

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO DEL PERIODO 2021 A 2022.**

YULIANA GABRIELA RODRÍGUEZ GUERRERO.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN.

PASANTÍA.

2022.

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO DEL PERIODO 2021 A 2022.**

YULIANA GABRIELA RODRÍGUEZ GUERRERO.

ASESORA: MG. KELLY YULIETH AYALA MARÍN.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN.

PASANTÍA.

2022.

Dedicatoria.

Primero quiero dedicarle este logro a Dios, por proporcionarme las herramientas y colocarme en el camino a las personas necesarias para cumplir cada uno de los propósitos y darme las fuerzas para no desfallecer ante cualquier situación.

A mi madre Estela Guerrero, que confió en mis habilidades, conocimiento, responsabilidad y empeño. Mi padre Roberto Rodríguez, quien me dio los mejores consejos para ser una buena persona, estudiante y profesional, me inculco que podía llegar tan lejos como lo soñara. Mi hermana Magaly Rodríguez, que considero mi segunda madre, pues ante cualquier adversidad que se presentó me dio mucho amor y una voz de aliento que me permitieron seguir adelante. A mis demás hermanos que me brindaron todo el amor y apoyo incondicional en las decisiones que he tomado a lo largo de este camino.

Mis amigos de Universidad por la complicidad, constancia, risas y muchos momentos agradables que recordaré con un gran cariño. Por último, a todas las personas que de alguna manera hicieron parte de esta linda experiencia.

Agradecimiento.

Un agradecimiento al señor alcalde Hermes Sánchez Adrada, por permitirme realizar el proceso de pasantía en la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, fue una maravillosa experiencia en la que puse en práctica mis conocimientos adquiridos durante la carrera de Contaduría Pública. De igual manera a sus colaboradores que me aportaron la información necesaria para poder culminar con este proceso. A la Fundación Universitaria de Popayán por brindarnos bases fundamentales para desempeñar la profesión de contaduría pública.

ÍNDICE.

	Resumen.....	x
	Abstract.....	xi
1	Introducción.....	12
2	Antecedentes.....	13
	2.1 Descripción de la Empresa.....	13
	2.2 Misión.....	13
	2.3 Visión.....	13
	2.4 Organigrama.....	14
3	Situación en estudio del problema.....	14
	3.1 Planteamiento del Problema.....	14
	3.2 Pregunta Problema.....	15
4	Objetivos.....	15
	4.1 Objetivos Generales.....	15
	4.2 Objetivos Específicos.....	15
5	Justificación.....	16
6	Marco de Referencia.....	16
	6.1 Antecedentes de la Investigación.....	16
	6.1.1 Internacionales.....	16
	6.1.2 Nacionales.....	17
	6.2 Marco Teórico.....	18
	6.2.1 Teoría de la Administración.....	18
	6.2.2 Manual de procedimientos.....	19

6.2.3.	Adquisición de Propiedad Planta y Equipo.....	21
6.2.3	Registro de propiedad planta y equipo.....	21
6.2.4	Control de propiedad planta y equipo.....	22
6.3	Marco Legal.....	23
6.3.1	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Pública (NICSP).....	23
6.3.2	NICSP 17 Propiedad Planta y Equipo (PPyE).....	23
6.3.3	Decreto 4170 de 2011.....	24
6.3.4	Decreto 1510 de 2013.....	24
6.4	Marco conceptual.....	25
6.4.1	Manual.....	25
6.4.2	Propiedad planta y equipo.....	25
6.4.3	Diagrama de flujo.....	26
7	Metodología.....	27
7.1	Diseño de Investigación.....	27
7.2	Tipos de investigación.....	28
7.2.1	Descriptiva.....	28
7.3	Población.....	29
7.3.1	Muestra.....	29
7.4	Técnica de recolección de datos.....	29
7.4.1	Encuesta.....	29
7.4.2	Entrevista.....	29
7.4.3	Observación directa.....	30
7.5	Análisis de resultados.....	30

7.5.1	Análisis de entrevista.....	30
7.5.2	Encuesta.....	32
7.5.3	Observación directa.....	40
8	Resultado pasantía.....	42
9	Conclusiones.....	80
10	Recomendaciones.....	83
11	Referencias Bibliográficas.....	85
12	Anexos.....	89

ÍNDICE DE FIGURAS.

Figura 1 Estructura Organizacional del Municipio de Leiva Nariño.....	14
Figura 2 Contenido del manual de procedimientos.....	20
Figura 3 Símbolos de diagrama de flujo.....	27
Figura 4 Porcentaje del número de personas que conoce la existencia de un manual.....	32
Figura 5 Porcentaje del número de personas que tiene un bien a su cargo.....	33
Figura 6 Porcentaje actas de entrega de un bien.....	33
Figura 7 Porcentaje de los activos que la entidad le realizo dictamen.....	34
Figura 8 Porcentaje de los activos que la entidad le realizo mantenimiento preventivo.....	34
Figura 9 Porcentaje de personas que tiene conocimientos de los procedimientos en caso de daño de un activo.....	35
Figura 10 Porcentaje del número de personas que han sido capacitadas para el control, manejo y cuidado de un activo.....	35
Figura 11 Porcentaje de documentos que la entidad realiza en el momento de trasladar un bien	36
Figura 12 Porcentaje de actas de entrega de un activo.....	37
Figura 13 Porcentaje de entrega del bien al finalizar contrato.....	37
Figura 14 Porcentaje de personas que cree necesario de un manual de procedimientos de PPyE.	38
Figura 15 Tipo de PPyE.....	43
Figura 16 Diagrama de flujo de adquisición de PPYE.....	54
Figura 17 Diagrama de flujo de registro de PPyE.....	59

Figura 18 Diagrama de flujo de entrada a almacén de PPyE.....	64
Figura 19 Diagrama de flujo de salida del almacén de PPyE.....	65
Figura 20 Diagrama de flujo de inventario de PPyE.....	70
Figura 21 Diagrama de flujo para la depreciación de PPyE.....	75
Figura 22 Diagrama de flujo para la baja de PPyE.....	79

Resumen.

El Manual de Procedimientos para la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño; se creó por la necesidad de implementar una guía que apoye los procesos de la entidad. Se realiza el marco referencial, el cual aporta conocimientos para apoyar la temática a desarrollar. La metodológica empleada es de enfoque mixto, a través de entrevistas, encuestas y observación directa, se concluyó que; una de las falencias, es el poco control de la entidad a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE), se propone el diseño de un manual de procedimientos para adquisición, registro y control de PPyE, donde se establezcan las políticas de los activos, responsabilidades, procesos y diagrama de flujos.

Palabras claves: Manuales de procedimientos, propiedad, planta y equipo, diagrama de flujo.

Abstract.

The Procedures Manual for the Leiva Nariño Municipal; It was created due to the need to implement a guide that supports the processes of the entity. The referential framework is made, which provides knowledge to support the theme to be developed. The methodology used is a mixed approach, through interviews, surveys and direct observation, it was concluded that; one of the shortcomings is the little control of the entity to the property, plant and equipment (PPyE), the design of a manual of procedures for acquisition, registration and control of PPyE is proposed, in which the policies of the assets, responsibilities, processes and flowchart.

Keywords: Procedure manuals, plant and equipment property, flow char.

1 Introducción.

Los manuales de procedimientos son herramientas que permiten a una entidad realizar actividades mediante procesos, de manera ordenada y detallada, de esta manera facilitar las labores que el personal debe desarrollar. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, artículo 269, (1991) establece que “las entidades públicas, las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos, modelos y procedimientos de control interno” por lo anterior, es importante el diseño de un manual de procedimientos para garantizar que los procesos de las diferentes actividades se realicen de manera eficiente.

Las entidades públicas como la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño se rigen bajo las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), las cuales buscan que la información financiera sea útil, transparente, confiable y comparable entre entidades del sector público, contribuyendo a la toma de decisiones.

De acuerdo con la información recolectada, la alcaldía municipal no cuenta con un manual de procedimientos específicamente para el control de los activos fijos de bienes muebles; por lo tanto, en la búsqueda de mejorar la situación, se diseñó el manual de procedimientos para la adquisición, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, en dicho documento se plasma el alcance, objetivo, responsabilidades, procedimientos y diagrama de flujo, lo que contribuye a perfeccionar las actividades de la alcaldía municipal de Leiva Nariño. Para el diseño del manual de procedimientos se tuvo en cuenta las NICSP 17, las cuales se enfocan en el tratamiento contable de los bienes de propiedad, planta y equipo para las entidades del sector

público; Adicionalmente, leyes, normas, decretos y lineamientos estipulados por los entes reguladores.

2 Antecedentes.

2.1 Descripción de la Empresa.

La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, es una entidad pública que se encarga de administrar los recursos del municipio y velar por el bienestar de las personas; asimismo, regula y formula políticas por medio de acuerdos aprobados por el concejo municipal.

La Alcaldía Municipal cuenta con misión, visión, organigrama funcional, los cuales permiten cumplir con los objetivos que conllevaran al desarrollo del municipio.

2.2 Misión.

El Municipio de Leiva, es una entidad pública territorial, comprometida con el desarrollo integral de su población, orienta a través de políticas, programas y estrategias, el quehacer económico de la región, fomentando la generación de empleo e ingresos, la apropiación de saberes, ciencia y tecnología, la producción de pensamiento a través de programas de educación pertinentes, garantiza el acceso a los servicios básicos del Estado al grueso de la población en un ambiente sano, adecuado, digno del género humano en condiciones de paz, equidad y educación. (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2019)

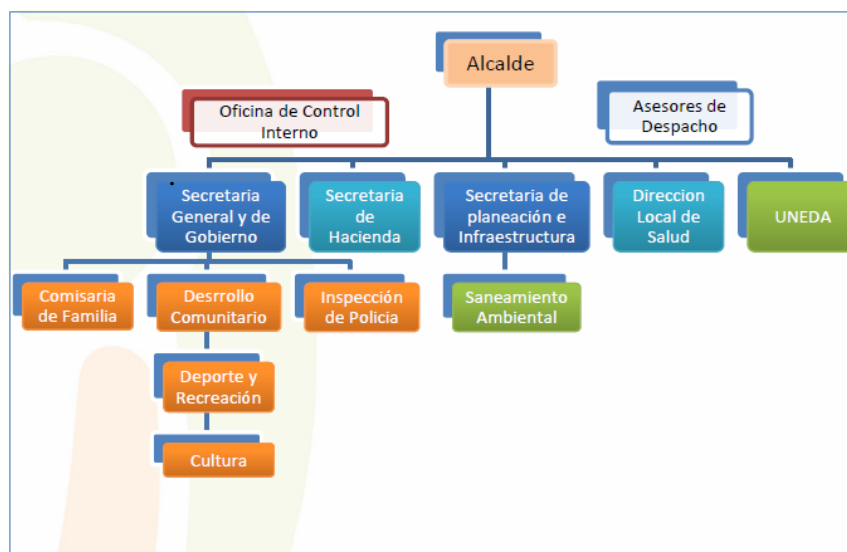
2.3 Visión.

En el 2030, Leiva Nariño, en la región Nororiente de Nariño, es un municipio en paz, con vida saludable, multicultural, pluriétnico, reconocido por el establecimiento de una economía propia, sostenible, sustentable y competitiva. Leiva será reconocido por su interconexión local, regional y nacional y por generar

los espacios para la inclusión de los diversos grupos vulnerables, particularmente de la mujer rural, por su comunidad participante de lo público, que asume las responsabilidades ciudadanas, ejerce sus derechos, comportándose solidariamente y con tolerancia, promocionando una cultura de no violencia y de convivencia y empoderados de su territorio y del medio ambiente. (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2019)

2.4 Organigrama.

Figura 1 Estructura Organizacional del Municipio de Leiva Nariño.



Nota. Organización jerárquica de las dependencias de la alcaldía municipal de Leiva Nariño. Tomada de (Alcaldía municipal de Leiva Nariño, 2020)

3 Situación en estudio del problema.

3.1 Planteamiento del Problema.

Se realizó una investigación en La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, con el fin de establecer las problemáticas que enfrenta la entidad, la cual arrojó que si bien la Alcaldía cuenta con un manual de procedimientos, estos se encuentran dirigidos hacia los procesos estratégicos,

misionales, de apoyo y de evaluación, por lo tanto, la entidad no cuenta con un manual enfocado en los procesos para el manejo de los activos fijos, lo que ocasiona que los procesos no se realicen de manera adecuada y bajo los lineamientos establecidos por los entes gubernamentales y normas de la contaduría general de la nación (CGN). Lo anterior llevó a considerar la importancia del diseño de un manual de procedimientos, en el que se plasme las instrucciones, responsabilidades, leyes, normas y decretos que regulan el adecuado tratamiento de los activos fijos en una entidad pública.

3.2 Pregunta Problema.

¿Cuáles son los procedimientos para un adecuado proceso de adquisición, registro y control de Propiedad planta y equipo de La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, según la normatividad vigente del sector público?

4 Objetivos.

4.1 Objetivos Generales.

Proyectar un manual de procedimientos para una adecuada adquisición, registro y control de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, en base a la normatividad vigente del sector público.

4.2 Objetivos Específicos.

- Recolectar y evaluar la información que presenta La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, con el fin de conocer los procesos de adquisición, registro y control de PPyE.
- Diseño y análisis de los procedimientos a través de técnicas las cuales permitirán mejorar o rediseñar los procesos.

- Estructurar un manual de procedimiento para propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.

5 Justificación.

El diseño de un manual de procedimientos busca ser una herramienta en la que se describa de manera específica las actividades a realizar, las personas encargadas, las normas que regulan, definiciones, procesos y diagrama de flujo. El manual facilita la interpretación de los procesos para aquellas personas que requieran hacer uso del mismo.

La falta de un manual de procedimientos en una entidad genera poca comprensión, errores y demoras en los procesos, por lo anterior, surge la necesidad de plasmar los adecuados procedimientos que la Contaduría General de la Nación junto al Gobierno Nacional ha estipulado, a partir de ahí, adoptar los lineamientos que permitan efectuar los procesos de adquisición, registro y control de propiedad planta y equipo en la entidad pública.

El desarrollo de la pasantía en la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, permite aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de contaduría pública en el mundo real; asimismo, se adquiere nuevos conocimientos en el área de las entidades públicas como lo son; normas, procedimientos, entidades reguladoras y en general el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.

6 Marco de Referencia.

6.1 Antecedentes de la Investigación.

6.1.1 Internacionales.

Se realizó una búsqueda de antecedentes semejantes al desarrollo de la pasantía con el fin de explorar las diferentes investigaciones y sus respectivos resultados.

Tesis 1: “Diagnostico del manual de procedimientos contables en las municipalidades de la región Cusco, periodo 2014 -2015”

Se Realiza una investigación que se enfocó en establecer el grado de implementación del manual de procedimientos en una región, específicamente en la región de Cusco, en dicha investigación arrojó que de las 128 municipalidades solo el 3,1% que equivale a 4 cuentan con un manual de procedimientos contables; cabe aclarar que estas no cumplen en su totalidad con lo estipulado dentro del documento, lo que ocasiona una calificación regular. Lo anterior concluye que el 96,8% no cuentan con un manual de procedimientos contables, es decir que en cuanto a la región de Cusco se obtiene una calificación baja (Pino, 2016).

La implementación y adopción de un manual de procedimientos en una entidad permite que exista un control en los diferentes procesos que se realiza, por lo tanto, es importante que cada organización elabore un manual de procesos contables con el fin de obtener mejores resultados y en el caso de las regiones de Cusco obtengan una mejor calificación en el manejo de sus procesos contables.

6.1.2 Nacionales.

Pasantía: “Formulación de Manuales de Procedimientos Contables para el Centro Comercial Terraplaza”

El objetivo de la pasantía se orientó en formular un manual de procedimientos contables, para las cuentas, por cobrar, por pagar, conciliaciones bancarias y caja menor. Al realizar el diagnóstico de la situación del centro comercial Terraplaza se evidenció, que no existe trazabilidad en las operaciones, ocasionando que no se cumpla con los principios de fiabilidad, comparabilidad y uniformidad en la información de la entidad, por este motivo fue de gran

importancia la formulación de un manual de procedimientos; puesto que, es una herramienta que sirve de guía a las personas encargadas de realizar los procesos, proporcionando confiabilidad en el desempeño del centro comercial (Oquendo, 2019).

6.2 Marco Teórico.

6.2.1 Teoría de la Administración.

Fayol (1916), como principal impulsador de la teoría administrativa. Se enfocó en estudiar las empresas en el ámbito de dirección, para el autor, hay funciones básicas que debe tener una organización como; funciones técnicas, comerciales, de seguridad, financieras, de contabilidad y administrativas, pues generan eficiencia dentro de la entidad. Una de las funciones más importantes es la administrativa, como bien sabemos el talento humano es esencial en una organización, pues genera mejores resultados en el desarrollo de las actividades, por lo anterior la función administrativa obra por el talento humano de una entidad. De igual manera, en la función administrativa se detalla aquellas funciones que como directivos de una organización se deben seguir para una adecuada administración, entre las funciones se encuentra; planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Ahora bien, Fayol (1916), menciona catorce principios que ha implementado en organizaciones, entre ellos se encuentra: “la división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, remuneración personal, subordinación del interés individual al interés general, centralización, jerarquía, orden, equidad, estabilidad personal, iniciativa y espíritu de grupo”. En resumen, estos principios se basan en la importancia de contar con factores que impulsen al mejoramiento administrativo de una organización. Uno de los factores es la creación de una estructura jerárquica, en el que se plasme de manera ordenada los cargos que existen en la

organización, un principio de gran impacto para las organizaciones es la división del trabajo, consiste en producir más y mejor con el mismo esfuerzo, generando así, la especialización en una determinada actividad; asimismo, Fayol, reconoce la importancia del trabajo en equipo para un buen ambiente laboral, pues es primordial trabajar en conjunto para el beneficio general de la administración antes que el individual, también es preciso que los líderes generen confianza y libertad en el personal para que realicen una serie de procesos que conlleven al buen desempeño de las actividades. Por último y no menos importante, dentro de los principios se encuentra la remuneración personal, que indica la importancia de darle valor al desempeño de los trabajadores en sus funciones, que, de acuerdo a sus actividades y aportes a la organización, se pagara una remuneración económica denominada salario.

6.2.2 Manual de procedimientos.

En el transcurso del tiempo se ha evidenciado que las organizaciones en todo el mundo efectúan las actividades mediante procesos, creando así la necesidad de llevar un control en cada uno de ellos, con el fin de desarrollarlos de manera eficiente. El control interno a través de la implementación de manuales de procedimientos busca apoyar y guiar al personal en cada uno de las operaciones de la entidad, facilitando así, la comunicación e interpretación de los procedimientos, políticas, responsabilidades, objetivos y alcances, lo que fortalece la gestión en la entidad. (Vivanco, 2017)

Por otro lado, Álvarez (1996) define a los manuales de procedimientos como “Una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema” es así que los manuales permiten a una organización realizar los procesos de acuerdo a lo establecido, generando así solidez y estabilidad. La mayoría de empresas pequeñas, cuentan con un solo manual de procedimientos, en el caso de

las empresas de mayor tamaño, se recomienda el diseño de un manual de procedimientos por cada área, de acuerdo a las actividades que se realicen, obteniendo un mejor control en la organización.

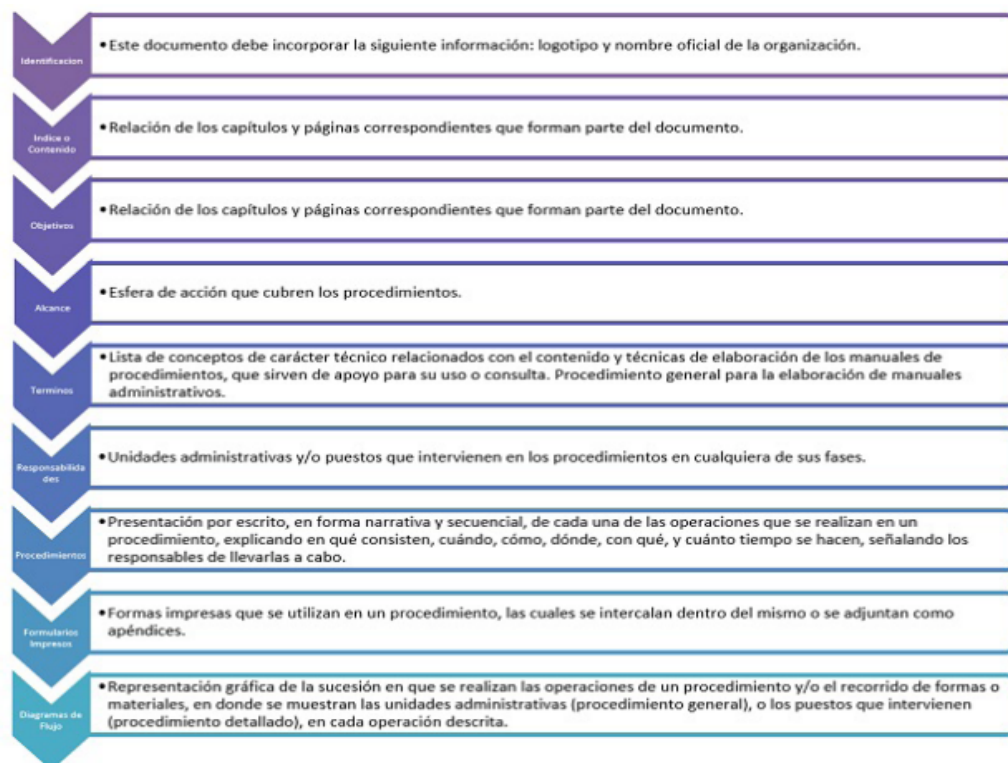
6.2.2.1. Objetivos.

Entre los objetivos de un manual de procedimientos se encuentra el de informar a los interesados de manera detallada la responsabilidad, normas que regulan los procesos y los procedimientos para realizar adecuadamente una determinada actividad, lo descrito anteriormente facilita la capacitación a nuevos empleados, pues sirve de guía para el cumplimiento de lo pactado con la entidad, igualmente minimizar los errores en la ejecución de los procesos. (Herrera, 2007)

6.2.2.2. Contenido de un manual de procedimientos.

Un manual de procedimientos está compuesto por elementos necesarios para la respectiva identificación y comprensión. A continuación, se detalla los ítems que contiene un manual.

Figura 2 Contenido del manual de procedimientos.



Nota. Elementos que conforman un manual de procedimientos Tomada de (Fundación Wikipedia, 2016 citado en Vergara, 2017).

6.2.3. Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo.

El gobierno nacional, a través del Decreto 4170, (2011) crea La Agencia Nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente, con el fin de definir que los procesos de compra y contratación de bienes, obras o servicios se realicen de manera eficiente de acuerdo a los lineamientos establecidos. Por su parte el artículo 3 advierte que; una de sus funciones es el de “brindar apoyo a las entidades territoriales para la adecuada aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas en materia de compras y contratación públicas”, de esta manera se establece que las entidades estatales deben diseñar un plan anual de adquisiciones en él, se diseña la lista de aquellos bienes, obras o servicios que las diferentes áreas necesitan para cumplir con sus actividades; adicionalmente, se describe el valor que se estima tendrá el contrato y así iniciar la etapa contractual de adquirir el bien de propiedad planta y equipo. Es importante aclarar que de acuerdo al Decreto 1510, artículo.5 (2013) “el plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”, por el contrario, le da la potestad a la entidad de adquirir los bienes que crea necesarios, hay que mencionar que el Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en las páginas establecidas por Colombia Compra Eficiente como la página web y Secop.

6.2.3 Registro de propiedad, planta y equipo.

El manejo contable de propiedad, planta y equipo en entidades públicas están regidas por la NISCP 17, adicionalmente por el manual de políticas contables de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. Es así que para el adecuado tratamiento contable es importante tener en cuenta:

Reconocimiento: La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño reconoce un elemento como propiedad, planta y equipo en el momento que se espere beneficios económicos o que preste un servicio potencial para la organización (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2017, p. 37)

Medición inicial: Los elementos de propiedad, planta y equipo se debe medir de forma inicial al costo, el cual se compone del precio de adquisición, aranceles que se han establecido debido a importación, impuesto indirectos que no sean recuperables, adicionalmente todos los costos que se incurran para ponerlo en funcionamiento. Si un activo de propiedad, planta y equipo se adquiere por un costo nulo o insignificante, su costo se mide de acuerdo al valor razonable en el momento de la adquisición (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2017, p. 39)

Medición posterior: Después de realizar el reconocimiento inicial, “el reconocimiento posterior se determina por el costo menos la depreciación acumulados o perdidas por deterioro” (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2017, p. 41)

6.2.4 Control de propiedad, planta y equipo.

El control es parte fundamental en una entidad, puesto que a través de herramientas permiten salvaguardar los activos de la organización. Por lo anterior, la Ley 87, (1993) ha definido al control interno como “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad” de esta manera una organización realiza las actividades, operaciones y actuaciones conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

Para realizar un control interno es importante evaluar la situación actual de la organización frente a los procesos que realiza, para el caso en particular los procesos en el manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo, pues se espera que, mediante el diseño de un manual de procedimientos, la entidad obtenga un mejor control de sus bienes.

En la sección del control de propiedad, planta y quipo, se ilustrará los procedimientos de ingreso y salida de almacén, inventario físico, depreciación y baja de los bienes. Esta sección tiene como finalidad generar efectividad en los procesos, que a través de un monitoreo se busca información que conlleve a ejecutar mantenimientos preventivos de todos los bienes de propiedad, planta y equipo y así disminuir pérdida total de un bien.

6.3 Marco Legal.

6.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Pública (NICSP).

El consejo de normas internacionales de contabilidad del sector público (IPSASB), trabaja para mejorar la información financiera del sector público en todos los países, por ello, se creó las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), las cuales se enfocan en las entidades del gobierno y otras entidades del sector público no financieras. Según el Instituto Nacional de Contadores [INCP] (2016), estas normas tienen como objetivo “lograr reflejar total transparencia con relación al ámbito financiero de las entidades públicas” con el fin de generar información útil que contribuyan a la toma decisión.

IPSASB, ha emitido un manual de pronunciamientos contables internacionales del sector público, en el que se plasma las normas para realizar el adecuado reconocimiento, medición, presentación y revelación; adicionalmente, “El IPSASB recomienda la adopción de las NICSP y la armonización de los requerimientos nacionales con las NICSP” (Consejo Internacional de Contabilidad del Sector Público, s.f, p.1) dado que permite aumentar la calidad y comparabilidad de la información financiera en los sectores públicos.

6.3.2 NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo (PPyE).

La NICSP 17, fue emitida en el año 2006 por el Consejo Internacional de Contabilidad del Sector Público (s.f), p.367 se realizó a partir de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16.

El objetivo de la NICSP 17 es definir el tratamiento contable, vida útil, cargos por depreciación y las pérdidas que sufre los activos por el deterioro. De esta manera, los usuarios de la información logran comprender cuál es la inversión que tiene la entidad pública en propiedad, planta y equipo.

6.3.3 Decreto 4170 de 2011.

Considera que; es una necesidad la existencia de lineamientos que permita realizar todos los procesos de compra y de contratación para generar transparencia en la gestión y ejecución de los recursos, es por esto que; se creó la Agencia Nacional de Contratación pública -Compra Eficiente, con el fin de

...Desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado (Decreto 4170, 2011)

6.3.4 Decreto 1510 de 2013.

De acuerdo con el Decreto 1510 (2013), El Gobierno Nacional regula el sistema de compra y contratación pública, pues es “esencial para la aplicación de los principios del buen gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado, tiene como función materializar las políticas públicas”

Para regulación de los procesos de compra y contratación el Decreto 1510 (2013) detalla los partícipes de la contratación, las definiciones de los términos con el fin de una mejor comprensión, los procesos a desarrollar para la creación del plan anual de adquisiciones; adicionalmente, se describe los requisitos e información pertinente para aquellos proponentes interesados en realizar procesos de contratación, pues la entidad debe evaluar que los oferentes cumplan con la parte legal, comercial y financiera; además, ilustra los procesos de planeación en

el que se detalla: el motivo de llevar a cabo el contrato, estudios, recursos, modo de selección, tipos de contrato y demás procesos necesarios para compra y contratación pública.

6.4 Marco conceptual.

6.4.1 Manual.

Según los autores, Asanza et al. (2016) un manual “se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a los lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa” en otras palabras es una herramienta que transmite conocimientos a través de instrucciones las cuales conlleven a realizar adecuadamente una actividad.

Existe una variedad de manuales que aportan beneficios, ejemplo de ello son los manuales de instrucciones que se emplean para utilizar un producto; de igual manera, se encuentra los manuales de procedimientos administrativos, los cuales son creados para desarrollar las funciones designadas en una organización, estos manuales aportan ventaja, pues se establece políticas, procedimientos, responsabilidades, alcance y objetivos que se requieren para el cumplimiento de las actividades.

6.4.2 Propiedad, planta y equipo.

Son aquellos activos tangibles que tiene una empresa, los cuales son utilizados para el desarrollo de las actividades ya sea para uso productivo, servicio o administrativo. El tiempo estimado para el uso de la propiedad, planta y equipo debe ser igual o superior a un año. (SuperContable, s.f)

En caso de que una entidad adquiera un bien que se considere parte de propiedad, planta y equipo, pero no se espere ser utilizado en un periodo inferior a un año, no se considera como un activo, sino como un gasto, el cual hace parte del estado de resultado de la entidad.











Para las entidades del sector público como la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, la normatividad contable que se debe aplicar es la NICSP 17 para propiedad, planta y equipo.

6.4.3 Diagrama de flujo.

Es una manera de representar gráficamente una serie de procesos en la que se explica de manera detallada los pasos a seguir para realizar una actividad, lo que permite una mejor comprensión. Esta herramienta es una parte fundamental en el desarrollo de nuevos procedimientos, por su simplicidad mediante gráficos logra ahorrar explicaciones. (Álvarez, 1996)

Los diagramas de flujo están compuestos de rectángulos, óvalos, diamantes y otras figuras estipuladas para precisar el tipo de pasos; asimismo, se emplea flechas que se conectan con los gráficos para establecer la secuencia de cada proceso.

Figura 3 Símbolos de diagrama de flujo.

Diagrama	Concepto
	Proceso. Identifica una actividad u operación que debe desarrollarse dentro de un procedimiento
	Documento. Representa un documento en físico que genera, recibe y procesa (modifica, consulta revisa). El nombre o código del documento se coloca dentro del símbolo.
	Decisión. Representa la bifurcación de un proceso en dos dependiendo de determinada condición.
	Líneas de flujo. Simboliza el sentido o flujo de la información; representa una vía del proceso que conecta a sus elementos
	Conectores. Representan las conexiones entre elementos de un mismo procedimiento. Se utiliza para indicar la continuación del proceso en el diagrama de flujo.
	Procesos Alternativos. Indica que dos procesos ocurren a la vez quiere decir que son alternativos.
	Inicio o Final de un proceso
	Almacenamiento Interno: Simboliza el archivo de la documentación.
	Retrasó
	Almacenamiento de datos: Simboliza almacenamiento de datos

Nota. Figuras establecidas para realizar un diagrama de flujos en la entidad. Tomada de (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2020)

7 Metodología.

7.1 Diseño de Investigación.

Para el desarrollo de la pasantía se utilizó la investigación mixta, la cual se orientó en analizar los procedimientos que realiza el personal encargado de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad, que a través del análisis cuantitativo, permiten utilizar la encuesta como herramienta para obtener información de los procesos de control que la entidad ha implementado a las diferentes dependencias que tengan relación con los activos de la entidad, por lo anterior se

utiliza tablas estadísticas para la tabulación de los datos obtenidos y su respectivo análisis. Por otro lado, el análisis cualitativo se enfocó en realizar entrevistas a los directivos de la entidad encargados del manejo de los bienes; adicionalmente, se aplica la observación directa que permite conocer los procedimientos que realizan las personas encargadas de la adquisición, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo. Los análisis descritos anteriormente, arrojan información importante que permiten conocer la situación actual de la organización y en el caso de evidenciar irregularidades en los procesos, establecer los procedimientos adecuados en el manejo de los activos de propiedad, planta y equipo.

7.2 Tipos de investigación.

Para el desarrollo de la pasantía se basó en tipos de investigación descriptiva, que se definen a continuación.

7.2.1 Descriptiva.

De acuerdo con Bernal, 2010, p. 113 “una de las funciones principales de la investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de ese objeto”

Se utilizó la investigación descriptiva con el fin de conocer la situación actual y los procesos que se realizan para la adquisición, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad pública, la información recolectada permite evidenciar las falencias que se presentan al momento de desarrollar los procesos, con lo anterior se busca modificar aquellos procedimientos erróneos y mejorarlos a través del diseño de un manual de procedimientos.

7.3 Población.

Considerando que La Alcaldía Municipal es una entidad que está compuesta por varias dependencias, se optó que la investigación se centre en el área administrativa, dado que se obtiene la información necesaria para la investigación.

7.3.1 Muestra.

Para el estudio se tomó como referencia a los 43 empleados del área administrativa de la alcaldía municipal de Leiva Nariño.

7.4 Técnica de recolección de datos.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario utilizar técnicas como la entrevista, encuestas y observación directa, las cuales aportaron información para conocer los procesos que se realizan en la entidad pública, en las que se obtiene conclusiones importantes para identificar errores u omisiones en el manejo de los bienes de propiedad planta y equipo.

7.4.1 Encuesta.

“La encuesta es una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población” (Casas et al., 2003).

Por lo anterior, la aplicación de una encuesta cerrada dirigida a los empleados del área administrativa que tengan una relación con activos fijos de La Alcaldía Municipal, facilita obtener información sobre el control de los bienes de propiedad, planta y equipo que la entidad ha implementado para su manejo.

7.4.2 Entrevista.

Canales (2006), plantea que la entrevista es “la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes

planteadas sobre el problema propuesto”. Se utilizó la entrevista como una herramienta para la obtención de información, la cual a través de preguntas ordenadas y redactadas se realiza a la persona encargada de gestionar los recursos de la organización, la entrevista, al permitir un acercamiento directo, arroja información acerca de los procedimientos que la alcaldía al ser una entidad del estado, debe realizar de acuerdo a la normatividad vigente y las exigencias de los entes regulatorios sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.

7.4.3 Observación directa.

Los autores, Hernández et al, (2014) mencionan que la observación directa “consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta”. Es así que a través de esta técnica se observa y recopila información sobre situaciones que se presentan dentro de la entidad de los procesos de adquisición, registro y control de los activos fijos de propiedad, planta y equipo. De esta manera se analiza el manejo que la entidad tiene de sus bienes. Para la observación fue fundamental el diseño de una guía.

7.5 Análisis de resultados.

7.5.1 Análisis de entrevista.

La entrevista fue dirigida al secretario general y de gobierno, Luis Carlos Chávez, el cual brindó información importante para el desarrollo de la pasantía, a continuación, se plasma los resultados de la entrevista.

Se puede evidenciar que La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, cuenta con un manual de políticas contables, dentro de ellas se encuentra la sección para propiedad, planta y equipo, donde se ilustra las prácticas contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; asimismo, la entidad presenta un manual de procedimientos para los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación, con los respectivos flujogramas de cada

proceso, para una mejor comprensión. De la misma manera, al implementar la entrevista, el secretario general y de gobierno, comenta que no existe un documento en el cual se plasme de manera detallada los procedimientos para la adquisición, registro y control de los bienes de propiedad planta y equipo, los cuales son fundamentales para el manejo de los activos de la entidad. Por otra parte, se pudo establecer que la entidad realiza un presupuesto planificado en el que se incluye la adquisición de los bienes de propiedad, planta y equipo, lo anterior permite que, al ser aprobado los recursos, haya una asignación para la compra de los bienes, necesarios para el desarrollo de actividades de La Alcaldía Municipal.

Cabe resaltar que la entidad solicita todos los documentos que evidencie la compra de los bienes de propiedad, planta y equipo, los cuales son importante para el debido proceso administrativo y contable, entre estos documentos se encuentra soportes como lo son; contrato para la compra, facturas, título de propiedad, entre otros, de esta manera se da seguridad de la existencia de los bienes de la entidad. No obstante, la entidad no tiene un espacio físico en el cual se archive de manera adecuada los documentos específicamente de las adquisiciones de propiedad, planta y equipo.

Adicionalmente, la entrevista arrojó que la entidad no tiene control de propiedad, planta y equipo, puesto que no presenta un inventario de los bienes, lo que ocasiona el desconocimiento del estado físico y funcional de los mismos; además, ha generado que la entidad no realice los procesos de depreciación y baja del activo, los cuales hayan culminado su vida útil o se presente pérdida del bien.

También, se determinó que la entidad, al momento de entregar el bien de propiedad, planta y equipo, realiza un documento denominado acta de entrega-recepción, con el fin de informar a la persona la responsabilidad de hacer buen uso de los bienes de la entidad. Al finalizar su contrato

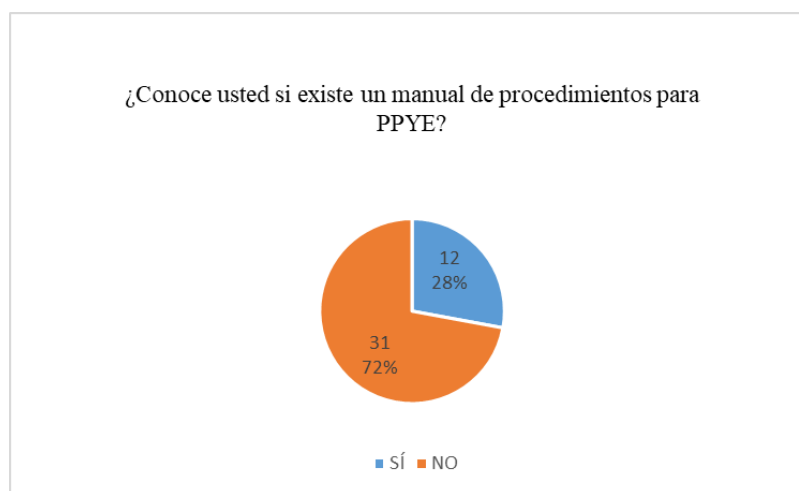
la persona debe entregar el bien que tenía bajo su custodia, seguido de esto, la entidad verificará el estado del bien y hará entrega del acta de paz y salvo.

Para concluir, el secretario de gobierno cree importante el diseño de un manual de procedimientos en propiedad, planta y equipo, pues permitirá desarrollar de manera eficaz y eficiente los procesos para la adquisición, registro y control.

7.5.2 Encuesta.

La encuesta se realizó a 43 empleados del área administrativa de la entidad, con el fin de obtener información sobre el control que implementa la alcaldía en los bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentra al servicio del personal. Gracias a la encuesta se obtuvo:

Figura 4 Porcentaje del número de personas que conoce la existencia de un manual.



Fuente. Autoría propia.

De los 43 empleados de la entidad, el 72% que corresponde a 31 personas respondieron que no conocen la existencia de un manual de procedimientos para propiedad, planta y equipo.

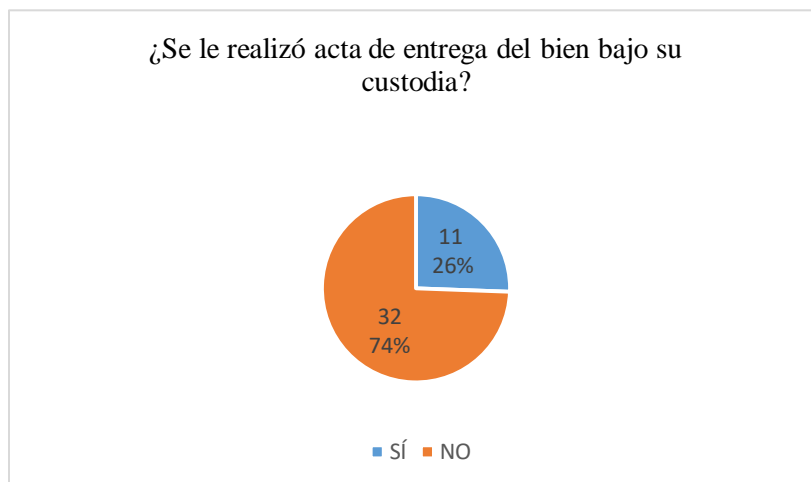
Figura 5 Porcentaje del número de personas que tiene un bien a su cargo.



Fuente. Autoría propia.

De acuerdo a la pregunta establecida, arrojo que; 43 personas que equivale al 100% del personal encuestado, cuenta con algún bien de la entidad para realizar las actividades.

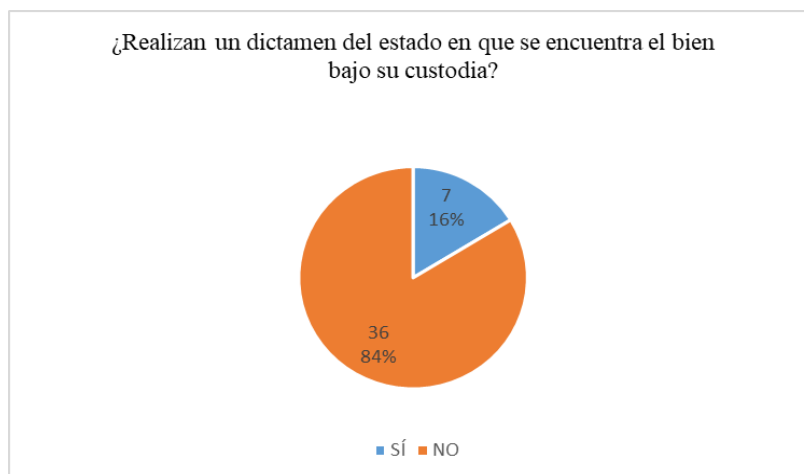
Figura 6 Porcentaje actas de entrega de un bien.



Fuente. Autoría propia.

El 74% de los encuestados que corresponden a 32 personas respondieron que no se les hizo entrega de los bienes que están a su cargo por medio de documento oficial. Asimismo, el 26% que corresponde a 11 personas se les realizó entrega por medio de un documento.

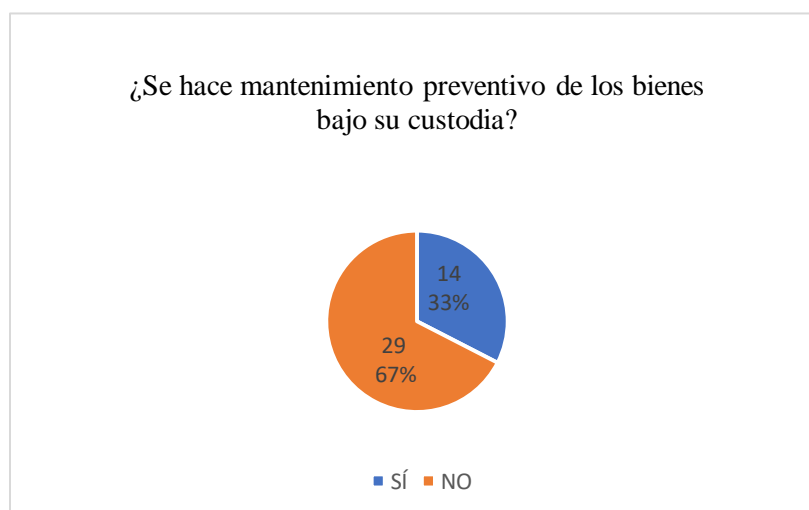
Figura 7 Porcentaje de los activos que la entidad le realizo dictamen.



Fuente. Autoría propia.

El 84% del personal encuestado, que corresponde a 36 personas, respondió que la entidad no realiza un dictamen con el fin de conocer el estado real de los bienes que cada persona tiene bajo su custodia, para el uso de las actividades. El 16% que corresponde a 7 personas si se les realizó dictamen de los bienes que tienen a su cargo.

Figura 8 Porcentaje de los activos que la entidad le realizo mantenimiento preventivo.

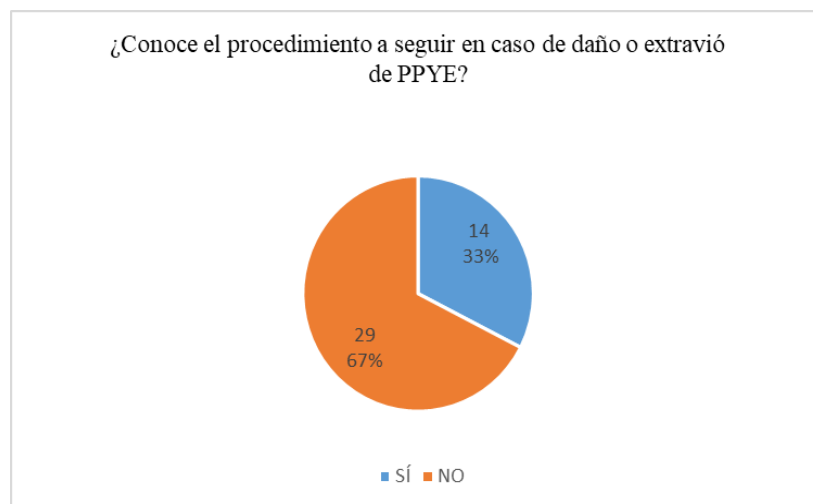


Fuente. Autoría propia.

El 67% del personal contestó que; los bienes bajo su custodia, la entidad realizo mantenimiento preventivo, con el fin de prevenir daños futuros. Por otro lado, el 33% de los

encuestados se refiere a que los bienes que tiene para su servicio no se hizo el respectivo mantenimiento preventivo.

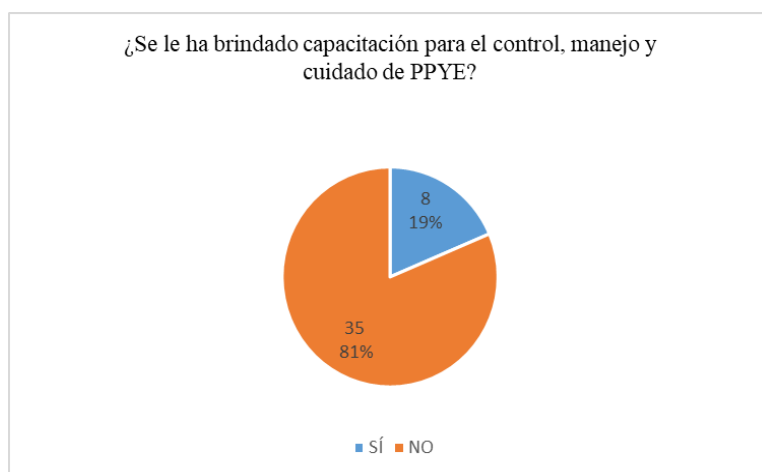
Figura 9 Porcentaje de personas que tiene conocimientos de los procedimientos en caso de daño de un activo.



Fuente. Autoría propia.

El 58% del personal de la alcaldía conoce los procedimientos en caso de que se presente daño o pérdida del bien que tenga bajo su custodia, lo que permite hacer un control de los mismos.

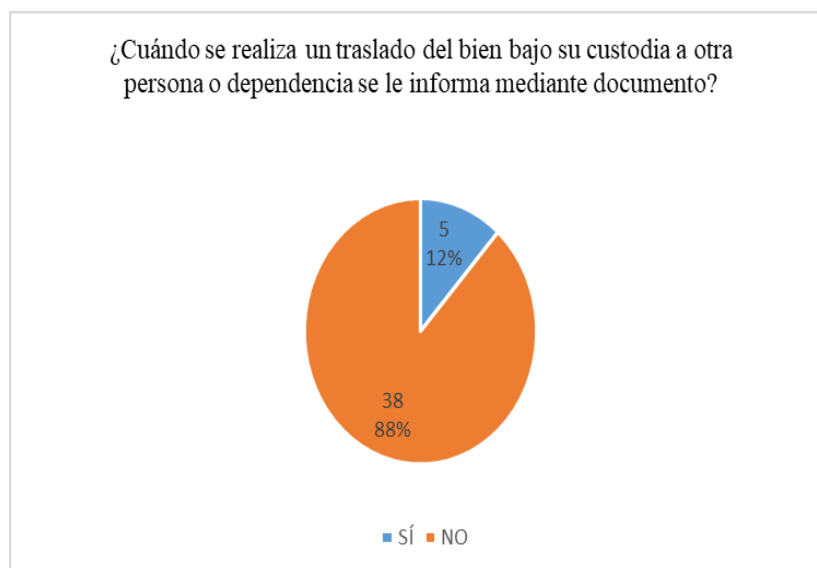
Figura 10 Porcentaje de personas que han sido capacitadas para el control, manejo y cuidado de un activo.



Fuente. Autoría propia.

El 81% de los encuestados manifiestan que la entidad no ha brindado capacitación para el adecuado control, manejo y cuidado de propiedad, planta y equipo, mientras que el 19% manifiesta que la entidad si ha realizado dichas capacitaciones.

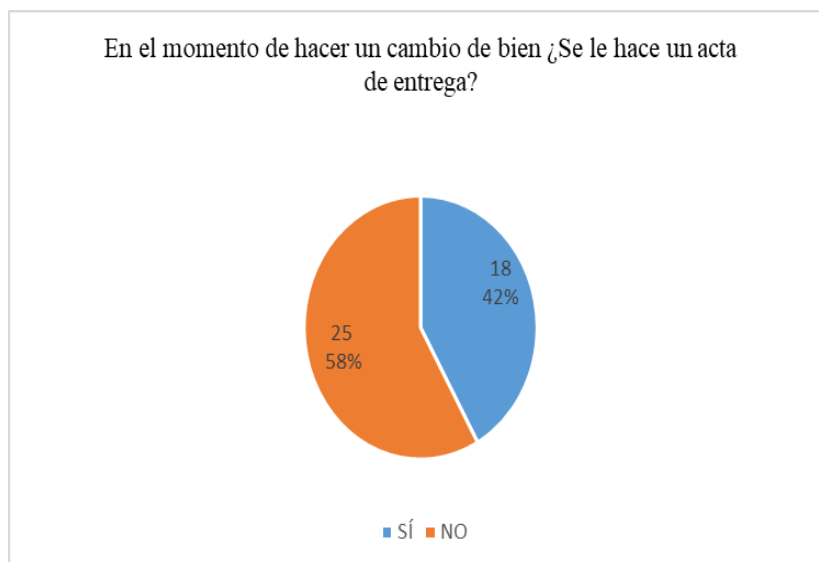
Figura 11 Porcentaje de documentos que la entidad realiza en el momento de trasladar un bien



Fuente. Autoría propia.

El 88% de los encuestados manifiesta que cuando se realiza un traslado de los bienes que se encuentran en su dependencia no se le informa por medio de documento, adicionalmente dicen que solo se les informa verbalmente, solo el 12% del personal dice que si se informa por documento escrito.

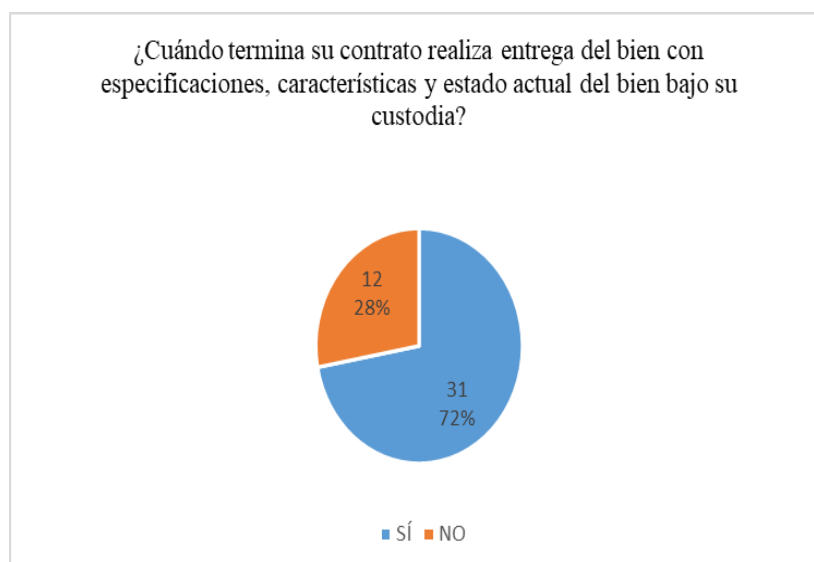
Figura 12 Porcentaje de actas de entrega de un activo.



Fuente. Autoría propia.

El 58% informa que al momento de que la entidad le entregan el bien no se le hace un acta de entrega, por el contrario, el 42% del personal manifiesta que si se le hace acta de entrega del bien que tendrá bajo su custodia para el desarrollo de sus actividades.

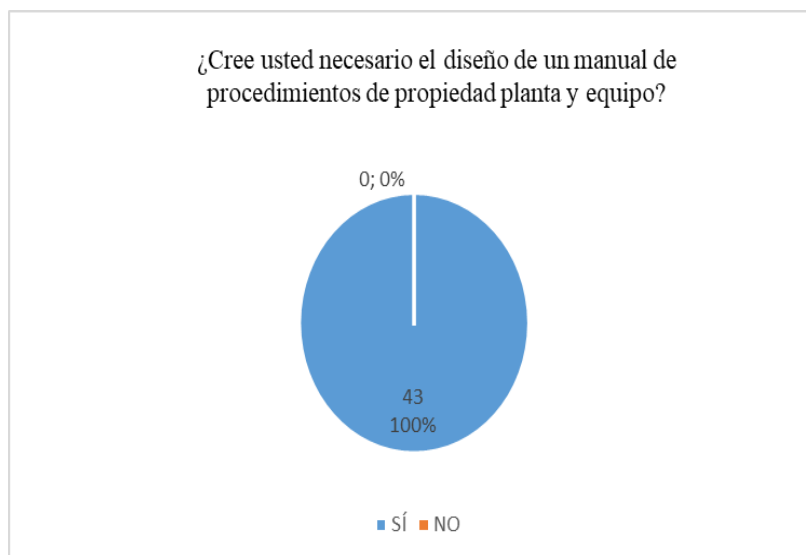
Figura 13. Porcentaje de entrega del bien al finalizar contrato.



Fuente. Autoría propia.

El 72% del personal al momento de la finalización de su contrato realiza la entrega del bien con todas las características y el estado en que se encuentra los bienes y solo el 28% que equivale a 12 personas no realizan la entrega de los bienes mediante documento con las especificaciones correspondientes.

Figura 14. Porcentaje de personas que cree necesario de un manual de procedimientos de PPyE.



Fuente. Autoría propia.

El 100% del personal de la entidad cree necesario el diseño de un manual de procedimientos para propiedad, planta y equipo, ya que permitirá un control y que los procesos se realicen de manera adecuada.

Según la encuesta que se realizó al personal del área administrativa de la alcaldía municipal de Leiva Nariño, las respuestas oportuno el desarrollo de la pasantía. Anteriormente, se realizó un análisis de cada una de las preguntas de la encuesta.

7.5.2.1 Análisis encuesta.

Se evidencia de las 43 personas encuestadas el 72% respondieron que no saben de la existencia de un manual de procedimientos para propiedad planta y equipo y el 28% respondieron que si conocen

de la existencia del mismo, cabe aclarar que en estos momentos no existe dicho manual para propiedad planta y equipo, se les consultó de manera verbal respecto a su respuesta y mencionaron que tienen conocimiento sobre la existencia de un manual de procedimiento y asumen que dentro de él se encuentra una sección para propiedad, planta y equipo, es por esto que, fue importante aclarar que por el momento no hay un manual de procedimiento para propiedad planta y equipo, pero que se encuentra en proceso de desarrollo.

El diseño de un manual de procedimientos para propiedad, planta y equipo es fundamental, pues todo el personal cuenta con un bien para el desarrollo de sus actividades, donde a las preguntas sobre ¿si se le hace acta de entrega, dictamen, mantenimientos correctivos y preventivos? Un gran porcentaje respondieron de forma negativa. Lo anterior concluye que no hay un control de propiedad, planta y equipo, el cual es necesario para una buena administración, conocimiento del lugar, persona y dependencia. Tener un adecuado control traerá beneficios para la entidad, puesto que, conocerá el estado real del bien, evitará pérdidas, facilitará hacer inventarios, entre otros. Cabe aclarar que el personal que respondió de manera afirmativa, son aquellas que han desarrollado algún tipo de actividades en anteriores administraciones, donde si se ha realizado algunos procedimientos descritos anteriormente.

Por último, el personal cree importante el diseño de un manual de procedimientos para propiedad, planta y equipo, dado que mejorara los procesos de las actividades que deben desarrollar, igualmente su desempeño en la entidad, es significativo mencionar que la mayoría de las personas que desempeñan alguna actividad en la entidad, cuentan con contratos por prestación de servicios, por lo tanto, al momento de cumplir con las actividades designadas o se elige un nuevo alcalde, los contratistas en la mayoría de los casos cambian. Por lo anterior se concluye que

contar con un manual de procedimientos genera confianza, pues sirve de apoyo a aquellas personas que desempeñen alguna actividad que tengan relación con los bienes de PPyE.

7.5.3 Observación directa.

La guía de observación directa brinda información acerca de los eventos que se presentan en la entidad, entre ellos se dio a conocer que los bienes de propiedad, planta y equipo no se encuentran organizados en el área de almacén, debido al poco espacio del área designada para el respectivo almacenamiento de los bienes, ocasionando desconocimiento de la ubicación y orden de los bienes de la entidad. Por otra parte, se evidenció que la persona encargada del manejo de almacén realiza actas de entrega de los bienes de propiedad, planta y equipo solo de los devolutivos de almacén; por el contrario, para los bienes catalogados como bienes de uso no devolutivos, es decir que se encuentran al uso permanente para el desarrollo de las actividades no se realiza acta de entrega que describa el bien y el estado en que se encuentra y la designación a la persona encargada.

La entidad no realiza el proceso de inventario de los bienes de propiedad, planta y equipo, lo que conlleva a no obtener una información actualizada acerca de los bienes de la entidad, es por esto que, no se ejecuta los procesos de depreciación y baja de los activos cuando sea necesario. Cabe mencionar que los entes reguladores solicitan los informes en los que se detalle los procesos anteriormente mencionados con el fin de que la información de la entidad sea fiel y oportuna para la toma de decisiones.

Por último, se establece que la entidad cuenta con un software contable denominado Compuconta para el registro de la adquisición de los bienes, si bien este software brinda la opción para obtener una lista del inventario de los bienes, solo permite realizar los procesos administrativos y contables básicos, lo anterior se presenta porque la entidad no cuenta con la

licencia habilitada para hacer uso de la opción de inventario, lo que concluye que no se cuenta con un sistema para los activos de propiedad planta y equipo, para una adecuada gestión y control de los bienes de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.


8 Resultado pasantía.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01

POLÍTICAS CONTABLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

De acuerdo con la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño (2017), la entidad pública reconoce como propiedad, planta y equipo aquellos activos que cumplan con las siguientes condiciones:


- ✓ Los activos que se ocupen para la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y uso administrativo.
- ✓ Bienes que se usen para arrendamiento y que genere ingresos.
- ✓ Bienes adquiridos sin la intención de venderlos y se espere usarlo por más de un año. (p.37)

Asimismo, la entidad pública reconoce a propiedad, planta y equipo según su materialidad, como se expresa en siguiente tabla:

Figura 15. Tipo de PPyE.

TIPO DE PPYE	POLITICA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terrenos ✓ Plantas productoras ✓ Construcciones en curso. Edificaciones. ✓ Plantas, ductos y túneles. Redes, líneas y cables 	Se activan independiente del valor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maquinaria y equipo. Equipo médico científico. ✓ Muebles, enseres y equipo de oficina. Equipos de comunicación y computación. ✓ Equipos de transporte, tracción y elevación, ✓ Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería. 	Se activan cuando el valor sea superior a 50 UVT*

Nota. Tipo de PPyE de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. Tomada de (Manual de Políticas Contables de Leiva Nariño, 2017)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01

Introducción.

Se elabora el manual de procedimientos para la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, cumpliendo con lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, artículo. 269 (1991) que decreta; “las entidades públicas, las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar, según su naturaleza de sus funciones, métodos, modelos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley”. Por lo anterior se diseña el manual de procedimientos para la adquisición, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, específicamente los bienes muebles de la entidad, como los son equipo de oficina, equipo de comunicación y computación. Con el fin de proporcionar información para aquellas personas que requieran hacer uso del manual, en la ejecución de sus actividades.

El manual de procedimientos se diseña, a través de leyes, normas y decretos establecidos por ley, de esta manera se utiliza El Manual de Políticas Contables de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, donde se establece el Reconocimiento, identificación, clasificación y registro de propiedad planta y equipo, el cual se elaboró de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

En el caso de adquisición de propiedad, planta y equipo, los procedimientos se implementaron con base en los lineamientos de la Agencia Nacional de contratación Pública y el sistema de compras, los cuales estipulan los procedimientos y las plataformas electrónicas (SECOP I, SECOP II), que permiten la compra de los bienes de la entidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01

Para los procesos de control de los bienes de propiedad, planta y equipo se tuvo en cuenta; la entrada y salida de los bienes al área de almacén, inventario, depreciación y la respectiva baja de bienes que cumplieron su vida útil. Es fundamental que la entidad lleve un control de los activos de PPyE, en razón de que a través de él se obtiene información del estado de los bienes necesarios para la toma de decisiones.

Objetivo.

Establecer lineamientos que permitan guiar a las personas encargadas de los procedimientos de adquisición, registro y control de los bienes de propiedad, planta y equipo para el desarrollo de sus actividades.


Alcance.

El manual de procedimientos inicia desde la necesidad de adquirir el bien, la respectiva adquisición, posteriormente el registro en el software contable de la entidad. Por último, el control de los bienes, que comprende la entrada y salida de almacén, inventario, depreciación y baja de los bienes de propiedad, planta y equipo.


Marco Legal.

El diseño del manual de procedimientos de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, se realizó de acuerdo a los parámetros establecidos para las entidades públicas.


- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01


- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1510 de 2013 capítulo IV. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
- Resolución 356 de 2007, de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01

PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


Alcance: Inicia con la identificación de la necesidad de adquirir el activo y termina con el recibimiento del bien de propiedad, planta y equipo.

Referencias:

- ✓ Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993.
- ✓ Decreto 1510 de 2013 capítulo IV. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- ✓ Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.


Responsabilidades:

- ✓ **Dependencia solicitante:** Solicitar por documento escrito la necesidad de adquirir el bien para el desarrollo de las actividades.
- ✓ **Secretario de planeación:** Aprobar la solicitud de adquirir el bien.
- ✓ **Secretaria General y de Gobierno:** Realizar los procesos de revisión y análisis de estudios previos, recepción de observaciones, recepción de contratos y publicación en las respectivas plataformas (SECOP I, SECOP II).
- ✓ **Secretaria de Hacienda:** Emitir certificados presupuestales, revisar documentos (informes, facturas) y generar del respectivo orden de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Definiciones:

- ✓ **Plan anual de adquisiciones (PAA):** De acuerdo con el Decreto 1510, (2013) es un instrumento que permite a las entidades estatales identificar, registrar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, lo que facilita la comunicación para que los proveedores interesados en suplir dichas necesidades, participen de estos procesos de adquisiciones que hacen las entidades.
- ✓ **Menor cuantía:** Es el monto límite que se designa a las entidades estatales para realizar procesos de contratación, se establece de acuerdo al presupuesto anual de la entidad. (Función Pública, s.f)
- ✓ **Mínima cuantía:** Corresponde el 10 % del monto de la menor cuantía.
- ✓ **Estudios previos:** Son aquellos soportes necesarios para desarrollar los pliegos de condiciones, lo anterior permite al proponente identificar las exigencias para cumplir con las necesidades que presenta la entidad, en el estudio previo se describen, las necesidades de la entidad, descripción del objeto a contratar, modalidad de selección y valor estimado del contrato. (Decreto 2474, 2008, artículo. 3)
- ✓ **Sistema electrónico para la contratación pública (SECOP):** Sistema electrónico que tiene como objetivo publicitar todos los procesos contractuales de las entidades estatales, generando así interacción entre las entidades contratantes, contratistas, comunidad y órganos de control. (Ley 1150, 2007, artículo. 3)

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO</p>	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


- ✓ **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento que permite la apropiación presupuestal, lo que asegura la existencia del rubro para cumplir con compromisos, garantizando el gasto (Muñoz, 2020).

Procedimientos para la adquisición de propiedad, planta y equipo.


- Se solicita por escrito a cada dependencia, realizar un documento con la descripción de los bienes de propiedad, planta y equipo, que se requieran para desarrollar las actividades.
- Recibir los documentos que cada dependencia realizó con los requerimientos anteriormente mencionados.
- Analizar cada solicitud requerida, con el fin de emitir respuesta.
- Aceptar o rechazar la petición de compra del bien.
- Diseño del plan anual de adquisición para la sección de bienes: propiedad, planta y equipo.
- Publicar el plan anual de adquisición en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP II). De igual manera, en la página de Función pública. Plazo máximo 31 de enero de cada año.

Realizar el proceso de etapa contractual para la compra del bien:

- Verificar que el bien que se desea adquirir se encuentre en el plan anual de adquisición.
- Realizar memorando en el cual se solicite disponibilidad presupuestal para la adquisición de propiedad, planta y equipo.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO</p>	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

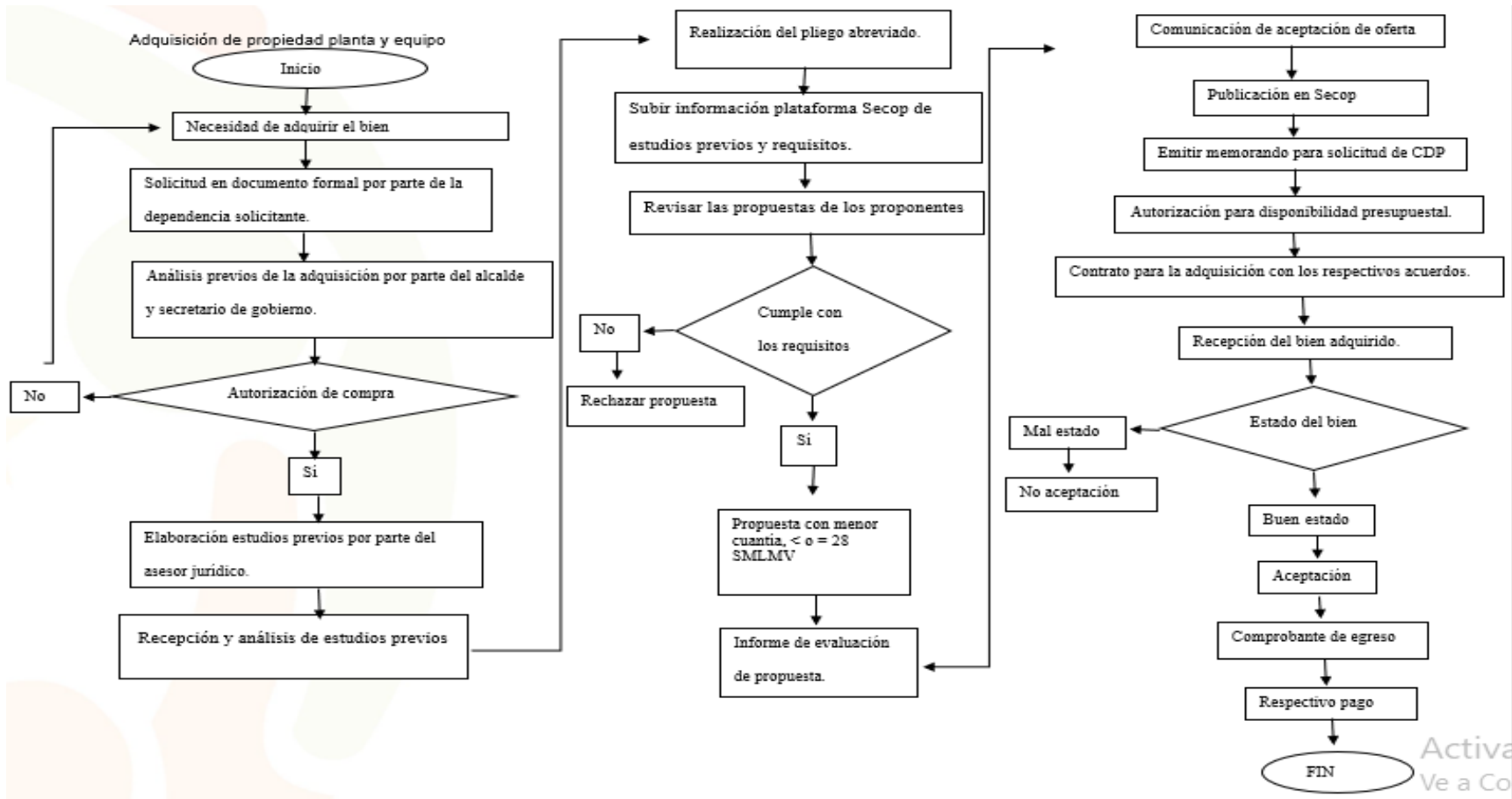
- Aprobar o rechazar la disponibilidad presupuestal.
- Emitir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Realizar los estudios previos, estudios de sector, estudios de mercado y análisis de riesgo del bien a adquirir.
- Efectuar el pliego de condiciones.
- Realizar la invitación pública para el proceso de contratación.
- Subir la invitación pública a SECOP.
- Recibir las propuestas de los proponentes con la documentación pertinente.
- Analizar la documentación y propuesta que realiza los proponentes.
- Emitir el informe de verificación.
- Examinar que el proponente cumpla con todos los requisitos establecidos por la ley y que no presente inhabilidad o incompatibilidad para el desarrollo del proceso contractual.
- Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección.
- Elaborar contrato y publicar en Secop.
- Revisión, visto bueno y remisión de contrato.
- Remisión expedientes para elaboración de actas.
- Elaboración de las actas de inicio de contrato para la adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Recibir el bien adquirido de PPYE.
- Verificar estado del bien entregado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


- Recibir facturas emitidas por el proponente.
- Emitir comprobante de pago.
- Gestionar el respectivo pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
	ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	Versión 01


Figura 16. Diagrama de flujo de adquisición de PPYE



Fuente: Autoría propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


Alcance: Empieza con la entrega de documento que soporte la adquisición del bien y termina con el respectivo archivo del documento.

Referencias:

- ✓ Norma Internacional de contabilidad del sector público (NICSP)
- ✓ NICSP 17 Propiedad, planta y equipo.
- ✓ Manual de políticas contables de La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.
- ✓ Artículo 774 del decreto 410 de 1971, del código de comercio, modificado por el art. 3, ley 1231 de 2008.

Responsabilidades:

- ✓ **Dependencia secretaria de hacienda:** Área encargada de realizar los procesos de registro y pago de los bienes adquiridos de propiedad, planta y equipo.
- ✓ **Auxiliar administrativo:** Realiza el registro de propiedad, planta y equipo en el software contable de la entidad.
- ✓ **Tesorero:** Autorizar y subir los pagos correspondientes a la adquisición de propiedad, planta y equipo de la entidad pública.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Definiciones:

- ✓ **Factura:** Documento que acredita la compra y venta de un bien o servicio, debe contener todos los requisitos según lo reglamenta el Código de Comercio, artículo. 774, entre ellos se encuentra; la fecha de vencimiento, fecha de la factura, firma, descripción del bien o servicio, valor de los bienes o servicios.
- ✓ **Software contable:** Programa informático diseñado para facilitar procesos contables en una entidad.
- ✓ **Compuconta:** ofrece los servicios para los procesos de contabilidad, finanzas públicas y privadas, entre otros, de esta manera permite a las entidades registrar transacciones económicas de acuerdo a las normas legales. (Compuconta, s.f)
- ✓ **Terceros:** En contabilidad se conoce como tercero a una persona natural o jurídica que tenga alguna relación con la entidad, son creados con el fin de facilitar su identificación en el momento de realizar un hecho económico. (Gerencie, 2021)

Procedimiento para el registro de propiedad, planta y equipo.

- Recibir factura de compra del bien adquirido.
- Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos establecidos en el código mercantil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- Identificar si el activo adquirido cumple con las definiciones para ser catalogado como propiedad, planta y equipo.
- Ingresar al software contable de la entidad Compuconta.
- Realizar los procesos de registro contable en el software Compuconta como:
 - Revisar la existencia del vendedor como tercero en el software contable, si no se encuentra es necesario registrar tercero con la información del vendedor.
 - Establecer como subcuenta de activo fijo el bien adquirido correspondiente a propiedad, planta y equipo.
 - Crear factura de compra:
 - Seleccionar tipo de documento (factura de compra) y fecha de elaboración.
 - Identificar al vendedor como tercero.
 - Digitar las cuentas de propiedad, planta y equipo con la subcuenta correspondiente al bien adquirido.
 - El valor a registrar en propiedad, planta y equipo corresponde al costo de adquisición en que se incurran para poner el bien al servicio de la entidad.
 - Realizar todas las retenciones que aplique según la ley.
 - Seleccionar forma de pago según se haya pactado en el contrato (banco, cuenta por pagar).


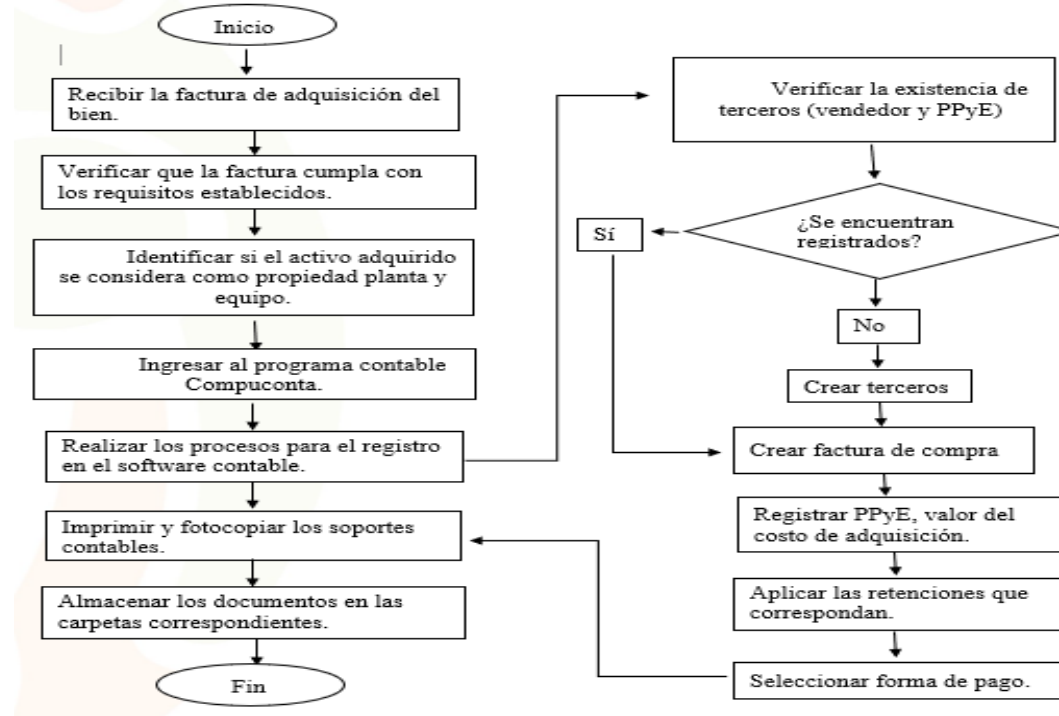

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
REGISTRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Diagrama de flujo de registro de propiedad planta y equipo.


Figura 17. Diagrama de flujo de registro de PPyE.



Fuente. Autoría propia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA
DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO AL ÁREA DE
ALMACÉN.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Alcance: Inicia desde la revisión de los documentos soportes que evidencien la adquisición del bien y termina con la salida del área de almacén.

Referencia:


- ✓ Guía para la prestación de servicio del área de almacén. Función pública.

Responsabilidad:

- ✓ **Almacenista:** Se encarga de realizar los procedimientos para el registro, custodia y entrega de los bienes de propiedad, planta y equipo.

Definiciones:


- ✓ **Almacén:** Lugar en que se deposita, registra y guarda los bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la entidad.
- ✓ **Almacenista:** Es la persona encargada de administrar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la entidad.
- ✓ **Bienes devolutivos:** De acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la presidencia de la República [SIGEPRE] (2022) son aquellos bienes que no se consumen de manera inmediata, están sujetos a depreciación y debe ser devuelto a el área de almacén.
- ✓ **Bienes en almacén:** Bienes que se encuentran en el área de almacén de la entidad, ya sean devolutivos o de consumo. (Función Pública, 2019)
- ✓ **Bienes en uso:** Son los bienes que están destinados hacer uso de él y son entregados a las diferentes dependencias de la entidad para el cumplimiento de sus actividades. (Knach, 2016)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- ✓ **Formato de ingreso:** Documento que acredita la entrada de un bien al área de almacén, lo que permite el registro del bien para el respectivo proceso de inventario.
- ✓ **Formato de egreso:** Documento que evidencia la salida o retiro de un bien del área de almacén, se describe fecha, número de egresos, la dependencia o persona encargada del bien, descripción del bien, cantidad y las firmas que correspondan (almacenista, responsable del bien).

Procedimientos para el almacenamiento de propiedad, planta y equipo.

- El responsable de la adquisición debe enviar los documentos soportes que evidencien la compra del bien, como lo es, contrato, factura, comprobante de pago, a la persona encargada del almacén.
- El almacenista y responsable del bien deben recibir y verificar que el bien se encuentre de acuerdo a lo establecido en el contrato y en condiciones óptimas; en el caso de que no se cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato, se realiza suspensión del proceso de adquisición y se debe informar de manera inmediata al encargado con el fin de dar una solución.
- En el momento en que el almacenista determine que el bien se encuentre en estado adecuado, se procede a realizar el trámite de gestión documental denominado correspondencia externa recibida, con el fin de radicar facturas o documentos legales que emitieron los contratistas o quien cumple con el rol de vendedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- El supervisor del contrato debe expedir certificado de satisfacción.
- El almacenista debe emitir documento de ingreso del bien al área de almacén de la entidad.
- A los bienes devolutivos se les asignará código de identificación, con el fin de llevar control y seguimiento de los bienes que se encuentran dentro de la bodega y en servicio.
- Organizar los bienes de propiedad, planta y equipo de acuerdo a las características, naturaleza, para garantizar la prevalencia, el buen manejo y control de los bienes.
- Para la salida de un bien de propiedad, planta y equipo de almacén, es necesario que la dependencia emita la solicitud del bien requerido con previo aviso.
- El responsable de almacén debe realizar el formato de egreso con la información del bien en el que se describe las características, estado, cantidades y la persona responsable del bien; adicionalmente, se solicita la firma de la persona encargada del bien, el cual es el responsable del buen manejo y cuidado del bien.
- En caso de que el bien sea devolutivo, se debe solicitar que la entidad haga la respectiva devolución. Si, por lo contrario, el bien es para el uso continuo de la dependencia, se efectúa la respectiva acta entrega con las especificaciones del bien y el responsable del mismo.


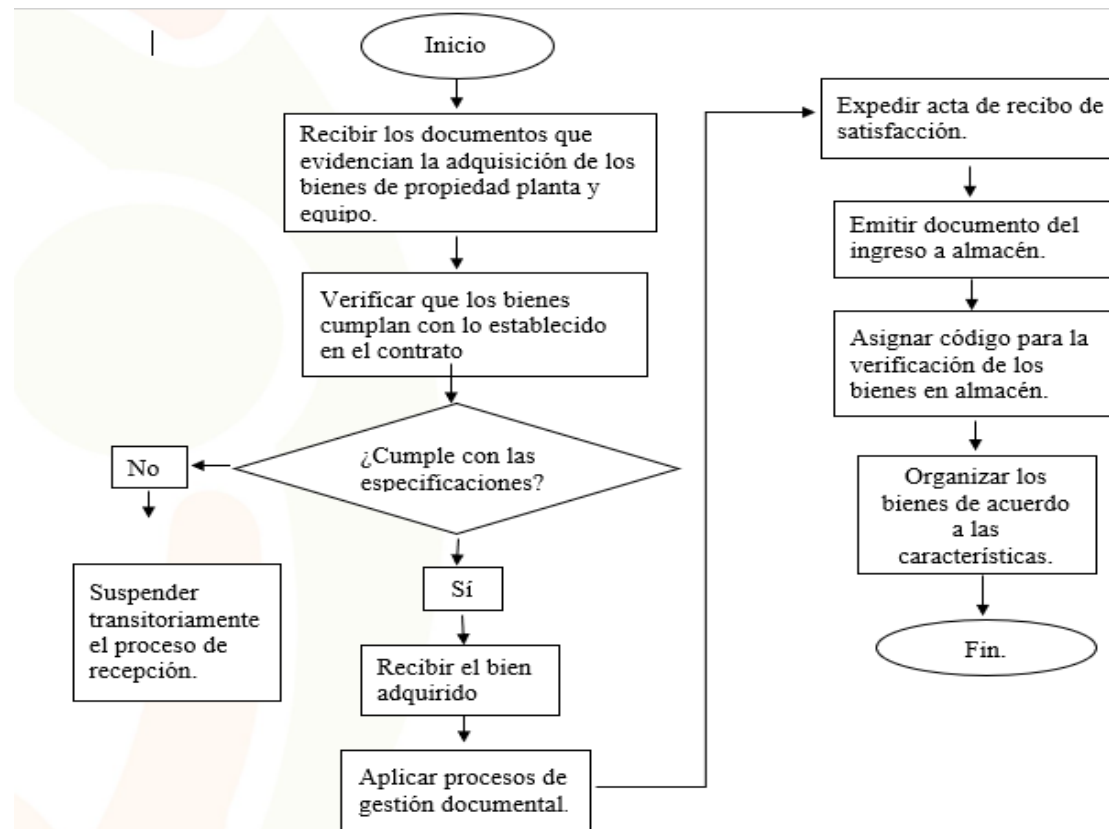
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
	CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	Versión 01

Diagrama de flujo de entrada de bienes al área de almacén.

Figura 18. Diagrama de flujo de entrada a almacén de PPyE.



Fuente. Autoría propia.


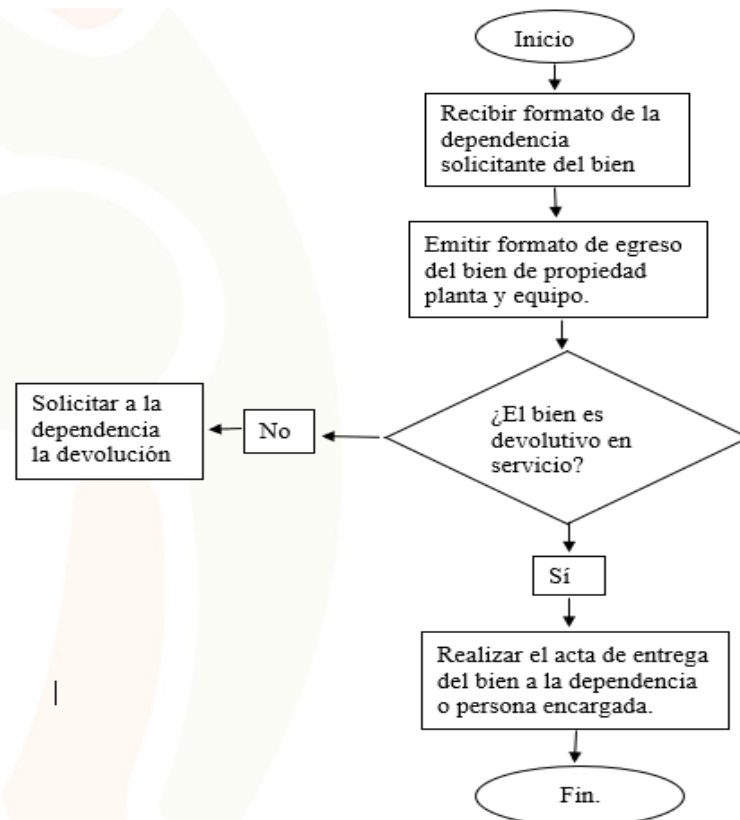

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Diagrama de flujo de salida de bienes del área de almacén.


Figura 19. Diagrama de flujo de salida del almacén de PPyE.



Fuente. Autoría propia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

**PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


Alcance: Inicia con el diseño del cronograma de actividades y termina con la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo para el desarrollo del inventario.

Referencias:

- ✓ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades distritales.
- ✓ Artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, establece que “las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la ley 1753 de 2015.

Responsabilidades:

- ✓ **Almacenista:** Garantizar que se realice los procesos para la toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo y mantener actualizado el inventario de la entidad.
- ✓ **Grupo de conteo:** Personas encargadas de verificar que los bienes se encuentren adecuadamente identificados y con la información necesaria para la respectiva toma física.
- ✓ **Dependencia de secretaria de hacienda:** Apoyar los procesos de conciliación en el momento en que se lleve a cabo la toma física del inventario para confrontar los bienes que se encuentran en la base de datos de la entidad frente a los datos obtenidos en el proceso de inventario; asimismo, efectuar los ajustes requeridos para reflejar la realidad de la existencia de los bienes de propiedad planta y equipo dentro de la entidad.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Definiciones:

- ✓ **Inventario:** Registro de los bienes existentes que pertenecen a la entidad. (Westreicher, 2020)
- ✓ **Toma física de inventario:** “consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real” (Koneggi, s.f)
- ✓ **Inventario de bienes en almacén:** Bienes devolutivos que se encuentran en el área de almacén para ser utilizados en el desarrollo de las actividades. (Función Pública, 2019)
- ✓ **Inventario de bienes en servicio:** Bienes que se encuentran al servicio permanente de los funcionarios de la entidad para cumplir con sus actividades. (Función Pública, 2019)

Procedimiento para el inventario de propiedad, planta y equipo.

- Realizar un cronograma de actividades para la adecuada toma física de los bienes de propiedad, planta y equipo.
- Conformar equipo de trabajo para efectuar los procesos de inventario de los bienes.
- Notificar por escrito a las dependencias del proceso de toma física de los bienes al servicio que se encuentran bajo su custodia.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO</p>	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- Emitir solicitud a la dependencia encargada de contabilidad para el control de los bienes que se adquieran durante el proceso de conteo físico de propiedad, planta y equipo, los cuales se incorporaran al final del inventario.
- Las personas encargadas de ejecutar el conteo físico de los bienes, deben verificar el estado en que se encuentren cada uno de los bienes, definiéndolos como; bueno, malo, regular, obsoleto; Adicionalmente, se debe marcar los bienes con el fin de llevar un orden para verificar que se realizó su conteo.
- Registrar en planilla de recolección de información, cada uno de los bienes de propiedad, planta y equipo a los cuales se le realizó el conteo físico.
- El conteo físico se debe repetir con el fin de evitar omisiones en el proceso de conteo; en caso, de que se presenten diferencias en las dos planillas se debe realizar un tercer conteo, con el fin de determinar la causa de la omisión.
- En el momento en que las planillas confrontadas arrojen la misma información, se debe levantar un acta final del inventario, junto a las respectivas firmas del personal que realizo el proceso de conteo físico de los bienes.
- Hacer un informe final de los resultados del proceso de inventario de los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad. Dentro del informe final se debe plasmar las diferencias por faltantes y sobrantes entre el conteo físico y la información de la base de datos; Asimismo, se debe emitir recomendaciones para su adecuado manejo.


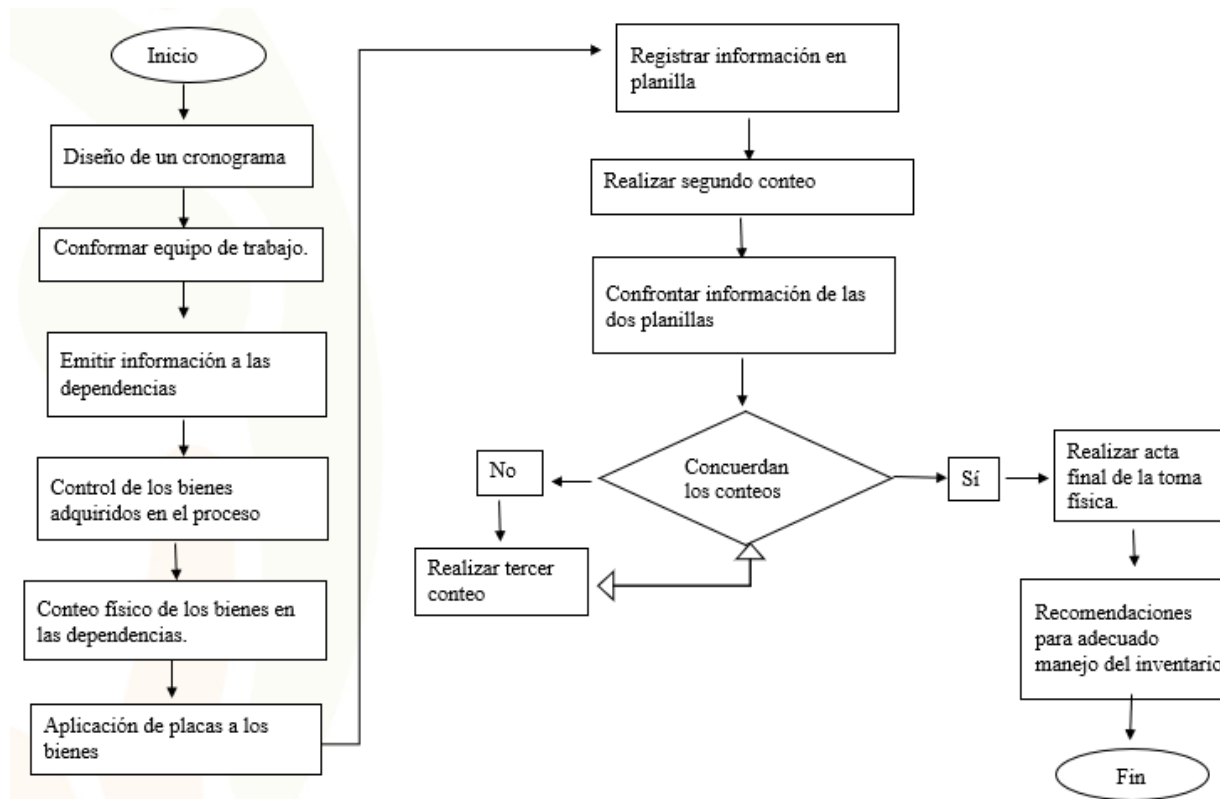

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Diagrama de flujo de inventario de propiedad planta y equipo.


Figura 20. Diagrama de flujo de inventario de PPyE.



Fuente. Autoría propia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Alcance: Comienza desde la identificación del bien como propiedad, planta y equipo y termina con el registro de la depreciación del bien en el sistema contable.

Referencias:


- ✓ NICSP 17 Propiedad, planta y equipo.
- ✓ Resolución 356 de 2007, de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ Políticas contables de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.

Responsabilidades:

- ✓ **Almacenista:** Responsable de brindar información acerca de los procesos que sufren los bienes de propiedad, planta y equipo como lo es la entrada del bien, vida útil, depreciaciones y salida del bien.
- ✓ **Contador de la entidad:** Encargado de realizar los procesos de depreciación a los bienes de propiedad, planta y equipo.

Definiciones:


- ✓ **Depreciación:** “Es la distribución sistemática del importe contable de un activo a lo largo de su vida útil”.
- ✓ **Vida útil:** “periodo en que se espera utilizar el bien o número de unidades de producción”. Se calcula de acuerdo a factores que presenten los activos como lo son: utilización prevista, desgaste físico, obsolescencia, límites legales o restricciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		


- ✓ **Valor en libros:** valor en que un activo o pasivo está registrado en el balance y se encuentra deducido la depreciación, amortización o algún cambio que se efectúe.
- ✓ **Depreciación Lineal:** Método por el cual se realiza la depreciación de un bien, consiste en dividir el valor del activo menos el valor residual entre la vida útil del bien. Este procedimiento se realiza hasta ser depreciado completamente. La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño (2017) realizara el método de depreciación en línea recta debido a que es el que mejor refleja.
- ✓ **Periodo de depreciación:** La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño (2017) tomará el periodo de depreciación como el tiempo que se podrá utilizar el activo y la depreciación iniciará en el momento en que el activo se encuentre disponible para su uso. Este proceso finaliza en el momento de que la vida útil del bien termine o se presente, baja en cuentas.
- ✓ **Valores residuales:** valor que la entidad estima podría tener un bien después de deducirle los costos. (Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, 2017)

Procedimientos para la depreciación de propiedad, planta y equipo.

- Identificar los bienes que pertenecen a propiedad, planta y equipo.
- Determinar el valor en libros.
- Definir la fecha en que se adquirió los bienes.
- Establecer la vida útil que tiene los bienes de propiedad, planta y equipo a depreciar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

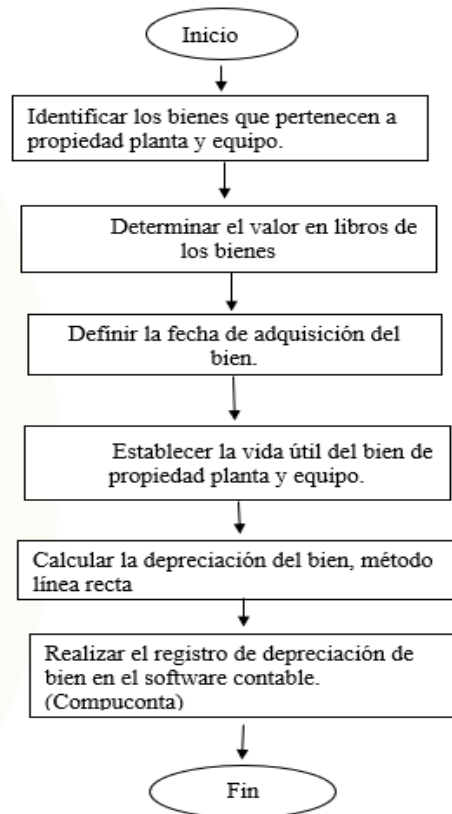
- Calcular la depreciación de los bienes de propiedad, planta y equipo por medio de la fórmula de línea recta.
- Realizar los registros de la depreciación del bien de propiedad, planta y equipo en el software contable (Compuconta).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01


CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Diagrama de flujo para la depreciación de Propiedad Planta y Equipo.

Figura 21. Diagrama de flujo para la depreciación de PPyE.



Fuente. Autoría Propia.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO</p>	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Alcance: Inicia con identificar el bien que se dará de baja y termina con el registro en el sistema contable del retiro del bien.

Referencias:


- ✓ NICSP 17 Propiedad Plata y Equipo.
- ✓ NICSP 21 Deterioro del valor de activos.
- ✓ Decreto 1510 de 2013, artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.
- ✓ Resolución 356 de 2007, de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ Manual de Políticas Contables de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.

Responsabilidades:

- ✓ **Almacenista:** Encargada de llevar el manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo, brindar información del estado de los bienes de la entidad.
- ✓ **Jefe de cada Área:** Informar irregularidades sobre el estado del bien que se encuentra bajo su responsabilidad.

Definiciones:


- ✓ **Baja en activos:** salida decisiva de un bien que no presentan condiciones para uso de la entidad, ya sea por su desgaste, obsolescencia, deterioro o en el caso de que se presente daño, pérdida o hurto del mismo. (Moncaleano, 2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- ✓ **Baja de activos fijos servibles:** Salida de un bien que se encuentra en buen estado y que la entidad no hace uso en sus actividades normales, entre ellos se define los bienes que no son requeridas por los funcionarios para desarrollar una determinada actividad, también hacen parte de activos servibles, los bienes que no son útiles por su obsolescencia; es decir, que por avances tecnológicos no desempeñan la funcionalidad requerida. (Moncaleano, 2022)
- ✓ **Baja de activos fijos inservibles:** Salida de un bien que no presenta condiciones óptimas para su funcionamiento, debido a que ya cumple con su vida útil, presenta desgaste o daño irreparable. (Moncaleano, 2022)

Procedimientos para la baja de los bienes de Propiedad, Planta y equipo.

- Realizar inspección para conocer el estado real de los bienes de propiedad, planta y equipo, si el bien presenta algún cambio físico se debe informar al personal encargado para el respectivo diagnóstico, el cual permitirá conocer si presenta un estado obsoleto, inservible o extraviado.
- El encargado de hacer el diagnóstico del bien debe entregar un informe en el que se evidencie los daños que presenta, las descripciones y el resultado final.
- Justificar el motivo por el cual un bien de propiedad, planta y equipo debe ser dado de baja.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
		Versión 01
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

- Inspeccionar la información contable que presenta la entidad del bien de propiedad planta y equipo, adicionalmente se genera el acta y se anexa los soportes pertinentes.
- Mediante resolución se autoriza la baja de los bienes de propiedad, planta y equipo.
- Determinar el destino final para los bienes de propiedad, planta y equipo que se darán de baja.
- Realizar los soportes contables de bajas de los bienes.


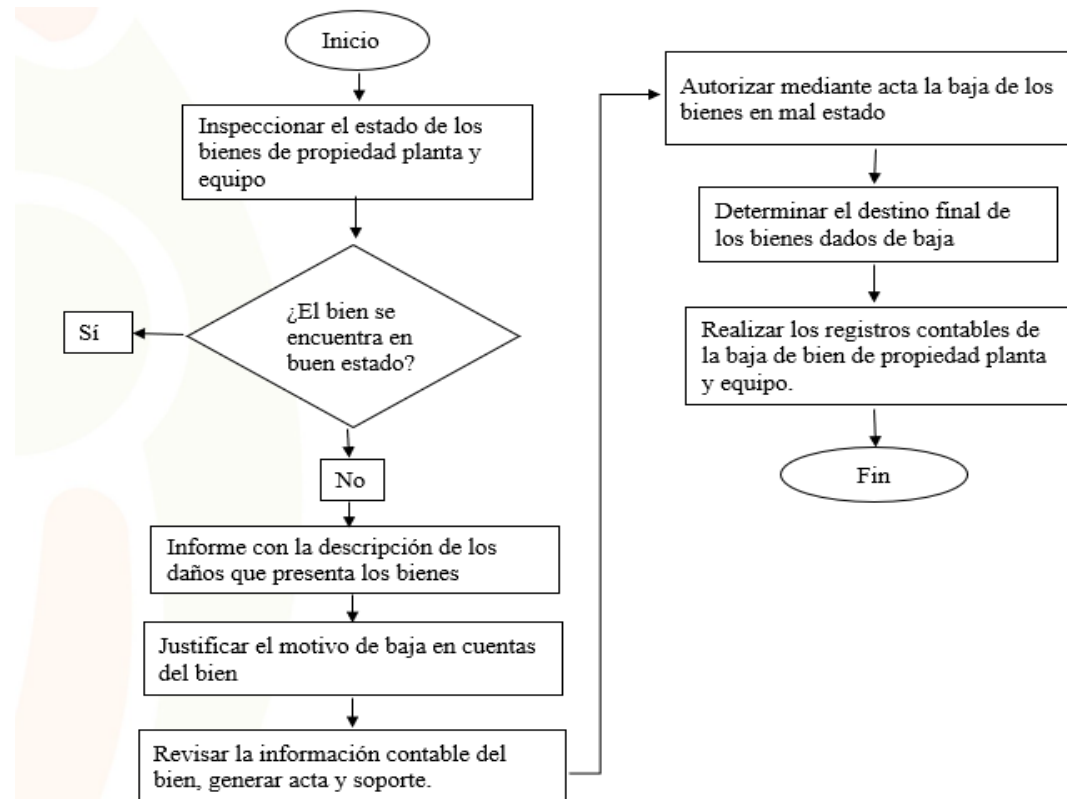
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LEIVA NARIÑO	Fecha: 2022
CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		

Diagrama de flujo para la baja de Propiedad Planta y Equipo.

Figura 22. Diagrama de flujo para la baja de PPyE.



Fuente. Autoría propia.

9 Conclusiones.

La Alcaldía Municipal es una entidad que pertenece al sector público; por lo tanto, está regida bajo Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), para el caso de estudio se enfocó en la NICSP 17, en dicha norma se establece el tratamiento contable para los activos fijos de Propiedad Planta y Equipo como el proceso de adquisición, registro y depreciación de los bienes; adicionalmente, fue importante el uso de las diferentes normas, leyes, decretos que los entes reguladores han facilitado para el debido desarrollo de los procesos en las entidades públicas, generando así fiabilidad en los diferentes procedimientos que se deben realizar.

En el desarrollo de la pasantía en La Alcaldía Municipal de Leiva Nariño fue fundamental implementar técnicas de investigación que permitieron obtener información de los diferentes procesos que se ejecutan, entre ellas se estableció el bajo control de la entidad sobre sus activos fijos, que se evidenció en el momento de aplicar la entrevista al Secretario General y Gobierno Luis Carlos Chávez, el cual respondió que los procesos de actas de entrega de los bienes se hacen de manera satisfactoria; sin embargo, al momento de implementar la encuesta al personal de la entidad, arrojó que en la mayoría de los casos no se realizan actas de entrega inicial o final de los activos de propiedad planta y equipo que tienen bajo su custodia; adicionalmente, se logró visualizar que en algunos casos cuando se realiza una acta de entrega final del bien solo se cumple con el documento y no se realiza una adecuada inspección del estado en que se entrega el bien a la entidad; además, no se cumple con los procesos de revisión preventivos los cuales son importantes para evitar daños futuros de los bienes. Al implementar la observación directa arrojó que dentro de la entidad no se realizan los procedimientos de depreciación como consecuencia de la inexistencia de un inventario de los bienes de la Alcaldía Municipal, lo anterior ocasiona que

los procesos para la baja de los bienes no se puedan realizar de acuerdo a lo establecido por los entes regulatorios, lo que concluye que los procesos de control no se realizan de manera eficiente.

Por otro lado, la entidad tiene un sistema contable llamado COMPUCONTA; sin embargo, este se encuentra limitado para los procesos administrativos y contables básicos de la entidad y no cuenta con las licencias habilitadas que permitan llevar un control de los bienes de propiedad, planta y equipo que garantice la información de la existencia, salida o cambios que sufren estos activos con el transcurso del tiempo, lo que conlleva al desconocimiento del estado real, cantidades y ubicación; adicionalmente, ocasiona el mal uso de los bienes e incumplimiento normativo y tributario.

Es por lo anterior que, se elaboró el manual de procedimientos para los bienes de propiedad planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, el cual se divide en primer lugar por las políticas establecidas de acuerdo a las normas de la NICSP 17 y las políticas contables de la Alcaldía Municipal, objetivos, alcance, normas que regulan los procesos, en segundo lugar, se describe los procedimientos para la adquisición, registro y control; para el control de los bienes se tuvo en cuenta los procedimientos para el ingreso y salida de los bienes al área de almacén, inventario, depreciación y por último los procedimientos para la baja de los bienes que requieran dicho procedimiento. Al final del documento se ilustra los diagramas de flujo que representa gráficamente cada uno de los procedimientos anteriormente mencionados.

En la ejecución del diseño del manual de procedimiento, logre adquirir nuevos conocimientos sobre la importancia de los manuales en una organización, pues genera que dentro de las entidades se realicen satisfactoriamente una serie de actividades las cuales conllevan a cumplir con un objetivo establecido; igualmente, a través de lectura de leyes, normas, decretos y guías contribuyeron a la elaboración del documento que permite a todos los interesados conocer

sobre los procedimientos que la Alcaldía Municipal debe realizar para el adecuado manejo de los bienes de propiedad planta y equipo. Cabe resaltar que el acompañamiento de personas con una amplia experiencia en desarrollar los diferentes procedimientos fue de gran importancia, pues brindaron información necesaria de la ejecución de cada uno de los procesos que permitieron un buen resultado en el desarrollo del manual de procedimientos para la entidad.

10 Recomendaciones.

- Se recomienda a la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño adoptar el Manual de Procedimientos para la adquisición, registro y control de Propiedad, Planta y Equipo, puesto que su ejecución garantizara que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido por los entes regulatorios del estado y la normatividad vigente.
- Realizar los procesos de control específicamente, las actas de entrega, salida de los bienes de propiedad, planta y equipo que se encuentren bajo custodia del personal, con el fin de garantizar el buen uso y responsabilidad de los bienes de la entidad.
- Brindar un lugar adecuado para el almacenamiento de los bienes; si bien, la entidad cuenta con un espacio que cumple con la función de almacén, este lugar es reducido en comparación con los bienes que la entidad necesita almacenar. Lo anterior conlleva a la necesidad de que la entidad adquiera elementos para el correcto almacenamiento de los bienes.
- Ejecutar el proceso de inventario físico de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño, con el fin de obtener información real de los bienes de la organización, adicionalmente permite conocer el estado en que se encuentran los bienes.
- Obteniendo el inventario físico, se recomienda proceder con los procesos de depreciación y baja de los bienes, los cuales son requeridos por los entes gubernamentales.
- Se recomienda que la persona que cumpla con el rol de almacenista, tenga los conocimientos necesarios en los procesos de almacenamiento y control de los bienes de la entidad.

- Implementar un sistema de recursos físicos (SRF) que apoye los procesos sobre la administración, gestión y control de los bienes de la entidad, este sistema garantiza que los bienes del área de almacén, por medio de actas, ingresen formalmente a la entidad y genere la salida desde almacén a las áreas solicitantes; adicionalmente, posibilita la gestión de activo en el cual se registra todos los trámites del bien de la entidad, obteniendo una información detallada del ciclo de vida, depreciación, traspasos y baja de activos. Por último, permite el plan de compras, se describe los bienes que la entidad requiere para cumplir con sus actividades. Lo anterior garantiza un buen manejo de los activos en la entidad.
- Se recomienda que en el momento en que se adopte el manual de procedimientos, se socialice el documento al personal encargado de realizar los procesos con el fin de que se obtenga un amplio conocimiento del correcto uso.
- Cuando se implemente el manual de procedimientos en sus actividades, hacer una inspección del cumplimiento de las actividades de acuerdo a lo establecido en el manual, de esta manera garantizar que los procedimientos se ejecuten de la manera correcta.

11 Referencias Bibliográficas.

Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. (22 de agosto de 2019). Misión y visión.

<http://www.leiva-narino.gov.co/alcaldia/mision-y-vision?q=MISI%C3%93N>

Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. (27 de diciembre de 2017). *Manual de políticas contables para Entidades de Gobierno.*

https://alcaldialeivanarino.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldialeivanarino/content/files/000102/5053_manual-de-politicas-contables-leiva.pdf

Álvarez Torrez, M, G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.* (1ª ed.). Panorama.

Asanza Molina, M, I., Miranda Torres, M, M., Ortiz Zambrano, R, M. y Espín Martínez, J, A. (2016). Manual de procedimientos en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales.*

<https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>

Bernal, C, A. (2010). *Metodología de la investigación.* (3ª). Pearson.

Canales Cerón, M. (2006). *Metodologías de investigación social.* (1ª ed.). LOM.

Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J, R. y Donado Campos, J. (2003). elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). *ScienceDirect*, 31(8), 527-538.

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0212656703707288>

Código de comercio [CCo]. Art. 774. s.f (Colombia).

Compuconta. (s.f). *Contabilidad y finanzas públicas y privadas.*

<https://compuconta.com/contabilidad-y-finanzas-publicas-y-privadas>

Consejo Internacional de Contabilidad del Sector Público. (s.f). *manual de pronunciamientos internacionales de contabilidad del sector público.* (21 ed., Vol. 1). Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 269. 1991 (Colombia).

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
17 de julio de 2013.

Decreto 2474 de 2008. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. Julio 07

Decreto 4170 de 2011. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura. 03 de noviembre de 2011.

Fayol, H. (1916). *Administración industrial y general*. (14ª ed.). El Ateneo.

Función Pública. (s.f). Glosario. [Menor Cuantía - Glosario - Función Pública](#)

funcionpublica.gov.co

Gerencie. (16 de febrero de 2021). *Registro de terceros en la contabilidad*.
<https://www.gerencie.com/registro-en-la-contabilidad-de-las-operaciones-con-terceros.html>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. *Metodología de la investigación*. (6ª ed.). McGRAW-HILL.

Herrera Monterroso, H. E. (20 de febrero de 2007). *Manuales administrativos*. Gestipolis.
<https://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>

Instituto de Contadores Públicos. (16 de junio de 2016). *las normas internacionales de contabilidad para el sector público en Colombia ¿cuáles son los desafíos de su aplicación para los preparadores?* <https://incp.org.co/las-normas->

internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-publico-en-colombia-cuales-son-los-desafios-de-su-aplicacion-para-los-preparadores/

Knach, K. (2016). *Bienes de uso – guía general*. StuDocu. <https://www.studocu.com/es-ar/document/universidad-gaston-dachary/contabilidad/bienes-de-uso-guia-general/2557078>

Koneggi. (s.f). *Toma física de inventarios*. <https://koneggi.com.ec/gestion-de-logistica/toma-fisica-de-inventarios>

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. 16 de julio de 2007.

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. 29 de noviembre de 1987.

Moncaleano Ceballos, V. (enero de 2022). Procedimiento para la baja de bienes inservibles y obsoletos. <https://red.capitalsalud.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/P28-GA.pdf>

Muñoz, O, O. (27 de noviembre de 2020). *Certificado de disponibilidad presupuestal*. Gerencie. <https://www.gerencie.com/el-certificado-de-disponibilidad-presupuestal-cdp-es-requisito-previo-en-los-procesos-de-seleccion.html>

Oquendo García, L. J. *Formulación de manuales de procedimientos contables para el centro comercial Terraplaza* [Tesis bachiller, Fundación Universitaria de Popayán]. Repositorio Institucional – Fundación Universitaria de Popayán. <http://unividafup.edu.co/repositorio/files/original/f2fc0d3c92599e0a776e9be6727d36fc.pdf>

Pino Ramírez, J. M. *Diagnóstico del manual de procedimientos contables en las municipalidades de la región cusco, Periodo 2014- 2015* [Tesis bachiller, Universidad Andina del Cusco]. Repositorio Institucional – Universidad Andina del Cusco.

https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/677/Jakelin_Tesis_bachiller_2016.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Sistema Integrado de Gestión de la República. (enero de 2022). Manual para el manejo y control administrativo de la república de Colombia.

<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GA-03-Manejo-Control-bienes.pdf>

SuperContable. (s.f). *Definición de propiedades, planta y equipo.*

https://www.supercontable.com/informacion/Contabilidad/Definicion_de_propiedades_planta_y_equipo.html

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *SciELO*, 9(3).

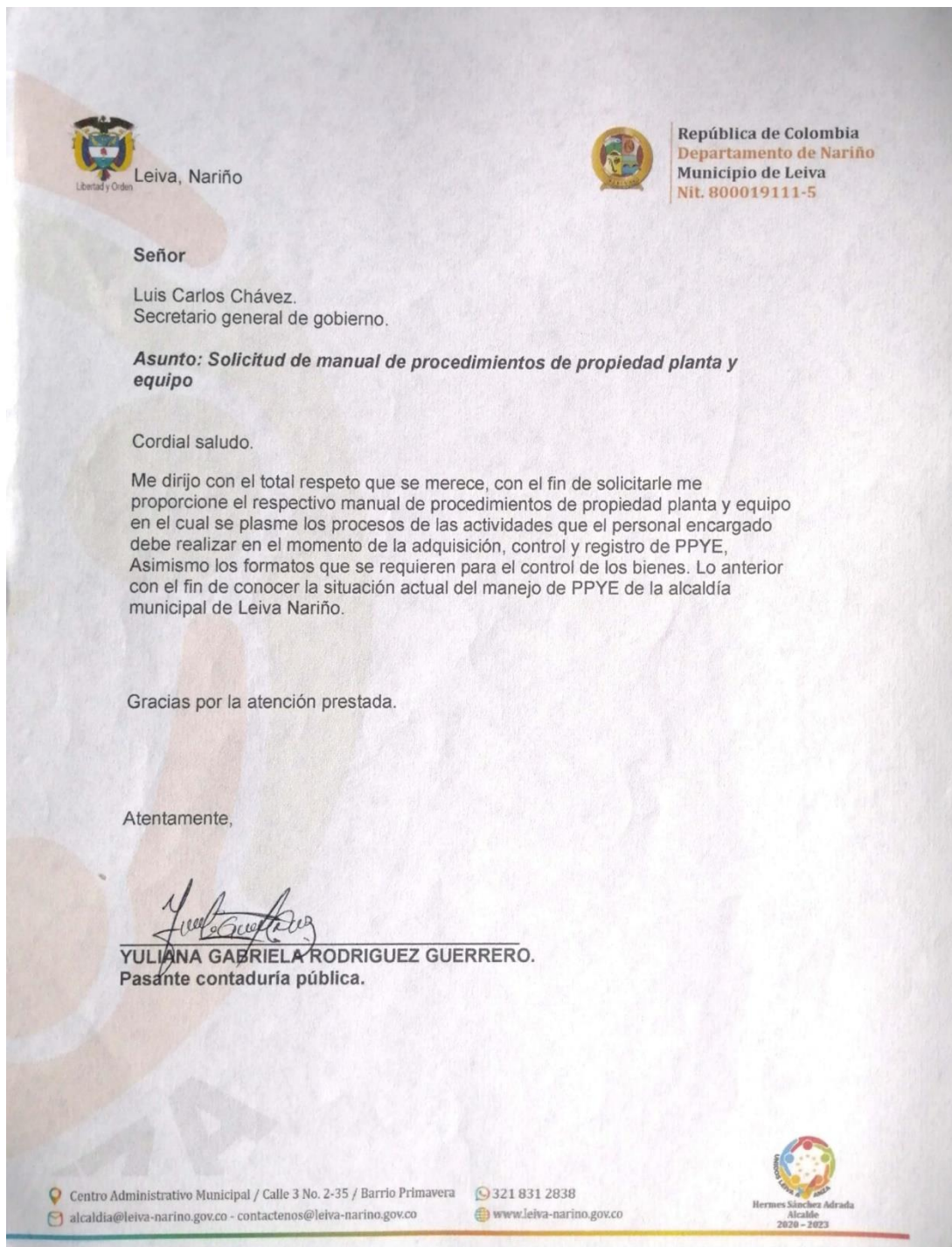
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038


Westreicher, G. (28 de mayo de 2020). *Inventario*. Economipedia.


<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html#referencia>

12 Anexos.

Anexo 1. Solicitud del manual de procedimientos de PPyE de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño.



 Leiva, Nariño

 República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5

Señor

Luis Carlos Chávez.
Secretario general de gobierno.

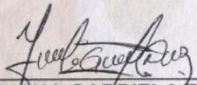
Asunto: Solicitud de manual de procedimientos de propiedad planta y equipo


Cordial saludo.

Me dirijo con el total respeto que se merece, con el fin de solicitarle me proporcione el respectivo manual de procedimientos de propiedad planta y equipo en el cual se plasme los procesos de las actividades que el personal encargado debe realizar en el momento de la adquisición, control y registro de PPyE, Asimismo los formatos que se requieren para el control de los bienes. Lo anterior con el fin de conocer la situación actual del manejo de PPyE de la alcaldía municipal de Leiva Nariño.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,


YULIANA GABRIELA RODRIGUEZ GUERRERO.
Pasante contaduría pública.

 Centro Administrativo Municipal / Calle 3 No. 2-35 / Barrio Primavera
321 831 2838
alcaldia@leiva-narino.gov.co - contactenos@leiva-narino.gov.co
www.leiva-narino.gov.co

Hermes Sánchez Adrada
Alcalde
2020 - 2023

Anexo 2. Respuesta de solicitud del manual de procedimientos de PPyE.



Leiva, Nariño

Señor (a):
Yuliana Gabriela Rodríguez Guerrero.
Pasante contaduría pública.

Asunto: Respuesta a solicitud del manual de procedimientos de propiedad planta y equipo

Cordial saludo.

Con el fin de darle respuesta a la solicitud del manual de procedimientos de propiedad planta y equipo. Me permito informarle que; dentro de la información de la entidad pública, se cuenta con los manuales de procedimientos, se plasma; mapa de procesos y procedimientos como los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación. Dentro de los mismo no se ha establecido procedimientos para la adquisición, registro y control de propiedad planta y equipo.

Atentamente,



LUIS CARLOS CHÁVEZ
Secretario General y de Gobierno.



República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5



Anexo 3. Formato de entrevista.

República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5

Formato de entrevista

Con el fin de conocer la situación actual de los procedimientos a la adquisición, registro y control de propiedad planta y equipo (PPYE); solicito de manera respetuosa responder la siguiente entrevista:

Cargo

Luis Carlos Chávez
Secretario general y de gobierno.

- ¿La alcaldía municipal cuenta con un esquema de organización (organigrama)?
Sí, la alcaldía cuenta con un organigrama en el que se encuentra las dependencias de forma jerárquica.
- ¿La entidad cuenta con normas, políticas dirigidas a PPYE?
La entidad cuenta con las políticas que están establecidas dentro del manual de políticas contables de manera general
- ¿En la alcaldía existe un manual en el que se plasme los procedimientos para el manejo y control de PPYE?
No, la alcaldía no cuenta con un manual de procedimientos en el que este escrito de manera detallada los procesos necesarios para realizar un adecuado manejo y control para propiedad planta y equipo
- ¿La Alcaldía municipal realiza presupuesto enfocado en la adquisición de PPYE?
Sí, la alcaldía al final de cada periodo realiza un presupuesto llamado plan de adquisiciones, en el que se describe la necesidad de la adquisición de bienes para el desarrollo de actividades de la alcaldía municipal

Centro Administrativo Municipal / Calle 3 No. 2-35 / Barrio Primavera 321 831 2838
alcaldia@leiva-narino.gov.co - contactenos@leiva-narino.gov.co www.leiva-narino.gov.co

Hermes Sánchez Adrada
Alcalde
2020 - 2023



República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5

10. ¿La entidad realiza inventario físico de propiedad planta y equipo?

No, la entidad no cuenta con un inventario físico de propiedad planta y equipo

11. Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿con que frecuencia se realiza?

No se realiza.

12. ¿Existe un procedimiento en el cual este establecido la responsabilidad de los bienes en custodia?

Sí, se realiza acta de entrega de bienes en el cual se establece los cuidados y responsabilidades para tener un buen uso de los bienes bajo su responsabilidad, de igual manera al final de su contrato el personal de se entregar el bien y la entidad entrega acta de paz y salvo.

13. ¿La alcaldía cuenta con procedimientos para dar de baja los bienes de la entidad?

No, la alcaldía no tiene procedimientos para realizar el proceso de baja de bienes.

14. ¿Considera importante el diseño de un manual de procedimientos para Propiedad planta y equipo?

Sí, es importante ya que con el diseño de un manual de procedimientos enfocados a propiedad planta y equipo, mejorará los procesos a desarrollar y se podrá establecer un mejor control de los bienes de cada área de la alcaldía.

Anexo 4. Formato de encuesta.



Libertad y Orden



República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Njt. 800019111-5

Formato de encuesta dirigida al personal de la alcaldía municipal de Leiva Nariño.

Dependencia: _____

Con el fin de conocer la situación actual de los procedimientos a la adquisición, registro y control de propiedad planta y equipo (PPYE); solicito de manera respetuosa responder la siguiente encuesta:

1. ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos para PPYE?
SI__ NO__
2. ¿Cuenta usted con algún bien de la entidad para realizar sus actividades?
SI__ NO__
3. ¿Se le realizó acta de entrega del bien bajo su custodia?
SI__ NO__
4. ¿Realiza un dictamen del estado en que se encuentra el bien bajo su custodia?
SI__ NO__
5. ¿Se hace mantenimiento preventivo de los bienes bajo su custodia?
SI__ NO__
6. ¿Conoce el procedimiento a seguir en caso de daño o extravió de PPYE?
SI__ NO__
7. ¿Se le ha brindado capacitación para el control, manejo y cuidado de PPYE?
SI__ NO__
8. ¿Se ha realizado inspección por parte de la alcaldía a los bienes que tiene bajo su custodia para conocer el estado real?
SI__ NO__





Libertad y Orden



República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5

9. ¿Cuándo se realiza un traslado del bien bajo su custodia a otra persona o dependencia se le informa mediante documento?

SI__ NO__

10. En el momento de hacer un cambio de bien ¿Se le hace un acta de entrega?

SI__ NO__

11. ¿Cuándo termina su contrato realiza entrega del bien con especificaciones, características y estado actual del bien bajo su custodia?

SI__ NO__

12. ¿Cree usted necesario el diseño de un manual de procedimientos de propiedad planta y equipo?

SI__ NO__

Anexo 5. Guía de observación.



Libertad y Orden



República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de Leiva
Nit. 800019111-5

GUIA DE OBSERVACIÓN.

Objetivo: Emplear la observación directa para establecer las diferentes problemáticas que presenta la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño en el manejo de los activos de propiedad planta y equipo.

No	Aspectos a evaluar	Sí	No	Observaciones.
1	¿Los activos de la entidad que se localizan en el área de almacén se encuentran ordenados de acuerdo a lo establecido?		X	El lugar destinado para el área de almacén es reducido, ocasionando que los bienes no se ordenen de manera adecuada.
2	¿Se realizan procesos para la entrada y salida de los activos de Propiedad Planta y Equipo?	X		Se realiza actas de entrega de los bienes devolutivos de la entidad; sin embargo, no se realiza actas de entregas con especificaciones a los bienes de uso permanente.
3	¿Los activos fijos se encuentran registrados en base de datos de la entidad?	X		Los activos fijos como Propiedad planta y equipo se registran en el sistema contable en el momento de la adquisición.
4	¿Existe un inventario de los bienes de Propiedad Planta y Equipo?		X	La entidad no cuenta con inventario de propiedad planta y equipo y tampoco se encuentra en proceso de realización.
5	¿Se realiza procesos de depreciación y baja de activos fijos?		X	Debido a que no se cuenta con un inventario de los bienes, no se realiza los procesos de depreciación y la respectiva baja cuando corresponda.
6	¿La entidad cuenta con un sistema para el control de los activos?		X	La entidad no cuenta con un sistema para el control de los bienes de propiedad planta y equipo que permitan la administración, gestión y control de los mismos; si bien, la entidad cuenta con un software contable que dentro de sus funciones está el proceso de inventario, esta opción no se encuentra habilitada debido a que la entidad no adquiere la licencia con esta función.