los líderes del ente territorial, ni del equipo asesor, para tomar conciencia de la importancia de conocer a fondo el Manual, ni se toman en cuenta las recomendaciones de adquirir ayuda tecnológica establecidas en el mismo.

Los funcionarios encargados del manejo de los recursos físicos, no cuentan con la idoneidad suficiente para ejercer su cargo y la administración municipal no realiza las acciones pertinentes para brindar capacitación a los mismos.

Se evidencia que para posesionar estos funcionarios y encargarlos del manejo del recurso físico, no se tienen en cuenta los perfiles profesionales ya que priman ante todo los compromisos políticos.

Inexistencia de un software o programa digital que permita ejercer control real en el manejo de los recursos físicos.

Hay muy poca la voluntad de los funcionarios encargados de los recursos físicos, para mejorar su eficiencia o establecer estrategias, que permitan un mejor desempeño de sus

actividades. No hay por el momento, evidencia de que se hayan realizado las gestiones para solicitar el mejoramiento de sus herramientas de trabajo, actualizaciones o capacitaciones que les permita ampliar sus conocimientos respecto al tema y función que desempeñan.

Ante la falta de una herramienta tan esencial como lo es un software contable para esta dependencia, los funcionarios no tienen un medio eficaz para medir los estados de conservación, disponibilidad de elementos, bienes y equipos, su valor, su depreciación, su uso, estimar su vida útil o carencia de elementos. Por lo cual, a pesar de existir inventarios de elementos, estos no brindan la información necesaria que facilite el máximo aprovechamiento de la propiedad planta y equipo.

A continuación, se presenta respecto al tema de Inventarios datos correspondientes al Kardex, que se maneja en la Alcaldía, en el cual se detallan aspectos relacionados con: elementos de aseo y cafetería, kits escolares, mercados /gobernación, mercados, ataúdes, insumos prevención Covid 19, elementos de oficina, papelería.

Tabla 3: Elementos de aseo y cafetería

KARDEX ENTRADAS Y SALIDAS ALMACEN CAFETERIA ELEMENTOS DE ASEO QUE SE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS A CARGO DE SERVICIOS GENERALES EN ARAS DE MANTENER EN CONDICIONES MINIMAS DE ASEO Y LIMPIEZA, CADA UNA DE LAS OFICINAS, MUEBLES Y EQUIPOS, ZONAS DE CIRCULACIÓN Y LOS ESPACIOS A LOS BAÑOS Y ZONAS DE LABORES ENTRE OTROS Y ELEMENTOS DE CAFETERÍA NECESARIOS PARA EL BIENESTAR DE SUS FUNCIONARIOS de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSAS CAUCA

FECHA			DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
D	M	A		CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ TOTAL	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
15	2	2020	AGUA TRATADA 100% PURA EMVASE * 20 LT	3	\$ 20.000	\$ 60.000	3	\$ 20.000	\$ 60.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	AMBIENTADOR ELIMINADOR DE OLORES PARA BAÑO AEROSOL * 400 CM3, FRAGANCIAS SURTIDAS, TENSOACTIVOS E INERTES CON GAS PROPELENTE, DE FACIL ROCEADO.	10	\$ 10.300	\$103.000	10	\$ 10.300	\$103.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	AROMÁTICAS TISANAS CAJA * 20 UNIDADES	20	\$ 4.800	\$ 96.000	20	\$ 4.800	\$ 96.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	AZÚCAR BLANCA	2	\$ 48.400	\$ 96.800	2	\$ 48.400	\$ 96.800	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	BOLSAS PLÁSTICAS NEGRAS PARA BASURA GRANDES DE 87* 67 CM	30	\$ 9.300	\$279.000	30	\$ 9.300	\$279.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	BOLSAS PLÁSTICAS T 40 BLANCAS	20	\$ 10.000	\$200.000	20	\$ 10.000	\$200.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	CAFÉ EN POLVO MOLIDO 100% CAFÉ BOLSA POR 500 GR.	30	\$ 12.500	\$375.000	30	\$ 12.500	\$375.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	ESCOBAS PLÁSTICAS CON MANGO DE MADERA Y ROSCA DE PLASTICO.	3	\$ 8.000	\$ 24.000	3	\$ 8.000	\$ 24.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	GUANTES DE CAUCHO No. 8	5	\$ 6.800	\$ 34.000	5	\$ 6.800	\$ 34.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	JABON LIQUIDO PARA PISOS, DE AGUA, TENSOACTIVOS, FRAGANCIAS SURTIDAS, E INERTES, FRASCO POR 3800 ML	25	\$ 25.000	\$625.000	25	\$ 25.000	\$625.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	JABÓN AZUL BARRA, SODICO FRAGANCIA * 250GR	3	\$ 2.800	\$ 8.400	3	\$ 2.800	\$ 8.400	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	JABÓN CREMA PARA LOZA * 450 GR EMPAQUE DE USO VERTICAL, MESCLA DE TENSOACTIVOS, CARBONATOS, GLICERINA, AGUA, ALOE VERA, EXTRACTO DE TE VERDE, QUE CUIDA LA PIEL Y EVITA LA RESEQUEDAD EN LAS MANOS.	3	\$ 5.300	\$ 15.900	3	\$ 5.300	\$ 15.900	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	JABÓN DETERGENTE EN POLVO POR 450 GR, CON ETOXILATO DE ALCOHOL (AE), SULFATO ETOXIALQUILO (AES) Y SULFATO ALQUILO (AS), ÓXIDO AMINO, CARBOXIMETIL CELULOSA (CMC), ÁCIDO CÍTRICO, CICLODEXTRINA, CLORURO DE AMONIO, ETANOL, PERÓXIDO DE HIDRÓGENO.	50	\$ 5.000	\$250.000	50	\$ 5.000	\$250.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	JABÓN LIQUIDO PARA LAVAMANOS FRASCO POR 500CC, WATER, SODIUM LAURET, SULFATE, SEILULOSE GUM, COCAMIDE DEA, SODIUM CHLORIDE, METHYLPARABEN, CITRIC ACID, FRAGRANCE.	10	\$ 7.200	\$ 72.000	10	\$ 7.200	\$ 72.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	LECHE ENTERA EN POLVO INSTANTÁNEA AZUCARADA, BOLSA POR 500GR, ENRIQUESIDA CON CALCIO, HIERRO Y VITAMINA C, 4,8 GR CALCIO	6	\$ 22.750	\$136.500	6	\$ 22.750	\$136.500	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	LIMPIAVIDRIOSPOR 3800 ML BRISA, LIMPIADOR, BRILLO Y DESENGRASANTE, CON SOLVENTE ALCOHOLICO, EMULSIFICANTE Y FRAGANCIA.	2	\$ 21.600	\$ 43.200	2	\$ 21.600	\$ 43.200	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	LÍMPIDO BLANQUEADOR POR 3800 ML, CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 5.25%	15	\$ 12.500	\$187.500	15	\$ 12.500	\$187.500	0	\$ 0	\$ 0

15	2	2020	LIMPIONES DE TIPO TOALLA DE MINIMO 1960 * 40 CM. DE TEXTURA SUAVE, RESISTENTE Y DURADERO, ÚTIL EN LAS LABORES DE LIMPIEZA	5	\$ 6.000	\$ 30.000	5	\$ 6.000	\$ 30.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	PAPEL HIGIÉNICO BLANCO MEGA RROLLO 38 MT TRIPLE HOJA.	60	\$ 2.800	\$168.000	60	\$ 2.800	\$168.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	GALLETAS SALADAS PAQUETE POR TRES TACOS PAQUETE	50	\$ 5.850	\$292.500	50	\$ 5.850	\$292.500	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	PLATOS PLÁSTICOS DESECHABLES MEDIANOS POR 20 UNIDADES	30	\$ 3.600	\$108.000	30	\$ 3.600	\$108.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	RECOGEDORES PLÁSTICOS CON MANGO DE MADERA TIPO ROSCA	3	\$ 4.600	\$ 13.800	3	\$ 4.600	\$ 13.800	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	ESPONJAS TIPO SABRA	20	\$ 650	\$ 13.000	20	\$ 650	\$ 13.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	TRAPEADORES DE ALGODÓN CON MANGO DE MADERA Y ROSCA PLASTICA POR 360 GR/13OZ	20	\$ 7.000	\$140.000	20	\$ 7.000	\$140.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	VASOS PLÁSTICOS DESECHABLES DE 7 ONZAS POR 50 UNIDADES	20	\$ 2.600	\$ 52.000	20	\$ 2.600	\$ 52.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	SESTO PARA BASURA DE PLASTICO DE MINIMO 30 CM DE ALTO.	5	\$ 56.600	\$283.000	5	\$ 56.600	\$283.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	BOLSAS PLASTICA GRANDE DE 120* 150	5	\$ 500	\$ 2.500	5	\$ 500	\$ 2.500	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	TOALLAS PARA LAVAMANOS 40*60	5	\$ 13.300	\$ 66.500	5	\$ 13.300	\$ 66.500	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	ACCIDO MURIATICO	2	\$ 14.600	\$ 29.200	2	\$ 14.600	\$ 29.200	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	ESCOBA PARA TELARAÑA	1	\$ 7.000	\$ 7.000	1	\$ 7.000	\$ 7.000	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	CUCHILLO EN ACERO INOXIDABLE	1	\$ 11.600	\$ 11.600	1	\$ 11.600	\$ 11.600	0	\$ 0	\$ 0
15	2	2020	ATOMISADORES	5	\$ 7.000	\$ 35.000	5	\$ 7.000	\$ 35.000	0	\$ 0	\$ 0

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Tabla 4: Kits escolares

KARDEX ENTRADS Y SALIDAS ALMACEN KIT ESCOLARES														
FECHA			DETALLE	ENTRADAS			FECHA			SALIDAS			EXISTENCIAS	RECIBIDO POR
D	M	A		CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	D	M	A	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CANTIDAD	
19	1	2020	KITS ESCOLARES INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRESCOLAR	120	\$ 9.200	\$1.104.000	20	2	2020	120	\$ 9.200	\$ 1.104.000	0	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ROSAS CAUCA
19	1	2020	KITS ESCOLARES PRIMARIA Y SECUNDARIA	1400	\$ 12.200	\$17.080.000	20	2	2020	1400	\$ 12.200	\$ 17.080.000	0	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ROSAS CAUCA
19	1	2020	KITS ESCOLARES PARA MEDIA	300	\$ 20.900	\$6.270.000	20	2	2020	300	\$ 20.900	\$ 6.270.000	0	INSTITUCIONES EDUCATIVAS ROSAS CAUCA
TOTAL				1820		24.454.000				1.820		\$ 24.454.000	0	

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Tabla 5: Mercados/Gobernación

FECHA			DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	ENTRADAS	SALIDA DEL ALMACEN			EXISTENCIAS	RECIBIDO POR	
D	M	A			CANTIDAD	D	M	A	CANTIDAD		CANTIDAD
30	4	20	ACEITE X90ML	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	PASTA X 500 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	PANELA X 1000 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	ARROZ X500GRAMOS	UNIDAD	14	2	5	20	14	0	COMUNIDAD
30	4	20	AZUCAR X 500 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	ATUN LATA DE 160 GRAMOS	UNIDAD	2	2	5	20	2	0	COMUNIDAD
30	4	20	LENTEJA O ALVERJA DE 500GRAMOS	UNIDAD	2	2	5	20	2	0	COMUNIDAD
30	4	20	SAL X 500GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	HARINA X GRAMO	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	JAVON DE LAVAR AZUL X 300 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	JABON DE BAÑO X 125 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	PIÑA X 100 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	PAPA PARDA X 1000 GRAMOS	BOLSA	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	CHONTADUROS EMPACADOS AL VACIO X 100 GRAMOS	PAQUETE	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD
30	4	20	MERMELADA DE FRESA X 500 GRAMOS	UNIDAD	1	2	5	20	1	0	COMUNIDAD

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Tabla 6: Ataúdes

FECHA			DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	ENTRADAS			SALIDA DEL ALMACEN						EXISTENCIAS	RECIBIDO POR
D	M	A			CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ TOTAL	D	M	A	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CANTIDAD	
6	6	2020	COFRE TIPO PLAN TAPA CRUZ	UNIDAD	3	\$ 350.000	\$ 1.050.000	5	7	2020	3	\$ 350.000	\$ 1.050.000	0	COMUNIDAD
6	6	2020	COFRE TIPO PLAN VIDRIO CORTO	UNIDAD	3	\$ 330.000	\$ 990.000	11	6	2020	1	\$ 330.000	\$ 330.000	2	COMUNIDAD
6	6	2020	COFRE TIPO PLAN VENTANERA	UNIDAD	3	\$ 325.000	\$ 975.000	16	7	2020	1	\$ 325.000	\$ 325.000	2	COMUNIDAD
6	6	2020	COFRE TIPO PLAN VENTANERA PANA	UNIDAD	3	\$ 355.000	\$ 1.065.000	19	7	2020	1	\$ 355.000	\$ 355.000	2	COMUNIDAD
6	6	2020	COFRE TIPO PLAN MATERA CRUZ	UNIDAD	3	\$ 360.000	\$ 1.080.000	3	9	2020	1	\$ 360.000	\$ 360.000	2	COMUNIDAD
6	6	2020	COFRE DE 80CM PARA NIÑOS	UNIDAD	5	\$ 150.000	\$ 750.000							5	COMUNIDAD
6	6	2020	ESTAND PARA COFRES EN MATERIAL ANGULO DE 1,5 X 1/8 LARGO DE 2 MTSX 60 CM ANCHO PUESTO PARA 5 COFRES COLOR NEGRO CON CUATRO RODACHINES	UNIDAD	4	\$ 250.000	\$ 1.000.000	6	6	2020	4	\$ 250.000	\$ 1.000.000	0	COMUNIDAD

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Tabla 7: Mercados

KARDEX															
FECHA			DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	ENTRADAS			SALIDA DEL ALMACEN						EXISTENCIAS	RECIBIDO POR
D	M	A			CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ TOTAL	D	M	A	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	CANTIDAD	
29	5	2020	ARROZ BLANCO.	LIBRA	30.000	\$ 2.100	\$ 63.000.000	29	5	2020	30.000	\$ 2.100	\$ 63.000.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	ACEITE DE COCINA EN BOTELLA DE 1.000 CM3.	LITRO	3.000	\$ 6.300	\$ 18.900.000	29	5	2020	3.000	\$ 6.300	\$ 18.900.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	100% HARINA DE MAÍZ	LIBRA	3.000	\$ 1.450	\$ 4.350.000	29	5	2020	3.000	\$ 1.450	\$ 4.350.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	PASTA CORBATA 200G	UNIDAD	6.000	\$ 800	\$ 4.800.000	29	5	2020	6.000	\$ 800	\$ 4.800.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	PASTA LARGA SPAGHETTI 200G	UNIDAD	6.000	\$ 800	\$ 4.800.000	29	5	2020	6.000	\$ 800	\$ 4.800.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	AZÚCAR BLANCA LX1000 GR	KILO	3.000	\$ 3.100	\$ 9.300.000	29	5	2020	3.000	\$ 3.100	\$ 9.300.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	SAL REFINADA	LIBRA	3.000	\$ 500	\$ 1.500.000	29	5	2020	3.000	\$ 500	\$ 1.500.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)
29	5	2020	LENTEJA TRADICIONAL DE	LIBRA	6.000	\$ 2.400	\$ 14.400.000	29	5	2020	6.000	\$ 2.400	\$ 14.400.000	0	SECRETARIA DE SALUD (POBLACIÓN VULNERABLE)

De lo anterior, se evidencia que la mayoría de las compras se están realizando en cierto mes y están saliendo al siguiente mes, mostrando que salen los productos de una forma muy rápida y no se registra claramente a la persona que recibe el producto, solo se hace mención a instituciones de manera general. Una recomendación es que deben hacer un control sobre la compra, revisando las existencias, porque la alcaldía no puede quedarse sin stock y debe especificarse quien es la persona responsable.

Se amplia, de manera seguida la información en cuanto al Stock de la Papelería, en la cual se refleja, que hay pocas cantidades para ser utilizadas por parte de la Alcaldía, de hecho mínimas y hay insumos que son de uso permanente. Si hay una emergencia no hay un stock disponible para la utilización de la alcaldía o los entes primarios

Tabla 9: Stock papelería

ITEM	DETALLE	CANT INGRESA	CANT SALE	EXISTENCIAS
1	ALMOHADILLA BORRADOR PARA ACRILICO	4	1	3
2	ALMOHADILLA PARA SELLOS	2	1	1
3	ALCOHOL ANTISEPTICO DE USO EXTERNO 70%	5	4	1
4	BORRADOR DE GOMA	20	19	1
5	BOLÍGRAFO DESECHABLE, TINTA NEGRA, EN PLÁSTICO, CON TAPA	150	59	91
6	BANDERITAS ADHESIVAS 12X76 MM, 5 COLORES X 25 BANDERAS	50	34	16
7	BOTIQUÍN DOTADO, QUE SEA PORTABLE, DEBE TENER COMO MÍNIMO ALGODÓN 3X5 YARDAS,	1		1
8	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48*40 MM	10	8	2
9	CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO ANCHA	20	13	7
10	CORRECTOR LIQUIDO	20	8	12
11	CARTULINA COLORES SURTIDOS BLANCO, AZUL, AMARILLO, ROSADO.	20	9	11
12	GANCHO KLIP LOTERO	2	3	-1
13	CLIP TIPO MARIPOSA, NO. 2, EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO, DE 50 MM	10	2	8
14	CAJAS DE ARCHIVO NO 12	180	97	83
15	FOLDER CELUGUIA OFICIO	30	11	19
16	FOLDER CELUGUIA CARTA	15	4	11
17	FOLDER DOS TAPAS DESACIFICADA, EN CARTULINA DE 300 Y 600 GR, PERFORADOS Y REFORADOS CON CINTA EN EL MISMO LATERAL CON GANCHO LEGAJADOR EN PLASTICO	300	249	51

18	GANCHO PARA COCEDORA	10	4	6
19	FOLDER AZ OFICIO	5	5	0
20	HUELLERO	20	7	13
21	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 HOJAS	1		1
22	MARCADOR PERMANENTE DE PUNTA FINA DIVERSOS COLORES	20	6	14
23	MARCADORES PERMANENTES PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	20	26	-6
24	MARCADORES BORRABLES PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	30	5	25
25	NOTAS ADHESIVAS 75X75	30	25	5
26	PEGANTE EN BARRA *20 GR	10	4	6
27	PEGANTE COLBON X 245 GR	10	3	7
28	PERFORADORA (GRANDES VOLÚMENES DE PAPEL) PARA 15 HOJAS CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS, CON SISTEMA DE BLOQUEO.	5	2	3
29	RESMA DE PAPEL BOND DE TAMAÑO CARTA, ELABORADO EN BAGAZO DE CAÑA. SON 200	150	72	78
30	RESMA DE PAPEL BOND DE TAMAÑO OFICIO, ELABORADO EN BAGAZO DE CAÑA.	20	9	11
31	RESALTADORES GRUESO COLORES SURTIDOS	15	10	5
32	SOBRE MANILA CARTA	50	44	6
33	SOBRE MANILA OFICIO	50	8	42
34	SEPARADORES PLASTICOS DE COLORES SURTIDOS PLÁSTICOS	20	7	13
35	SACAPUNTAS PARA LAPIZ CON TRAMPILLA	10	6	4
36	SELLO FECHADOR GRANDE	2	2	0
37	SELLO NUMERADOR GRANDE	2		2
38	TINTA PARA SELLOS NEGRO 28 CC	5	1	4
39	TABLAS PISA PAPEL	5	3	2
40	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE, LONGITUD MINIMA 15 CM.	5	5	0
41	CINTA DE POLIPROPILENO 13,5CM X 100 MTS, RESISTENTE, FLEXIBLE QUE PERMITA DELIMITAR UN ÁREA ESPECÍFICA, ESPESOR DE 35 MICRONES, ESTAMPADA CON LEYENDA "PELIGRO" DE COLOR AMARILLO/NEGRO PARA LA ALTA VISIBILIDAD A GRAN DISTANCIA	5		5
42	PAPEL FORMAS CONTINUAS UNIVERSALES 9 ½ X 11	1		1
				0

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

Por ser un kardex, que se maneja en Excel, es necesario que estas plantillas cuenten con fórmulas, que les permitan contabilizar de manera automática la entrada y salida de los distintos elementos, y así poder llevarlos de una forma organizada.

Por último, se hace una relación de las Actas de Salida, que se tuvieron lugar en el año 2020, con el fin de mirar que todos los insumos que entren, posteriormente salgan de forma ordenada (todo lo que entra tiene que salir a menos que sea activo ya que estos se dan de baja). Se debe tener un mejor control debido a que no se especifican a quien sale o cual es el destinatario final de una forma clara y precisa. Se sugiere, que el formato esté mejor detallado y tener todos los documentos en regla entregando al destinatario final personalmente para un mejor orden.

Tabla 10: Actas

N° DE ACTA	FECHA DE ACTA	DESCRIPCION	CONT/PROC:	ENTREGADO A
1	20/01/2020	COMPRAVENTA DE PAQUETES ESCOLARES, PARA BENEFICIAR LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR OFICIAL, COMO ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES DE LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE ROSAS CAUCA.	PSMC-001-RC-2020	RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS
2		ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSAS CAUCA.	C2-048-2019	DEPENDENCIAS Y SECRETARIAS ALCALDIA DE ROSAS
3	08/02/2020	ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL INSTITUTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DEL MUNICIPIO DE ROSAS CAUCA	C2-245-2019	DARIO ANTONIO BALEN TRUJILLO Teniente Coronel INPEC ALEXANDER SAMBONI Almacenista INPEC
4	08/02/2020	ELEMENTOS MATERIAL DE PROTECCIÓN PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD EN EL MUNICIPIO DE ROSAS CAUCA POR PARTE DEL EJÉRCITO NACIONAL -BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 04 “GR BENJAMÍN HERRERA CORTES	PSMC-002-RC-2020	JOSE BOLIVAR PERALTA Sargento segundo EJÉRCITO NACIONAL BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 04

Fuente: Alcaldía Municipal, 2020.

3.3 Sugerencias

Teniendo lo evidenciado, en el estudio de caso se efectúan las siguientes recomendaciones o sugerencias, a la entidad territorial:

- Efectuar un análisis detallado al manual de políticas contables y realizar los procesos de acuerdo a lo establecido dentro de dicho documento.
- Se sugiere a la entidad y a los funcionarios del área contable y de recursos físicos prestar atención e implementar de manera correcta y eficiente las NICSP ya que esto aparte de ser una responsabilidad en el manejo de las políticas públicas, es a su vez una herramienta eficaz que va a permitir que el manejo de la información, la administración de los procesos contables, el uso del bien público y la rendición de cuentas sean claros, precisos, confiables y a su vez reales.
- Tener en cuenta la idoneidad profesional y los perfiles adecuados de los funcionarios a cargo de la dependencia objeto del estudio en este caso el almacén municipal de la alcaldía de Rosas Cauca.
- Capacitar y actualizar al almacenista y sus colaboradores en los temas contables contenidos en las NICSP para que así conozcan y sepan la responsabilidad que les asiste como funcionarios públicos a cargo del manejo de los bienes del estado.
- Actualizar al grupo encargado de la parte financiera y de almacén municipal para que conozcan a cabalidad el manual de políticas contables y a su vez lo apliquen a sus funciones.
- Considerando que las normas contables siempre son objeto de cambios y ajustes de acuerdo al entorno económico, laboral y profesional; se sugiere a la Alcaldía Municipal de Rosas actualizar periódicamente el Manual de Políticas Contables, lo cual va a

mantener a los funcionarios encargados de esta área administrativa estar a la par con los avances y la estructuración de una información actualizada y clara.

- Adquirir las herramientas tecnológicas necesarias tales como un software contable especial para el manejo de la información de inventarios.
- Luego de adquirir dicho software contable, se recomienda capacitar a los funcionarios del almacén municipal en el manejo del mismo además para que la información que se cargue a este sea de una manera clara y bajo las normas de la ética profesional.

3.4 Conclusiones

A manera de conclusión, se resalta primordialmente la responsabilidad que la Alcaldía Municipal por ser un ente territorial de carácter público, posee en este tema, ya que a ella le corresponde ejercer su función bajo la total transparencia teniendo en cuenta que su misión va encaminada a garantizar una eficiente prestación del servicio público a su comunidad.

Se hace necesario en la entidad, planear un correcto manejo, control y ejecución de los recursos físicos y económicos puestos a su resguardo y cuidado buscando con esto el bienestar de la población.

Igualmente, es urgente plantear pautas a nivel administrativo y de manejo de los recursos físicos en este ente territorial que permitan un manejo eficiente de los recursos públicos.

Respecto al Almacén Municipal, a pesar de ser una dependencia que dentro del organigrama interno de la Alcaldía depende del área financiera, debe ser mirado con más responsabilidad, ya que no se cuenta con personal idóneo y capacitado en materia contable y de manejo de recursos físicos.

Por consiguiente, al ser el Almacén Municipal una dependencia de gran importancia a nivel institucional, requiere de total atención en el manejo de los recursos físicos que son dejados en custodia y responsabilidad de los funcionarios que en éste desarrollan sus actividades públicas. Puesto que los bienes que se administran por ser de carácter público pertenecen a la comunidad y son objeto de fiscalización de los organismos de control tales como la contraloría, la procuraduría y la fiscalía general de la nación organismos que tiene la obligación de auditar y realizar seguimiento a la función pública.

La Administración Municipal, a pesar de contar con un Manual de Políticas Contables que brinda pautas y reglamenta el manejo del recurso financiero y el recurso físico, no tiene en cuenta lo establecido dentro del mismo evidenciando que priman ante todo otros temas tales como los compromisos particulares que desvían los objetivos plenamente administrativos y se posesionan funcionarios que no cumplen con los perfiles profesionales y éticos exigidos para el manejo del almacén municipal, surgiendo en este caso los perfiles políticos que desvían el fin de una correcta administración de recursos.

No se da la importancia que merece el manejo de recursos físicos por lo cual no se brindan las herramientas tecnológicas que permitan a sus funcionarios ser más eficientes en sus funciones.

Los funcionarios encargados del manejo de los recursos físicos no cuentan con la capacitación necesaria y muchas veces a pesar de tener el deseo de hacer las cosas bien, no logran hacerlo por la falta de conocimientos en el manejo de esta área.

Se requiere una consolidación urgente del manejo de las NICSP en la alcaldía municipal de Rosas y su área financiera y de recursos físicos lo cual aparte de ser de estricto cumplimiento también debe ser de total conocimiento de quienes ejercen las funciones antes anotadas.

Al establecer y consolidar las NICSP en la Alcaldía Municipal de Rosas, se verán alcanzadas las metas propuestas basadas en la ética, la idoneidad y el buen manejo de los recursos físicos, lo cual reflejara resultados favorables relacionados con el rendimiento de los recursos económicos y financieros.

3.5 Referente bibliográfico

Ablan Bortone, N. (2013) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público: una revisión de los aspectos clave a considerar y de la situación en Venezuela. Visión Gerencial, Num.2, julio- diciembre, pp.221-240. Universidad de Los Andes. Mérida, Venezuela. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545894008.pdf>

Agreda Palacios, X. (2013). Normas internacionales de información financiera: avances en su aplicación en Estados Unidos de América, México y Venezuela Revista del Centro de Investigación. Universidad La Salle, vol. 10, núm. 39, enero-junio, 2013, pp. 181-193 Universidad La Salle Distrito Federal, México. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/342/34231070012.pdf>

Alcaldía Municipal de Rosas. (2020). Plan de Desarrollo territorial todos por el campo, Rosas en Buenas Manos. Recuperado de: https://alcaldiariosascauca.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiariosascauca/content/files/000561/28024_plan-desarrollo-20202023.pdf

Díaz Baracaldo, D. C. (2017). Propuesta para fortalecer la implementación de las - NICSP - en la Metropolitana de Santa Marta-Policía Nacional (Tesis de pregrado). Universidad Cooperativa de Colombia, Santa Marta. <http://repository.ucc.edu.co/handle/ucc/8178>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. (s.f.). www.dian.gov.co.

Recuperado el 26 de 09 de 2016.

http://www.dian.gov.co/micrositios/niif/Documentos/Novidades/Presentaciones/Defensoria_Contribuyente_III_Conversatorio.pdf

Gaibor Vera, F & Reyes Mata, D. (2016). Modelo de existencias basado en NICPS-12 para la unidad de negocio CNEL-EP del Cantón Milagro. (Tesis de Pregrado). Universidad Estatal de Milagro. Ecuador. <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/3328>

Galvis, J.L. (2016). Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público, como una herramienta integral de gestión (Trabajo de grado especialización). Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá. <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/14852>

Gómez, M. (2004). Una evaluación del enfoque de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF desde la teoría de la contabilidad y el control. Innovar, revista de ciencias administrativas y sociales No 24 de julio-diciembre. Recuperado de:

<https://revistas.unal.edu.co/index.php/innovar/article/view/25192/25680>

IFAC (2018), Manual de Procedimientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

ISBN 978-1-608015-362-6.

https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Vol1_L.pdf

IFRS (2019) NIC 2. <http://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534368866-9586>

Ley 1314 de 2009, DIARIO OFICIAL. AÑO CXLIV. N. 47409. 13, JULIO, 2009. PÁG. 1.
<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Romero Sanmiguel, J. A., Bermúdez García, I. D. y Torrado Díaz, M. (2014). Cartilla informativa para la aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público - NICSP en el municipio de Arauca (Tesis de pregrado). Universidad Cooperativa de Colombia. <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/17656>

Velásquez Graciano, Oscar Darío, & Vidal Pérez Morales, José. (2018). Convergencia a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (Nicsp): comparativo de los modelos de Colombia y Chile. *Cuadernos de Contabilidad*, 19(47), 24-59. <https://dx.doi.org/10.11144/javeriana.cc18-45.cnic>

Cibergrafía:

<http://www.contaduria.gov.co/politica-de-regulacion-contable-publica>

www.rosas-cauca.gov.co

3.6 Anexos

El presente trabajo cuenta con los siguientes anexos:

- **Se anexa el documento denominado “Manual para el Manejo de Inventarios en el Municipio de Rosas Cauca”, que contiene 19 páginas.**

- **Preguntas de las entrevistas:**
 1. ¿Conoce usted acerca de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NICPS que en la Alcaldía de Rosas se viene aplicando desde el año 2017?
 2. ¿Dónde son almacenados los elementos que no caben en la bodega del almacén Teniendo en cuenta la responsabilidad que le asiste como funcionario público de velar por la conservación de las mismas?
 3. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar registros físicos y digitales de ingreso y salida de los insumos y elementos?
 4. ¿La Alcaldía Municipal cuenta con un Manual de funciones?.
 5. ¿Sus funcionarios a cargo del área financiera conocen las funciones asignadas que les corresponde ejecutar a cada uno de ellos?
 6. ¿Existe algún formato o medio de control para hacer pedido de insumos y suministros al almacén?
 7. ¿Cada cuánto se realiza un conteo físico e inventario de insumos de la bodega y comparación con el registro digital?
 8. ¿Qué asiento contable realiza para el registro de insumos y que método utiliza?

9. ¿Que registro o constancia de salida se hace a los materiales e insumos que se entregan a la comunidad, organismos de servicio a la comunidad como grupos de socorro, asociaciones comunitarias, juntas de acción comunal entre otros?
10. ¿Maneja el almacén municipal alguna metodología como Kardex o arqueo de existencias para saber la cantidad de elementos disponibles y la escasez de los mismos?
11. ¿Teniendo en cuenta la propiedad planta y equipo, está dependencia tiene inventarios de elementos de las dependencias de la alcaldía?
12. ¿Teniendo en cuenta la vida útil de equipos y elementos de oficina al igual que la conservación de los mismos, La revista física de estos elementos de las demás dependencias con qué frecuencia se realiza?
13. ¿La propiedad planta y equipo de la alcaldía de Rosas viene siendo tenida en cuenta con respecto a su valor económico?

- **Imágenes:**





**MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN EL
MUNICIPIO DE ROSAS CAUCA**

FEBRERO 2021

/

OBJETIVO

El Manual de Políticas Contables para el Manejo de Inventarios, en el Municipio de Rosas (C), tiene como objetivo principal, establecer una guía y una herramienta de trabajo a utilizar, por parte del funcionario que desempeña el rol como almacenista para depositar, suministrar y controlar elementos teniendo en cuenta cantidades, calidad, cuidado, conservación, suministro oportuno y consumo, de acuerdo a las necesidades logísticas para la ejecución de los programas y metas fijadas por la Administración Municipal de Rosas Cauca y su Plan de Desarrollo, basándose en el manejo apropiado de los elementos y bienes adquiridos por el municipio, todo esto enmarcado en los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad, legalidad, transparencia, cuidado, conservación, austeridad y equidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir ágilmente para que las dependencias del Municipio de Rosas Cauca dispongan de las herramientas y suministros necesarios que faciliten sus funciones, programas comunitarios y de gestión administrativa y social.
- Brindar herramientas para la gestión administrativa y el correcto manejo de los suministros y equipos de acuerdo a los principios de conservación y cuidado.
- Suministrar a la Administración Municipal de Rosas Cauca una guía para el manejo de los inventarios en la cual estén establecidos los procedimientos contables teniendo en cuenta las NICSP para que los funcionarios que desempeñan actividades como almacenistas y sus colaboradores tengan el conocimiento y la idoneidad necesaria en la tenencia, custodia, manejo, administración, cuidado, suministro, distribución, entrada, salida, control de calidad y registro de elementos.

ALCANCE

Este manual está elaborado como herramienta guía para adelantar cabalmente los procedimientos que se desarrollan al interior del almacén municipal de la alcaldía de Rosas Cauca desde el momento de la elaboración del plan de adquisiciones, el ingreso a las bodegas de acuerdo a las actas de entrada, el control de calidad y de especificaciones técnicas de acuerdo al contenido de los contratos de suministros que se realicen, entregas oportunas a dependencias o beneficiarios (comunidad) teniendo en cuenta el control mediante unas actas de salida correctamente diligenciadas y firmadas. Lo anterior se verá reflejado en que esta actividad se realiza de una manera eficiente y controlada hasta la entrega a las diferentes dependencias o terceros.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia (Artículo 269), por medio del cual se consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Ley 42 de 1993 que establece “el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel”.

Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de la atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 734 de 2020 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”.

Decreto 2145 de 1999 “Por medio del cual se dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 400 de 2000 "Por la cual se adopta el nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones".

LEY 1314 DEL 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.

DEFINICIONES

Almacén: Espacio o bodega destinado para almacenar elementos, bienes y suministros de consumo con el fin de ser distribuidos entre las diferentes dependencias o terceros.

Almacenista: funcionario público idóneo en la recepción, ingreso, manejo, custodia, organización, administración, conservación y suministro de elementos de consumo y bienes.

Almacenamiento: actividad de ingreso de elementos mediante registro y control de calidad para proceder luego a su distribución y entrega.

Amortización: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

Avalúo: permite identificar el precio real de un bien.

Avalúo Fiscal: precio estipulado o asignado de un bien.

Avalúo técnico: gestión realizada por un perito para obtener el valor comercial de un activo.

Bajas de bienes: retirar de forma definitiva del servicio, de forma física y de los registros de inventario por obsolescencia, deterioro, caso fortuito o fuerza mayor, por haber sido donado, vendido, permutado o hurtado.

Bienes devolutivos en servicio en las dependencias: Son aquellos que se encuentran al servicio y prestando una función y se hallan registrados en los inventarios.

Clasificación contable: Es la identificación de los bienes según los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Depreciación: Reconocimiento sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil.

Disposición final adecuada: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Donación: Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor de la Alcaldía de Rosas Cauca el dominio de un elemento.

Egresos de bienes del almacén: Es la salida física de elementos por suministro o entrega, baja, en préstamo.

Elementos de consumo: Son los que se suministran de acuerdo al uso frecuente o por desgaste.

Elementos devolutivos: Son aquellos que no se consumen en su primer uso pero con el paso del tiempo sufren deterioro, además están sujetos a depreciación y devolución.

Inventario: Es la relación detallada de todos los elementos de la Alcaldía Municipal de Rosas Cauca. Para así verificar, clasificar, controlar, valorar y depreciar fácil y claramente los bienes que ingresan y salen de la bodega del almacén municipal.

Kardex: herramienta con información detallada y utilizada para registrar elementos desde su ingreso, su salida, historia de uso y baja.

Obsolescencia: Pérdida por el uso o venta de un activo.

Perito: Persona que por sus conocimientos, verifica hechos.

Registro Contable: Asiento contable que se hace para reconocer una transacción contable o un evento económico.

Responsables por pérdida, daño, o deterioro: aquellos que tengan, usen administren o custodien elementos son responsables por pérdida, daño o deterioro que estos sufran.

RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

RECEPCIÓN DE BIENES

Los diferentes bienes que ingresen en la bodega del almacén de la alcaldía municipal de Rosas Cauca pueden ser adquiridos por la misma entidad por compras, donaciones, devoluciones,

transferencia de proyectos y traspasos entre entidades públicas entre otras.

Así mismo, teniendo en cuenta lo diferentes bienes que se manejan en la alcaldía, se deben suministrar directamente en las bodegas de la administración municipal y siempre se debe plasmar como soporte de dichos elementos el respectivo contrato, un acto administrativo o factura de compra, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. establecer un lugar apropiado para el depósito y cuidado de los suministros que ingresan.
2. si se requiere suministrar los elementos en un lugar diferente al de las bodegas de la administración municipal, se deberá establecer el sitio dentro de las cláusulas del contrato.
3. Los bienes y suministros recibidos por el almacenista serán entregados a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Rosas Cauca o a terceros directamente debiendo establecer los correspondientes registros en el kardex y en las actas de salida, a excepción de aquellos de los cuales se deba conservar stock en bodega como elementos de papelería y oficina.
4. La recepción de software y licencias debe ser realizada por el ingeniero de sistemas adscrito a la secretaria de gobierno del ente municipal quien es la persona idónea y responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas y a la vez remitir los soportes al funcionario encargado del manejo de los recursos físicos.
5. el horario establecido para la recepción en las bodegas del almacén municipal será de martes a viernes desde las 7:30 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde la 1.00 p.m. hasta las 5:00 p.m. y los días sábados desde las 7:30 am hasta la 1pm.
6. los bienes que se reciban deberán ser soportados con documentos para su respectivo ingreso formal
7. El funcionario quien haga las veces de supervisor de la compra deberá coordinar con el almacenista y de manera previa la recepción e ingreso de los elementos adquiridos mediante el suministro de la información que contenga características, cantidad, calidad y demás datos a verificar al momento de su ingreso tales como fechas de entrega y plazos.
8. Al recibir los bienes, debe verificar que los estos, cumplan con las características, cantidad, calidad, presentación, vencimiento, estado y demás especificaciones estipuladas en el contrato y facturas. Igualmente relacionar marcas, modelo y seriales.
9. luego de comparar los elementos con las características contenidas dentro del contrato, si éstos no corresponden a las estipuladas, se procederá a informar a supervisor y no se recibirán dichos elementos. Lo anterior para que se realice la petición al contratista y se tomen las medidas correctivas correspondientes.
10. El funcionario responsable de los recursos físicos anexará al acta de entrada, las correspondientes facturas originales y copia del contrato de suministros. Igualmente procederá a cargar la información al kardex o a software establecido.

ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES

Una vez ingresados los bienes en la bodega, se procederá a almacenarlos de manera segura hasta cuando se determine la respectiva entrega, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- Almacenar estableciendo mecanismos que faciliten su conservación.
- 2.- De acuerdo a la clase de elementos y materiales que ingresan a bodega, se debe tener en cuenta seleccionarlos para su ubicación según su clase y riesgo de contaminación, toxicidad, caducidad, riesgo químico, para consumo humano y otras características.
- 3.- Los bienes almacenados y que cuenten con fecha de vencimiento deben ser entregados de acuerdo a su vencimiento. Será responsabilidad del almacenista efectuar constante monitoreo para evitar detrimento patrimonial o pérdida de garantía por vencimiento y no utilización.
- 4.- Los bienes nuevos deberán ser almacenados en un lugar aparte de los bienes usados y retirados del servicio por obsoletos e inservibles.
- 5.- tener en cuenta las normas de seguridad industrial y la utilización de los elementos para atención de emergencias, igualmente los funcionarios asignados al almacén deberán contar con elementos para su seguridad como botas, cinturones, cascos, guantes entre otros.
- 6.- La ubicación de los elementos debe ser en sitio de fácil acceso utilizando para esto estantes o estibas que faciliten su manejo para agilizar las entregas.
- 7.- Los funcionarios responsables de la bodega deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra los registros contables.

ENTRADAS DE BIENES A INVENTARIOS EN EL ALMACÉN

Los bienes que ingresen a los inventarios de la alcaldía municipal de Rosas Cauca pueden ser por adquisiciones, proyectos, donaciones, comodatos, reposiciones y por traspasos entre entidades. Los soportes para su ingreso deben ser: copia de contrato, acto administrativo de la adquisición, comodato, reposición o traspaso, factura o remisión, acta de entrada debiendo transferencia, donación quedar anexos en su correspondiente carpeta, kardex y programa digital si se cuenta con este medio.

Los funcionarios encargados del almacén deberán garantizar que la documentación se encuentre completa, que los bienes recibidos queden registrados en el sistema, teniendo en cuenta sus características, utilización, condición, naturaleza y destino.

Para efectos legales el acta de entrada de los elementos y bienes adquiridos constituirá un soporte para reconocer el pago de la obligación al proveedor.

El almacenista debe realizar mensualmente revista física de los bienes ingresados que deben ser asegurados y reportar las novedades oportunamente.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los bienes propiedad del Municipio de Rosas Cauca, se clasifican así:

Administrativos: conocer su ubicación física y por dependencias especificando información del funcionario responsable en su cuidado y uso:

- Identificación unitaria del bien
- Descripción y características
- Responsable de su cuidado y uso
- Valor histórico o de adquisición
- Valor en libros

Contable: verificar y tener en cuenta que su clasificación, movimiento y registros contables se lleven a cabo de acuerdo a las características y especificaciones de los bienes de acuerdo al Régimen de la Contabilidad Pública.

Para la elaboración de inventarios los bienes se clasifican de acuerdo a sus características, uso, clase, naturaleza y destino en los siguientes grupos:

Grupo 1 — Elementos de consumo, cuenta contable cargos diferidos

Grupo 2 — Elementos devolutivos o Activos Fijos, cuenta contable Propiedad, planta y equipo

Grupo 3 — inmuebles.

Para la clasificación de bienes es necesario establecer un catálogo que permita su clasificación según sus características, grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

En caso de haber duplicidad de elementos, el funcionario que se desempeñe como almacenista aprobara los asientos contables para su respectiva corrección.

Los bienes se dividen a su vez en las siguientes agrupaciones:

GRUPO 1. BIENES DE CONSUMO

Cuenta contable: OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS — MATERIALES Y SUMINISTROS

Son aquellos que se extinguen con su primer uso o cuando al ser agregados o aplicados a otros, desaparecen como unidad independiente y entran a ser parte de otros bienes.

En el campo contable el ingreso de bienes de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros.

Los cambios en las cuentas contables se deben hacer teniendo en cuenta lo estipulado en el Régimen de la Contabilidad Pública.

GRUPO 2. BIENES DEVOLUTIVOS

Cuenta contable: ACTIVOS FIJOS — PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La norma técnica de propiedad, planta y equipo según el numeral 2.9.1.1.5 del Plan General de Contabilidad Pública vigente a partir del 1 de enero de 2007 establece:

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la presentación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación como: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Los bienes recibidos en donación, traspaso, permuta, entre otros, corresponderá al convenio entre las partes o el estipulado mediante avalúo técnico.

Para los grupos 2 Activos fijos se manejan los siguientes subgrupos:

BIENES DEVOLUTIVOS EN DEPOSITO

Grupo 2 - Activos Fijos en Deposito o Bienes Propiedad, Planta y Equipos

En Depósito: en este punto, todo lo que ingrese al almacén se debe agrupar en su respectiva cuenta. Esto según su estado y características pueden afectarse en la siguiente cuenta:

Bienes Muebles en Bodega: En esta deben registrarse los valores de los bienes muebles adquiridos, son de carácter permanente y su finalidad es ser utilizados a futuro en labores administrativas por parte de la administración municipal. En esta cuenta no deben realizarse los registros de aquellos los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Grupo 2.- Activos Fijos en Depósito o Bienes Propiedad, Planta y Equipos en Servicio

Aquí se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Rosas Cauca que están en uso en sus dependencias por sus funcionarios o contratistas.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, representan un menor valor de la propiedad, planta y equipo y se reflejan separadamente y cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones de reflejarán igualmente de manera separada.

Depreciación: se calcula sobre el 100% del valor del activo y para cada bien individualmente y se

lleva registro permanente en Kardex, también un cuadro de depreciación que hará parte de la información contable.

Los activos depreciables, de los cuales su valor total de adquisición sea igual o inferior a una menor cuantía, se hará la depreciación total en un solo registro, sin tener en cuenta su vida útil.

Activos no sujetos a depreciación: Los bienes que no hayan sido puestos al servicio y los, al igual que se hallen en mantenimiento.

Años de vida útil de activos depreciables: Esta debe establecerse de acuerdo con servicio que se espera obtener del mismo.

Depreciación de bienes usados o recibidos en donación o traspaso: esta se establecerá desde su recibo y el inicio de su uso teniendo en cuenta la vida útil restante, o basándose en el valor al momento de recibirlos, o determinando este valor mediante peritaje.

Suspensión de la depreciación: al retirar del servicio temporalmente un activo, se debe suspender su depreciación hasta que ingrese nuevamente al servicio.

Amortización: este se reconocerá desde el inicio productivo del bien.

EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los computadores deben registrarse en subcuentas de equipo de cómputo completos y no por partes, o sea incluyendo sus componentes tales como monitor, teclado, parlantes, CPU, mouse y cableado.

El registro de licencias y software que se adquieran se hará separadamente.

OTROS ACTIVOS

INTANGIBLES

Software y licencias deben ir dentro de esta subcuenta.

ACTIVOS INSERVIBLES

Son aquellos que son retirados de los servicios inservibles.

BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

Son aquellos activos recibidos sin contraprestación por parte de otras entidades públicas. Estos se incorporan como propiedad, planta y equipo.

RECLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO Y VICEVERSA

De acuerdo al uso o destinación de estos elementos, se hará su traslado a la cuenta que corresponda, y su control en inventarios será mediante actas de ingreso y salida de almacén.

INGRESO Y REGISTRO DE BIENES AL ALMACÉN

El ingreso de bienes adquiridos por la alcaldía municipal de Rosas Cauca se debe efectuar por parte del funcionario que realice tareas como almacenista, teniendo en cuenta de acuerdo al contrato de suministros las características, especificaciones estado de conservación al momento de ingreso, cantidad, calidad, valor, presentación, fecha de vencimiento, marca, modelo, clase, números de serie, y todo aquello que tenga que ver con el cumplimiento de las condiciones y legalidad de su de compra.

Cuando se trate de elementos técnicamente especiales, la recepción e ingreso de los mismos debe realizarse conjuntamente con el supervisor del contrato o un funcionario idóneo que certifique las especificaciones técnicas y condiciones del contrato.

El ingreso de elementos se debe registrar mediante el diligenciamiento del acta de entrada y el registro en el Kardex, soportando además con copia de todos los documentos que se anexen en este proceso los cuales deben reposar en una carpeta, tales como facturas de compra, copia del contrato de suministros, remisión entre otros.

Es necesario tener en cuenta que los bienes y su información se deben incorporar las bases de datos para:

- Amparar los bienes con las pólizas de seguros de la entidad.
- Preservar la información de ingresos y salidas de elementos y suministro de recursos logísticos como papelería y elementos de oficina.
- Certificar y legalizar la responsabilidad y cuidado por parte de los funcionarios y contratistas a quienes se les hace entrega de elementos y equipos.
- Conocer la vigencia de las garantías
- Conocer los términos de las garantías
- Conocer los métodos para validar las garantías en caso de requerir de las mismas.

INGRESO Y REGISTRO DE BIENES DONADOS

Al recibir bienes por donación, estos deben ingresar mediante acto administrativo y la respectiva acta de entrega firmada por quien efectúa la donación y por el funcionario que cumple actividades como almacenista. Dicho acto administrativo debe contener información correspondiente a: la relación de los elementos recibidos en donación, cantidad, calidad, valor, presentación, fecha de vencimiento, marca, modelo, clase, números de serie, y todo aquello que tenga que ver con el cumplimiento de las condiciones y legalidad de su de donación e ingreso.

Si los bienes recibidos en donación poseen especificaciones técnicas especiales, un funcionario idóneo debe mediar en el proceso de recepción y certificar en el acto administrativo las especificaciones y calidad de los elementos recibidos en donación.

INGRESOS Y REGISTRO DE BIENES EN PRESTAMO O COMODATO

Cuando el municipio de Rosas Cauca reciba bienes en calidad de préstamo o comodato y para uso permanente, se deben recibir teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar el correspondiente acto administrativo que certifique su legalidad mediante acta firmada por el representante legal y quienes intervengan en el mismo especificando el valor de los bienes relacionados en la misma, la duración, del préstamo o comodato, cantidad, calidad, valor, presentación, fecha de vencimiento, marca, modelo, clase, números de serie, y todo aquello que tenga que ver con el cumplimiento de las condiciones y legalidad de dicho acto administrativo.

INGRESO Y REGISTRO DE BIENES REINTEGRADOS

Los ingresos se harán previa solicitud del funcionario a su cargo o custodia, igualmente se debe verificar su estado, información de sus características y especificaciones técnicas de acuerdo a su inventario individual.

INGRESO Y REGISTRO DE SOBRANTES

Al identificar físicamente en bodega u otras dependencias que existen elementos sobrantes, se procederá a efectuar el acta correspondiente.

SALIDA DE ALMACÉN O SUMINISTRO DE BIENES

Una salida de bienes del almacén corresponde al suministro, bajas, inservibles, préstamo; traspaso entre otras.

Este movimiento queda registrado mediante la elaboración de la correspondiente acta de salida de almacén firmada por el almacenista y quien recibe y el cargue de la información en la base de datos y el kardex, causándose así la responsabilidad por el cuidado, custodia y conservación del bien por parte del funcionario o tercero que recibe.

En el acta de salida se debe registrar información y la firma del funcionario quien recibe, este documento no puede contener tachones, enmendaduras además se debe registrar el estado del bien al momento de su salida, cantidad, calidad, valor, presentación, fecha de vencimiento, marca, modelo, clase, números de serie, y todo aquello que tenga que ver con el suministro.

EGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN COMODATO

Esto corresponde a hacer entrega de un bien a otra entidad u organismo para que durante determinado tiempo haga uso del mismo.

Para esto se requiere tener en cuenta los siguientes términos:

- Documento escrito por parte del representante legal de la entidad solicitante del bien, dicho documento debe ser recepcionado y contar con el respectivo radicado de la oficina de archivo del municipio de Rosas Cauca. además especificar el uso que se vaya a dar a dicho bien.
- El solicitante debe asumir el compromiso para su mantenimiento, conservación y correcto

uso.

- Se debe contar con el correspondiente acto administrativo que certifique dicho comodato el cual su ve debe estar firmado por quien recibe, el alcalde municipal de Rosas Cauca y el almacenista.
- Elaborar acta de salida y entrega de los bienes con las correspondientes firmas de quienes intervienen en el procedimiento incluido el almacenista.
- Realizar los registros en la base de datos y kardex.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DISCIPLINARIA

Quienes se desempeñen como servidores públicos y contratistas adscritos al municipio de Rosas Cauca y que a su vez tengan a cargo, utilicen, administren, operen, entre otras, bienes propiedad de la Alcaldía Municipal de Rosas Cauca, serán directos responsables por la pérdida o daño en los elementos asignados y su cargo y que estos daños no provengan por el uso causa justificada.

Teniendo en cuenta las actas de salida de almacen debidamente firmadas y la información en el kardex, el almacenista tiene conocimiento del funcionario responsable y a cargo de los bienes en servicio al momento de verificar el estado y correcto uso de los mismos.

Es responsabilidad del funcionario o contratista velar por el buen estado de los bienes a cargo e informar oportunamente cuando se presente algún daño o falla.

Al presentarse daños, fallas o pérdidas del bien, el almacenista procederá inmediatamente a informar por escrito a quien corresponda para establecer responsabilidades y determinar el proceso a seguir.

El almacenista deberá verificar en el kardex y en la base de datos de inventarios, si el bien afectado cuenta con garantía vigente y si el daño está cubierto por la misma procederá con el trámite que haga valer los términos de la garantía.

Cuando el bien sufre pérdida se debe solicitar el informe al funcionario o contratista que estaba a cargo del mismo junto con la respectiva denuncia formulada ante autoridad competente.

Luego de realizadas las anteriores actividades, el almacenista procederá a dar de baja de los inventarios el bien afectado de los inventarios e informa a la secretaria de hacienda y a Contabilidad para que realicen los ajustes correspondientes.

ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Son aquellos bienes registrados directamente como de consumo. Esta clasificación ejerce control de los bienes en el Kardex y en el módulo de activos fijos. Estos elementos a accesorios de oficina como grapas, perforadoras, cosedoras, resaltadores, tijeras entre otros.

TRASLADOS DE INVENTARIOS

Este proceso corresponde al cambio de la ubicación física de elementos dentro de las dependencias adscritas a la alcaldía municipal de Rosas Cauca. Por lo cual se debe evidenciar el cambio del funcionario responsable de dichos elementos y bienes, igualmente se deben registrar los cambios en el kardex y la base de datos de inventarios y entregas del almacén municipal.

TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

Esta gestión corresponde a la actividad administrativa del manejo de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas de la alcaldía municipal de Rosas Cauca y el traslado de estos bienes cuando el funcionario responsable de su cuidado, manejo y operación decide hacer entrega y devolución del bien al almacén municipal y que se encuentra a su cargo en los inventarios por no necesitarlo o requerir del elemento en su dependencia o cargo, existiendo la necesidad en otra de las dependencias. Ante lo cual el almacenista procederá a realizar el traslado a la nueva dependencia, funcionario o contratista registrando los cambios en el kardex y bases de datos de bienes e inventarios actualizando las actas de entrada y de salida con su nueva asignación teniendo en cuenta registrar las características, marcas serial y demás junto con las novedades que se presenten por su uso.

BAJA DE BIENES DEINVENTARIOS

Los bienes y elementos que por uso presenten desgaste o deterioro y su reparación y recuperación no sea opción para la alcaldía municipal de Rosas Cauca, podrán ser objeto de baja con los correspondientes ajustes y actos administrativos que permitan retirarlos físicamente y de los registros de inventarios.

Los bienes dados de baja o en proceso de baja, se deben retirar teniendo en cuenta las afectaciones y su costo histórico, justes, registros de depreciación. Igualmente se procede a su retiro definitivo, venta, remate o destrucción.

BAJAS POR VENTA DE BIENES

Para este proceso se debe tener en cuenta:

1. Realizar una relación completa de los bienes especificando características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del bien objeto de baja.

Acta por medio de la cual se determine que los bienes dados de baja no son útiles, además se debe describir claramente el estado de los mismos. además si el bien posee características especiales, se debe anexar concepto emitido por un funcionario idóneo.

2. Acta de baja definitiva.

3. Seleccionar el procedimiento por venta de acuerdo a las normas legales.

BAJAS POR DESTRUCCIÓN

Cuando los bienes objeto de baja no tengan valor comercial y por su deterioro no deban ser comercializados, se debe elaborar la correspondiente acta por medio de la cual se especifiquen los motivos y se agregue una relación completa de los bienes especificando características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del bien objeto de baja.

Se realizará acta de destrucción de elementos como soporte para realizar los correspondientes registros.

BAJAS POR TRASPASO A ENTIDADES PÚBLICAS

Los bienes propiedad del Municipio de Rosas Cauca no podrán ser objeto de donación en favor de personas naturales o jurídicas, según lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

La baja se establecerá mediante acta de entrega de los bienes y contará con la firma del representante legal del municipio y del representante legal de la entidad que los recibe.

BAJAS POR DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO

El desmantelamiento para el aprovechamiento de equipos cuando esta actividad sea aconsejable para aprovechar partes reutilizables, requiere ejecutar y cumplir estos requisitos:

Solicitud escrita al Alcalde municipal describiendo los argumentos con los motivos que justifiquen el desmantelamiento, relacionando los bienes a desmantelar las especificaciones, características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del bien.

Acta por medio de la cual se autorice el desmantelamiento relacionando los bienes a desmantelar las especificaciones, características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del bien.

Acta de desmantelamiento del bien firmada por el almacenista y demás funcionarios que intervienen, igualmente se deben relacionar claramente los elementos y piezas que resulten. Este documento será soporte para el registro en el kardex del almacén.

BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando se presente este caso por efectos de la naturaleza tales como incendios, inundaciones, terremotos entre otros, el almacenista o quien el funcionario que tenga a cargo el bien asignado al momento de la novedad realizará el respectivo informe de los hechos para proceder a la baja o hacer efectivas las pólizas de seguros.

El almacenista deberá elaborar el acta especificando los bienes afectados, la causa, especificaciones, características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del mismo. Procediendo de acuerdo a este documento a descargar el bien de los registros e inventarios.

BAJAS POR MERMA, ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO

Para autorizar baja de bienes por estos motivos, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

Acta por medio de la cual se certifique los daños indicando las especificaciones, características, marcas modelos, valores, seriales y demás información que permita una identificación plena del bien.

CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN

Elaboración física de inventarios endepósito

La elaboración física de inventarios en depósito se hará por parte del almacenista quien verificará la existencia de elementos de consumo y devolutivos en bodega. Lo anterior se hará con frecuencia durante cada año fiscal basándose en la información contenida en el kardex quedando como constancia de la gestión la correspondiente acta firmada por quienes en ella intervinieron.

Los hallazgos y novedades deben ser informados al Alcalde Municipal para determinar las medidas correctivas.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO EN SERVICIO

Esta deberá realizarse por lo menos dos veces al año. Esta actividad requiere que el almacenista tome la información visitando oficina por oficina confrontando el estado de los elementos con la información que posee en los inventarios del almacén municipal.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO ALMACENADOS

Corresponde a bienes de consumo físicos en las dependencias de la Alcaldía municipal de Rosas Cauca los cuales serán entregados periódicamente a los funcionarios de acuerdo las necesidades de consumo de cada una de las dependencias y oficinas a su cargo. Esta se realiza para ejercer control en el suministro de bienes.

El almacenista deberá mensualmente rendir informe de actividades y de administración de los bienes de la Alcaldía municipal de Rosas Cauca a la secretaría, teniendo en cuenta la gestión contable que se desarrolla al interior del almacén municipal y la responsabilidad como funcionario de velar por los bienes públicos bajo su custodia.

ELABORADO POR: JIMENA DÍAZ
MELISSA PORTILLA