



FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, REGISTROS CIVILES
Y MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE CAJA MENOR EN LA REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL – DELEGACION DEPARTAMENTAL CAUCA.

WILTON NOGUERA GUACA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
CONTADURIA PÚBLICA
POPAYAN - CAUCA
2019



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, REGISTROS CIVILES
Y MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE CAJA MENOR EN LA REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL – DELEGACION DEPARTAMENTAL CAUCA.

WILTON NOGUERA GUACA

Pasantía para optar al Título de
CONTADOR PÚBLICO

Asesor Académico

MAURO ENRIQUE SANCHEZ ARTEAGA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
CONTADURIA PÚBLICA
POPAYÁN - CAUCA

2019



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. Datos generales de la empresa.....	6
2. Horizonte institucional	6
2.1. Misión	6
2.2. Visión	7
3. Planteamiento del problema	7
4. Diagnóstico situacional	9
5. Formulación del problema	11
6. Objetivos de la pasantía.....	11
7. Objetivo general	11
8. Objetivos específicos.....	12
9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PASANTIA	12
9.1. DESARRO DE LA PROPUESTA.....	12
9.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	13
10. MARCO REFERENCIAL	14
10.1. MARCO CONCEPTUAL.....	14
10.1.1. CAJA MENOR	14
10.1.2. FORMALIDADES DE CAJA MENOR.....	14
10.1.3. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS	14
10.1.4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR	15
10.1.5. RESPONSABLE DEL MANEJO	16
10.1.6. FUNCIONES DEL RESPONSABLE.....	17
10.1.7. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS	18
10.1.9. MANEJO EN EFECTIVO	18
10.2. PAGOS CON CHEQUE	18
10.2.1. COMPROBANTES	19
10.2.2. SOLICITUD DE REEMBOLSO	19
10.2.3. GIRO DEL REEMBOLSO	22



11. INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	22
DIRECTRIZ LEGAL.....	22
LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.....	23
Baja:	24
Traslado:.....	24
Levantamiento físico de inventario:.....	24
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
FLUJOGRAMA.....	26
11. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	27
a. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	27
12. DIAGNOSTICO FINAL.....	35
13. CONCLUSIONES	37
14. PLAN DE TRABAJO	38
15. BIBLIOGRAFÍA.....	42



FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN
35 ANIVERSARIO

INTRODUCCIÓN

La propuesta de pasantía está estructurada para aplicar los conocimientos contables, administrativos y financieros adquiridos en el transcurso de la carrera de contaduría pública, en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La Registraduría Nacional del Estado Civil es una entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo el registro civil e identificación de los colombianos, dirigir y organizar procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, con plenas garantías para los colombianos.

La entidad se organiza en dos niveles, el nivel central, con competencia nacional y el nivel desconcentrado, cuya competencia está circunscrita a un territorio específico. Los dos niveles participan en el diseño de los planes, políticas y programas generales de la administración, así como en su ejecución.

En su nivel central, la entidad cuenta con dos Registradurías Delegadas, una en lo electoral y la otra para el registro civil e identificación, mientras que en el nivel desconcentrado cuenta con delegaciones departamentales, Registraduría distritales y municipales, Registradurías auxiliares y una para el distrito capital de Bogotá.

En esta entidad se han identificado algunas inconsistencias en el área de inventarios; específicamente en los inventarios de bienes muebles, en los inventarios de registros civiles y en el manejo de caja menor, al momento de realizar los pagos a los proveedores por la



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





compra de bienes de consumo. Por lo que se propondrá plan de mejoramiento en cada uno de los procesos.

1. Datos generales de la empresa

Nombre de la Empresa	Registraduría Nacional del Estado Civil
Naturaleza Jurídica	Entidad estatal. Artículo 2° de la Ley 80 de 1993
Fecha de Constitución de Registraduría a Nivel Nacional	16 de diciembre de 1948
NIT. Registraduría Nacional del Estado Civil	899999040-4
Domicilio y Teléfono de la Registraduría Nacional del Estado civil - Delegación Departamental Cauca	Calle 4 No 8-74. (+57 2) 8240174 Ext. 109
Dirección Web	www.registraduria.gov.co

2. Horizonte institucional

2.1. Misión

“Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así





como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas”.

2.2. Visión

“La Registraduría Nacional del Estado Civil será una Institución reconocida por la ciudadanía colombiana, por su excelencia en la prestación de los servicios a su cargo, garantizando la facilidad de acceso a toda la población, mediante la utilización de tecnologías modernas y el compromiso de sus funcionarios en la consolidación de un sistema de registro civil e identificación ágil, confiable y transparente, en la expedición de los documentos de identidad y la oportunidad, transparencia y eficiencia en la realización de los procesos electorales”.

3. Planteamiento del problema

En la actualidad la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Departamental Cauca, entre sus múltiples funciones tiene la de manejar y llevar el control de los inventarios de los bienes muebles de la entidad. Además, efectúa estudios y trámites que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos obsoletos (**RESOLUCIÓN NUMERO 15417 del 30 de noviembre de 2015**) y se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la



FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Departamental Cauca y su Fondo Rotatorio.

En el momento, no se tiene información actualizada en el aplicativo SEVEN (COIN), sobre los bienes muebles de la entidad, no se conoce con exactitud que bienes tiene cada funcionario a su cargo ó si ya se hizo el debido traslado de un funcionario a otro. Esta información actualizada se convierte en una herramienta que facilita el proceso para dar de baja los elementos obsoletos o deteriorados.

En el inventario de registros civiles que maneja la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Departamental Cauca, se observa que no se tiene registrados los seriales de todo este material, en cuanto al Registro Civil de Nacimiento (RCN), Certificado de Nacimiento (CN), Registro Civil de Matrimonio (RCM), Certificado de Matrimonio (CM), Registro Civil de Defunción (RCD) y Certificado de defunción (CD); la falta de actualización de esta información conlleva a una incorrecta distribución de éste material a las 42 Registradurías del departamento.

La caja menor, es un fondo empleado para realizar el pago de los servicios públicos y compra de bienes de consumo; se han presentado dificultades en la forma de realizar los pagos, debido a que la mayoría se hacen con cheque y en varias ocasiones estos se han extraviado, lo que genera retrasos e incumplimientos en los pagos; debido a que se debe investigar la causa o causas que generaron la pérdida de estos, para implementar acciones correctivas y si es del caso establecer responsabilidades penales y administrativas.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





Es necesario evidenciar la incidencia del inadecuado control de inventarios, fallas de este tipo, conllevan al incumplimiento en la atención de la demanda de materiales misionales y de consumo, generando pérdidas significativas en la entidad que se constituyen en un factor relevante sobre el control de costos y la rentabilidad.

Las ventajas de tener un inventario actualizado son:

- Facilidad al momento de despachar ordenes urgentes.
- Facilita el cumplimiento con los plazos de entrega.
- Tener claridad del material disponible.

En el pago de servicios públicos y compra de bienes de consumo va a mejorar notoriamente la eficiencia de la entidad, ya que va a recurrir a los medios electrónicos permitiendo mayor seguridad y agilidad en este proceso.

4. Diagnóstico situacional

La información requerida para alimentar el aplicativo SEVEN (COIN) no está totalmente actualizada y es insuficiente, esto dificulta los cálculos de depreciación y el proceso de baja de inventario de bienes muebles de la Registraduría Nacional del Estado Civil - Delegación Departamental Cauca, que se encuentren inservibles o en estado de obsolescencia. No actualizar la información de base del aplicativo afecta directamente la visión de la entidad, ya que no se puede comprar o adquirir nuevas tecnologías porque no se ha actualizado la información del estado de las que posee, teniendo en la mayoría de los casos, que ya son obsoletas y no se han dado de baja; esto afecta directamente la prestación del servicio a la ciudadanía.



FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

El inventario de registros civiles se encuentra desordenado y no cuenta con registros de seriales que permita optimizar la sistematización de ellos, el suministro del material a las 42 Registradurías del departamento, como consecuencia de lo anterior, es inoportuna, generando fallas en la prestación del servicio.

Por políticas nacionales todos los pagos que se realicen en las entidades públicas deben realizarse en cumplimiento a las normas de bancarización, la Registraduría no está haciendo uso de las nuevas tecnologías para estos mecanismos de pago, sigue aun utilizando el pago mediante cheques, lo que ha venido generando pérdida de estos títulos valores e incrementando costos de los cuales el último responsable son los proveedores y/o usuarios de la entidad.

Los procedimientos para el manejo de inventarios y de caja menor en muchas ocasiones son inconvenientes, por lo que requiere de una actualización sistemática haciendo uso de las nuevas herramientas tecnológicas que brindan factores que hacen eficientes y eficaces el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de la Delegación Departamental.

Mediante esta pasantía lo que se pretende lograr en la Delegación Departamental Cauca, es optimizar las herramientas tecnológicas como el aplicativo SEVEN (COIN), el aplicativo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda (SIIF) y la transición del sistema de pagos actual a un sistema de pagos electrónicos.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





5. Formulación del problema

¿Los aplicativos SEVEN (COIN) y SIIF cuentan con información actualizada que garantice confiabilidad en su funcionamiento para la Registraduría Nacional del Estado Civil – Delegación Departamental Cauca?

¿Es la bancarización a través de medios electrónicos, realmente es una herramienta organizativa, que garantiza orden y mayor control, limitando el incumplimiento en el cubrimiento de obligaciones?

6. Objetivos de la pasantía

Aplicar los conocimientos contables, administrativos y financieros adquiridos en la carrera profesional de Contaduría Pública, para mediante la actualización de inventarios y optimización en el manejo de caja menor, fortalecer administrativamente a la Registraduría Nacional Del Estado Civil - Delegación Departamental Cauca.

7. Objetivo general

Apoyar la dinamización de los procedimientos contables y administrativos que realiza la Registraduría Nacional del estado Civil Delegación Departamental Cauca, en el área de almacén, inventarios, manejo de caja menor y pagos.



8. Objetivos específicos

- Presentar de manera ordenada la información de inventarios de bienes muebles de la entidad para que esta información se pueda subir al aplicativo SEVEN (COIN), para realizar la depreciación y dar de baja a los elementos que estén en un estado de obsolescencia.
- Establecer herramientas que permitirán tener un buen control de los pagos que se realizan en caja menor.
- Contribuir en el proceso de recopilación de información mediante un seguimiento activo de la información suministrada en los procesos que se realiza en la parte administrativa.

9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PASANTIA

9.1. DESARRO DE LA PROPUESTA

El tiempo establecido para el desarrollo de la pasantía es seis meses, iniciando el 01 de febrero del 2019 hasta el 31 de julio del 2019; contando con cinco meses para el desarrollo de la pasantía en la Registraduría Nacional del Estado Civil y un mes para el respectivo desarrollo del informe final de la propuesta planteada.



9.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
<p>Apoyar la dinamización de los procedimientos contables y administrativos que realiza la Registraduría Nacional del estado Civil Delegación Departamental Cauca, en el área de almacén, inventarios, manejo de caja menor y pagos.</p>	<p>Presentar de manera ordenada la información de inventarios de bienes muebles de la entidad para que esta información se pueda subir al aplicativo SEVEN (COIN), para realizar la depreciación y dar de baja a los elementos que estén en un estado de obsolescencia.</p>	<p>Recopilar de información para la actualización de inventarios de bienes muebles de la entidad.</p>
		<p>Analizar la información recolectada.</p>
		<p>Establecer seguimiento a los bienes muebles.</p>
		<p>Comparar la información obtenida con la que tiene el aplicativo SEVEN (COIN).</p>
		<p>Realizar traslados según corresponda en el aplicativo SEVEN (COIN).</p>
	<p>Establecer herramientas que permitirán tener un buen control de los pagos que se realizan en caja menor en la Delegación Departamental Cauca.</p>	<p>Realización de controles permanentes en entregas de insumos en una base de datos Excel.</p>
		<p>Realizar base de datos para registrar ingresos y egresos de caja menor.</p>
		<p>Ejercer control permanente sobre caja menor.</p>
		<p>Hacer pagos con las nuevas herramientas de mejoramiento en caja menor.</p>
	<p>Contribuir en el proceso de recopilación de información mediante un seguimiento activo de la información suministrada en los procesos que se realiza en la parte administrativa.</p>	<p>Verificación de la información que llega en la parte administrativa de forma activa.</p>



10. MARCO REFERENCIAL

10.1. MARCO CONCEPTUAL

10.1.1. CAJA MENOR

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

10.1.2. FORMALIDADES DE CAJA MENOR

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de cada entidad, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos: a- Cuantía. b- Finalidad. c- Unidad ejecutora. d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor. e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente. f- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía. g- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo. h- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor. En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad. El monto y número de cajas menores serán determinados por el Representante Legal; en todo caso este número no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.

10.1.3. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS

Las cuantías máximas mensuales autorizadas de las cajas menores en las entidades se establecerán de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto 061 de 2007, antes citado:



VALOR DEL PRESUPUESTO EN SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES			MAXIMA CANTIDAD MENSUAL EN S.M.M.LV
MENOS	DE	15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En adelante		350

Para efectos de establecer las cuantías anteriores, se excluye del presupuesto de gastos e inversiones lo correspondiente a transferencias presupuestales y servicio de la deuda pública.

El Gerente, Director o Secretario de Despacho de las Entidades Distritales, adoptarán mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada caja menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

10.1.4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

a) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.

b) Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Representante Legal.



- c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- d) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos: Certificación de exención del 4 por mil, Autorización de apertura. Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.

10.1.5. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al jefe de bodega o almacén, tesorero, pagador, jefe o responsable de la contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Tanto los ordenadores del gasto como los



responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

10.1.6. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la oficina de control interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y/o distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva tesorería



o pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

10.1.7. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

10.1.8. MANEJO CON CUENTA CORRIENTE.

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente oficial, para lo cual se sugiere la siguiente denominación: CAJA MENOR, seguido del nombre de la DEPENDENCIA U ORGANISMO de la Administración Central o ENTIDAD A LA QUE PERTENEZCA o la denominación que la respectiva entidad considere pertinente. La cuenta corriente será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.

10.1.9. MANEJO EN EFECTIVO

El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

10.2. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”. Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque. Esta restricción no cubre a las cajas menores cuyos montos totales se manejan solo en efectivo.



10.2.1. COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición – Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva – Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien

10.2.2. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La tesorería o pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la tesorería gire el valor de los mismos



a las entidades beneficiarias, teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto 4.2 Funciones del responsable.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.

Cargo del funcionario responsable.



FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN
35 ANIVERSARIO

Período que cubre el reembolso.

Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:

- Número del comprobante
 - Nombre del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - Imputación presupuestal
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros)
 - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
 - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
 - Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
 - Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.
- La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
- La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada órgano, dependencia o entidad.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





10.2.3. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el tesorero, pagador o quien haga sus veces, con base en la orden de pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

11. INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Bienes muebles o tangibles: Son todos aquellos activos que pueden ser apreciados físicamente, que se pueden tocar y ocupan un espacio físico.

DIRECTRIZ LEGAL

LEY 610 DE 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

Define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina que debe entenderse por daño patrimonial al Estado.

El Artículo 6°. “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.”



El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.”

LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Principios Rectores. Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público. Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47.

El artículo 34, numeral 4. “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”

Numeral 21. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.



El artículo 35, numeral 13. “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

Baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean objeto de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Traslado: Se considera traslado cuando existe cambio de responsable o de localización, de la tenencia y custodia de un bien, ya sea por uso o desuso del mismo.

Levantamiento físico de inventario: Actividad realizada en el Nivel Central y Desconcentrado que consiste en la verificación y ubicación física de los bienes e identificación del funcionario responsable de su tenencia y custodia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El uso, manejo y diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes GRFT01, será indispensable y obligatorio su diligenciamiento para cualquier novedad que se presente con un bien tangible e intangible de propiedad de la Entidad.
2. Todos los bienes recibidos en compra, comodato o donación, obligatoriamente y en un plazo no mayor a tres (3) días, deberán registrarse en la herramienta tecnológica denominada COIN, conforme se establece en la Circular No. 035 de 2015.
3. Ningún funcionario podrá movilizar los bienes muebles y/o equipos de cómputo que por traslado del servidor se dé entre diferentes áreas de la Entidad a nivel central o



desconcentrado, exceptuando aquellos bienes que se adquieran especialmente para un funcionario por condiciones de salud o ergonomía debidamente justificada.

4. Deberá expedirse una constancia por parte del Coordinador de Almacén e Inventarios, para el caso del Nivel Central o Almacenista en el Nivel Desconcentrado donde conste que no tiene ningún bien a cargo, a aquellos funcionarios que por alguna razón terminen su vinculación con la Entidad de manera definitiva o temporal (vacaciones, licencias o encargos) o sean trasladados de sede.

5. Los bienes que correspondan al Proyecto de Modernización Tecnológica –PMT se deberá asignar placa RNEC, por tanto, serán ingresados en el Aplicativo COIN con la codificación 03, y será administrados y controlados por la Supervisión del Contrato Suscrito para el manejo de la Fábrica, esto es Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, la Gerencia de Informática y la Dirección de Identificación. Estos bienes pueden ser dados de baja o sustituidos, siempre y cuando cuenten con el concepto técnico emitido por la supervisión del contrato.

6. Cualquier novedad presentada con los equipos clasificados como PMT (03) deberán ser reportadas a la Coordinación de Almacén e Inventarios para actualización del Aplicativo COIN, así mismo se deberá realizar la revisión periódica para conciliar el número de bienes perteneciente a esta clase de bienes.

7. Cuando se presente sustitución de los bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica-PMT, es obligación del contratista realizar el retiro efectivo del equipo que está sustituyendo e informar a la Coordinación de Almacén e Inventarios para el retiro de la placa RNEC y actualización en el Aplicativo COIN.

8. En caso de incumplimiento de la remisión de la información solicitada se dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario.

9. En caso de pérdida o hurto de un bien de propiedad de la RNEC o FRR deberá seguir el procedimiento GRPD03 Gestión de Seguros.

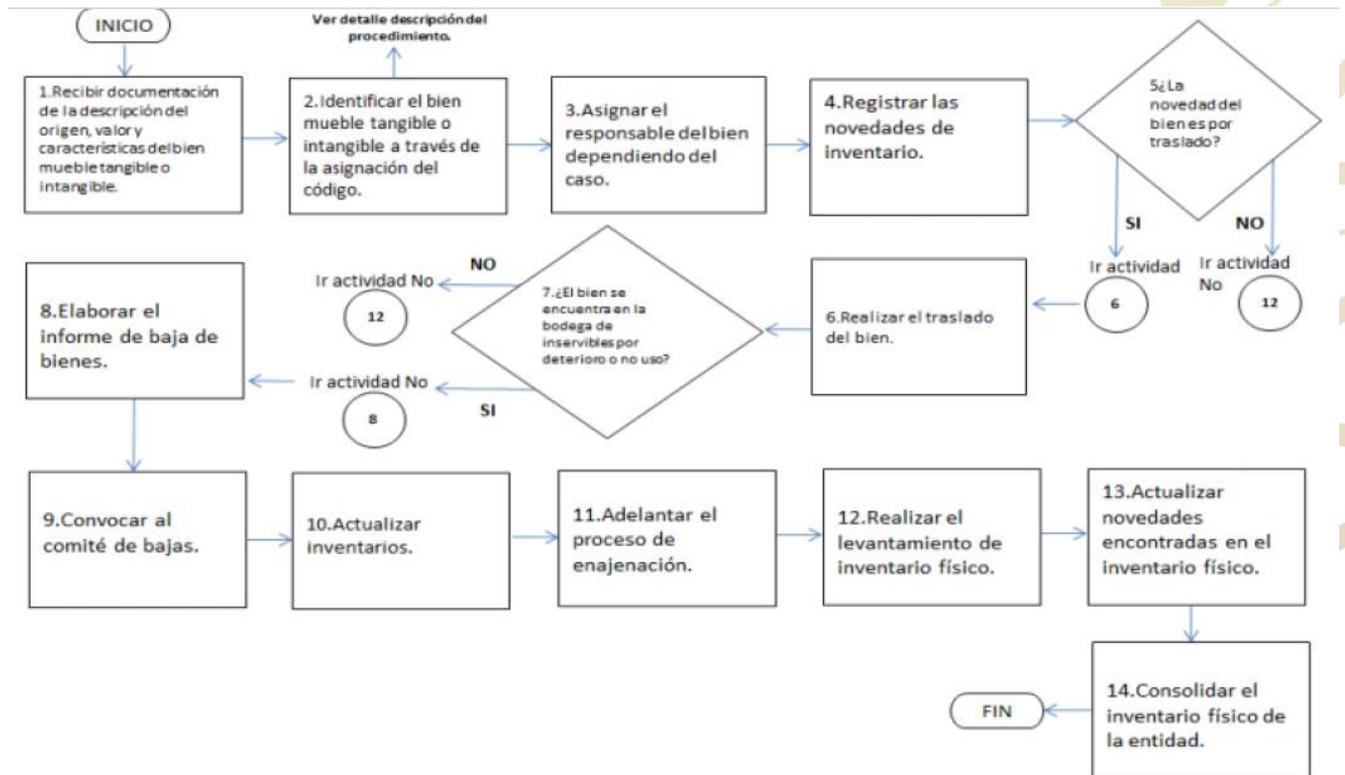


10. La Organización Electoral no se responsabiliza a través de los seguros y pólizas de los elementos, equipos o mobiliario de propiedad de los funcionarios de la Entidad que se encuentren dentro de las sedes de la RNEC, así como tampoco aquellos de propiedad de la Entidad que se encuentren en sitios diferentes a las oficinas de la Registraduría y que no estén en cumplimiento de una función institucional.

11. Cada dos meses la Coordinación de Almacén e Inventarios deberá presentar un informe vía correo electrónico a la Coordinación de Recursos Físicos sobre las altas y bajas en los inventarios de la Entidad con el fin de actualizar la información ante la compañía de seguros.

12. Los funcionarios de la Organización Electoral podrán consultar los bienes asignados a su cargo en la Intranet, así: intranet/perfil del usuario/inventario.

FLUJOGRAMA





La elaboración correcta del inventario permite:

- Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.
- Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo y el manejo de estos.

11. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO

a. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Inicialmente se recibió por parte del área de administración, una pequeña inducción que me permitió reconocer y diferenciar cómo funcionaba la entidad.

Por otro lado, se visitó cada una de las oficinas, donde me informaron que función y objetivos cumplía cada una de las estas en la delegación departamental Cauca, también se informó en que iba a trabajar para tener un buen ambiente laboral.

De esta manera se organiza un cronograma de actividades que me permitió lograr el cumplimiento de todos los requerimientos de índole contable y administrativos en la entidad.

- Presentar de manera ordenada la información de inventarios de bienes muebles de la entidad para que esta información se pueda subir al aplicativo SEVEN (COIN), para realizar la depreciación y dar de baja a los elementos que estén en un estado de obsolescencia.**

Recopilar información para la actualización de inventarios de bienes muebles de la entidad. Al iniciar el proceso de pasantía, fue necesario conocer información básica del manejo y el registro de los bienes muebles de la entidad y en que periodicidad se hacía la actualización de estos, la actualización se realizó según lo establece la Circular 164 de 2014, se debe realizar periódicamente la toma física de los inventarios, de cada uno de los funcionarios de planta de la Entidad; con el fin de efectuar su actualización en el software de



FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN
35 ANIVERSARIO

inventarios SEVEN (COIN). Al tener información se halló que había bienes muebles en estado de obsolescencia, dañados y otros que los tenían en las oficinas, pero no les estaban dando uso; a los bienes que no se les estaba dando uso se los llevo a la bodega y después se los asigno a las diferentes oficinas en el departamento del cauca.

Figura 1 y 2. Recolección de datos de bienes muebles.

FREDY.

PLACA NUEVA	PLACA PMT	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	
011-2517		CPU	METAL	NEGRO	CCD1U11080150	ZF1366	
000-21099		CPU	PASTA	NEGRO	HP	PRODESK 600 G1	
000-21670		MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	PRODISPLAY P202	
011-2230		MESA AUXILIAR	METAL MAD	GRIS			
011-2243		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2244		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2245		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2246		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2247		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2248		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2249		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2251		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
011-2254		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS			
000-10981		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNC219QZT	HP LV2011	
011-2543		GABINETE PARA A-Z	METAL	VERDE			
011-2544		GABINETE PARA A-Z	METAL	VERDE			
011-2545		PUESTO DE TRABAJO	METAL MAD	GRIS			
011-2575		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2576		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2577		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2578		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2579		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2580		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2581		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2582		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2583		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2584		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2585		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2586		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2587		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2588		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2589		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2590		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-2591		ARCHIVADOR RODANTE * U	METAL	VERDE			
011-3387		TELEFAX	PASTA	GRIS	7KCRA051768	KX F580LA	
011-2028		SILLA ERGONOMICA	PASTO PANO	AZUL			
011-2556		PUESTO DE TRABAJO	METAL MAD	GRIS			
011-2546		PUESTO DE TRABAJO	METAL MAD	GRIS			
011-2555		SILLA ERGONOMICA GIRATA	PAÑO-PASTA	VERDE			
011-2554		SILLA ERGONOMICA GIRATA	PAÑO-PASTA	VERDE			
011-2539		GABINETE PARA A-Z	METAL	VERDE			
011-2559		GABINETE PARA A-Z	METAL	VERDE			
011-2560		GABINETE PARA A-Z	METAL	VERDE			
011-2232		MESA AUXILIAR	METAL MAD	GRIS			
011-2593		CPU	METAL	NEGRO	MXL4070RG7	HP prodeck 600	
011-2025		ESCRITORIO SECRETARIAL	MADERA	MADERA			
011-1920		TELEVISOR	PASTA	NEGRO	198429	KV 2150R	
011-2276		CAD0TE0097	LECTOR CODIGO DE BARRAS	PASTA	NEGRO	8607125872	GRYPHON
011-2277		CAD0TE0098	LECTOR CODIGO DE BARRAS	PASTA	NEGRO	8607125838	GRYPHON
011-2435		ACCE-C0306	SCANNER	METAL	GRIS NEGRO	G21W040689	
011-2608			PORTATIL	METAL	PLATA	HP	PROBOOK 1680
011-2240		SILLA ERGONOMICA GIRATA	PAÑO-PASTA	GRIS			
011-2643		DISPENSADOR AGUA	PASTA META	BLANCO	HACEB	LBLWB1.5-5X36	
011-2653		VENTILADOR	PASTA	NEGRO	BIONAIRE	BT9115R	
011-3320	RNEC14M0043	MONITOR	PASTA	NEGRO	DELL	E1715SC	
011-2528		MONITOR	PASTA	NEGRO	L22B4CA002816	MPKCS20L	
011-2511		CPU	METAL	NEGRO	MXL113009X	PROMOS000BME7500500	
000-13377		IMPRESORA	PASTA	BIANCO GRIS	5027159461Y35	C5510de	
000-15954		MONITOR	PASTA	NEGRO	6CM33821HZ	LCD P191	
011-2520		PORTATIL	PASTA	PLATA	CNU1363LFM	Probook 4430SERIES	
011-3328	EC003 16 WS 14	CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, ProDesk 600 G2 SFF
011-3331	EC003 16 MO 14	MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, V193B
011-3329	EC003 16 WS 14	CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, ProDesk 600 G2 SFF
011-3333	EC003 16 WS 14	MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, V193B
011-3330	EC003 16 WS 14	CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, ProDesk 600 G2 SFF
011-3332	EC003 16 MO 14	MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, V193B
011-3393	EC003 16 WS 14	CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, ProDesk 600 G2 SFF
011-3466	EC003 16 MO 14	MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, V193B
011-3400	EC003 16 WS 14	CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP	HP, ProDesk 600 G2 SFF
000-27147		TELEFONO CON PANTALLA	PASTA	NEGRO	HP	HP	SIP-T295
011-2718		SILLA ERGONOMICA	PASTA METAL	NEGRO	VEALINK		
011-2716		SILLA ERGONOMICA	PASTA METAL	NEGRO			
011-2717		SILLA ERGONOMICA	PASTA METAL	NEGRO			

enviar 2 cajas de material a padilla-cauca.

011-2231 - mesa auxiliar
000-12703 - impresora
011-2573 - mesa
011-2574 - mesa
011-2572 - scanner viejo
000-17450 - scanner
011-3473 - monitor
001-2214 - Fax a JUAN
000-20935 - CPU
000-21602 - monitor
000-20726 - CPU
000-21772 - monitor
011-2551 - puesto trabajo
011-2632 - Fax
011-2722 - silla ergon
011-2714 - silla ergonomica
011-2553 - puesto trabajo
011-2558 - gabinete para a-z
011-2557 - gabinete a-z
011-2538 - gabinete a-z
000-16499 - CPU unida



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN
35 ANIVERSARIO

Figura 2.

TRINIDAD

PLACA NUEVA	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMEN	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/N
011-1927 ✓		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS				
011-1961 ✓		MESA DE COMPUTO	METAL FOR	CAFÉ				
011-1987 ✓		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		
011-2105 ✓		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	CAFÉ				
011-2236 ✓		SILLA ERGONOMICA	PAÑO	GRIS				
011-2236 ✓		TELEFAX	PASTA	GRIS	2LBBF042800	KX-FT501LA		PANASONIC
011-2064 ✓		ESCRITORIO 2 GAVETAS	MADERA-C	ROJO				
011-1949 ✓		ESTANTE 5 ENTREPAÑOS	METAL	GRIS				
000-16511 ✓		CPU	METAL	NEGRO	HP	QV983AV#290		MXL3472BF9
000-15900 ✓		MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	HPP191		6CM33821KJ
011-2719 ✓		SILLA ERGONOMICA	PASTA META	NEGRO	PANASONIC	KV-SL3066		H1789VA1013
000-30541 ✓		ESCANER	PASTA-META	NEGRO	PANASONIC			

HOLANDA

PLACA NUEVA	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMEN	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/N
011-1992		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		B
011-1889		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA PA	VINO TINTO		FIJA		R
011-1892		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA PA	CAFÉ		FIJA		R
011-1893		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		R
011-1894		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA PA	CAFÉ		FIJA		R
011-1904		MESA CONFERENCIA	MADERA	VINO TINTO		REDONDA		B
011-2001 ✓		TELEFAX	PASTA	NEGRO	OFCRA130557	KX 7 T21LA		PANASONIC
011-2056 ✓		BIBLIOTECA	MADERA	ROJO				B
011-2087 ✓		MESA AUXILIAR 1 GAVETA	MADERA-C	ROJO-CAFÉ				R
011-1988		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		B
011-1990		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		B
011-2645 ✓		NEVERA	PASTA-MET	GRIS	CHALLENGER	CR150		B
011-2646		TV 32 PULGADAS LED	PASTA	NEGRO	CHALLENGER	LD32L51T2		B
011-2652 ✓		VENTILADOR	PASTA	NEGRO	BIONAIRE	BT9115R		B
011-2682 ✓		IMPRESORA	PASTA	NEGRO	HP	LASER JET PRO P1102W		VND3313748
011-2673 ✓		SILLAS ERGONOMICAS	PASTA-CUE	NEGRO				M
011-2703 ✓		SILLA	PASTA-MET	NEGRO				B
011-2704 ✓		SILLA	PASTA-MET	NEGRO				B
011-2705 ✓		MESA EJECUTIVA TIPO L	MADERA-PA	NEGRO-CAFÉ				B
011-2737 ✓		COMPUTADOR PORTATIL	PASTA	NEGRO	HP	24066		SCD74623L3
000-27934 ✓		MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	ELITE DISPLAY E202		6CM7160DPQ
000-27855 ✓		CPU	PASTA	NEGRO	HP	HP PRODESK		MXL75015CB
011-2731 ✓		SILLA ERGONOMICA	PASTA META	NEGRO				B
011-2782 ✓		GABINETE	METAL-PASTA					B

1978 silla cafe.

CLAUDIA

PLACA NUEVA	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMEN	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/N
000-20749 ✓		CPU	META-PAST	NEGRO	HP	HPPRODES K 600G1SFF	MXL5411257	B
000-21781 ✓		MONITOR	META-PAST	NEGRO	HP	PRODISPLAY P 202	CNC5260HW4	B
011-3294 ✓		IMPRESORA	PASTA	BLANCA-GR	LEXMARK	MS810DN	40635C66036PN	B
011-1952 ✓		MESA DE COMPUTO	METAL FOR	CAFÉ				B
011-2086 ✓		MESA AUXILIAR 1 GAVETA	MADERA-C	ROJO-CAFÉ				R
011-2718 ✓		SILLA ERGONOMICA	PASTA META	NEGRO				B

2045 no esta archivero deudo de Boya

EDER JESUS

PLACA NUEVA	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMEN	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/N
011-1912 ✓		ESCRITORIO SECRETARIAL	MADERA	VINO TINTO				B
011-2233 ✓		SILLA ERGONOMICA	PAÑO	GRIS				B
000-13779 ✓		CPU	METAL	NEGRO	MXL328135P	QV983AV#219		B
000-13617 ✓		MONITOR	PASTA	NEGRO	6CM3161YSR	HPLV 1911		B
000-13166 ✓		SCANNER	PASTA	BLANCO	SG2BT4100M	Enterprise 7500		B
011-2725 ✓		SILLA ERGONOMICA	PASTA META	NEGRO				B

1897 no esta ya esta lista.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225 | www.fup.edu.co | Fundación Universitaria de Popayán





Analizar la información recolectada. Desde el momento que se recolectó toda la información se procedió a verificar con la que maneja cada funcionario con respecto a los bienes muebles y se observó que esta no coincidía, porque les hacía falta bienes o tenían bienes que les pertenecían a otro funcionario.

Establecer seguimiento a los bienes muebles. En esta parte se observó que había bienes muebles que le aparecían al funcionario y no los tenían en sus respectivas oficinas; entonces se procedió a ubicarlos y se observó que estaban en una bodega, en el proceso de dar de baja por obsolescencia o daño.

Comparar la información obtenida con la que tiene el aplicativo SEVEN (COIN). En la toma de placa y el detalle de los bienes muebles de la entidad y al compararla con la información que se tenía en el aplicativo SEVEN (CION), se encontró que había funcionarios con bienes muebles que no estaban asignados a ellos; por el cual se indago porque tenían dichos bienes, sin haber hecho el respectivo traslado en el aplicativo diligenciando el formato GRFT01 que es de traslado de bienes muebles a los diferentes funcionarios.

Realizar traslados según corresponda en el aplicativo SEVEN (COIN). En esta parte se procedió a legalizar los bienes muebles que tenían los funcionarios y que habían sido trasladados sin una previa autorización, para dar de baja los bienes muebles obsoletos o dañados hubo que esperar un determinado tiempo para que se pudieran cargar al aplicativo, proceso que demoró de 2 a 3 meses; porque pasan a una oferta onerosa, a título gratuito y después a destrucción.

- ii. **Establecer herramientas que permitirán tener un buen control de los pagos que se realizan en caja menor en la Delegación Departamental Cauca.**

Realización de controles permanentes en entregas de insumos en una base de datos Excel. En esta parte lo que se realizo fue llevar el control de entrega de insumos en un



Excel y haciendo firmar al funcionario un formato de entrega de lo que había pedido en el momento que se le entregaba el insumo y se fue muy exacto en esta parte.

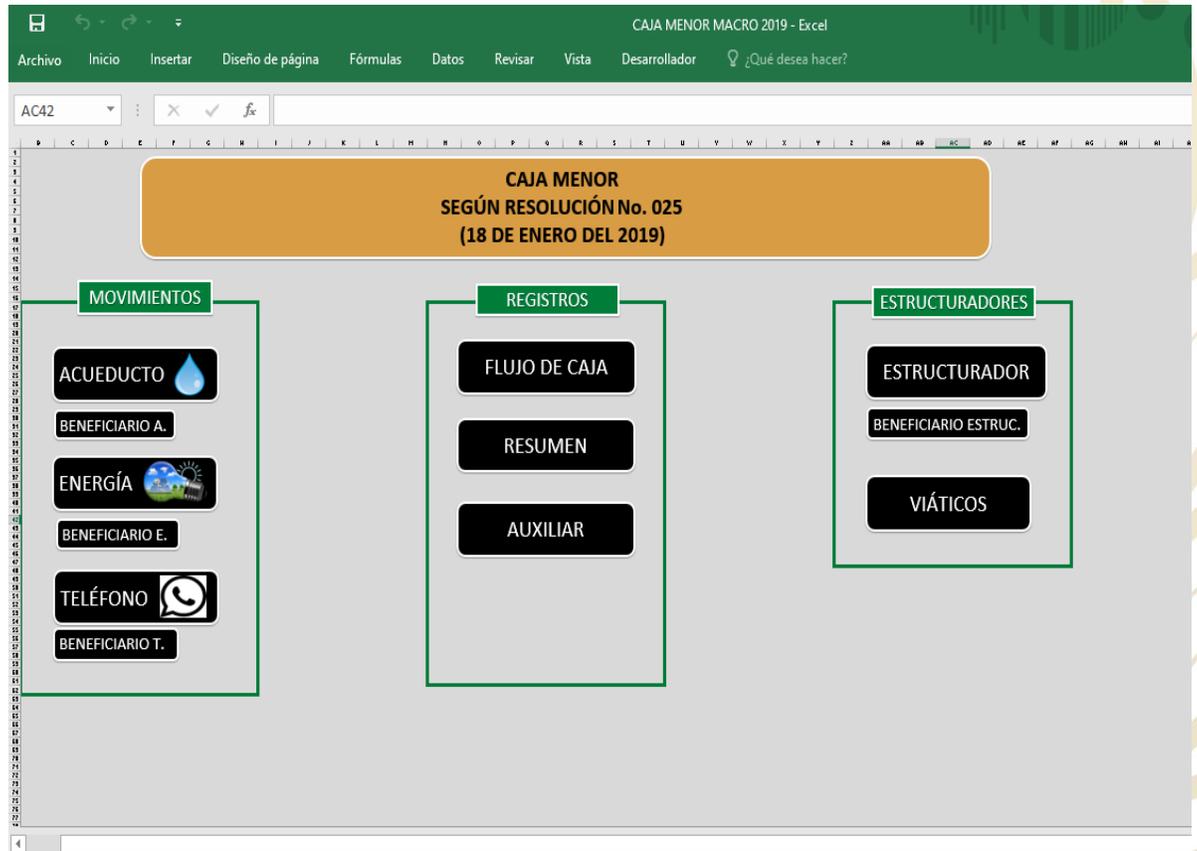
Figura 3. Control de entrega de insumos a funcionarios.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAUCA			
ALMACÉN			
MES DE ENERO Y FEBRERO DE 2019			
DELEGACION - CAUCA			
No. ORD	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTI DAD
1		UNIDAD	
2		UNIDAD	
3		UNIDAD	
4		UNIDAD	
5		UNIDAD	
6		UNIDAD	
7		UNIDAD	
8		UNIDAD	
14		UNIDAD	
15		UNIDAD	
16		UNIDAD	
RECIBÍ DE CONFORMIDAD:			
VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL			

Realizar base de datos para registrar ingresos y egresos de caja menor. En el manejo de ingresos y egresos de caja menor se realizó una macro, para hacer que este proceso se llevara de forma más eficiente, mejorando el proceso de esta.



Figura 4. Macro de registro de ingresos y egresos de servicios públicos.



Ejercer control permanente sobre caja menor. En esta parte cada vez que llegaba la correspondencia de pagos de servicios públicos, inmediatamente se empezaba a realizar el debido registro en la macro y hacer los respectivos pagos a cada entidad prestadora del servicio.



Figura 5. Control de registro de caja menor

CAJA MENOR MACRO 2019 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? wilton Noguera Compartir

Q49 =SUMA(\$B5-P49)

REGISTRO DEL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
DELEGACION DEPARTAMENTAL CAUCA
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASE0
2019

FECHA DIAS/MES/AÑO	MUNICIPIO O SEDE	BENEFICIARIO		ARGO F		NUMERO FACTUR	COD	PERIODO DE PAGO SEGUN FACTURA		ACTO ADMINISTRATIVO	No CHEQUE O INTERNE	MOVIMIENTO		SALDO (-BANCOS)	YR PARA REEMBOL	< 30%	ALARMA	
		NOMBRE	NIT	NO	NI			DIA MES AÑO	A DIA M			INGRESO	EGRESO					
												2.266.207,00		2.266.207,00	0,00	100%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
28/01/2019	DELEGACION DEPARTAMENTAL	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			1616367	14448	30/1/2018	31/12/2018	62	77855317		217.630,00	2.048.517,00	217.630,00	80%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
23/01/2019	DELEGACION DEPARTAMENTAL	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			1616368	14449	30/1/2018	31/12/2018	62	77855317		286.070,00	1.762.447,00	500.760,00	78%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
29/01/2019	DEPARTAMENTAL	ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			16133781	58234	30/1/2018	31/12/2018	62	77855317		82.950,00	1.679.497,00	586.700,00	74%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
23/01/2019	BOLIVAR	EMBOLIVARE S.P.	900.177.000-2			123286	0301-0001-3965	01/12/2018	31/12/2018	62	77855322		80.000,00	1.598.497,00	666.700,00	78%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
														1.598.497,00	666.700,00	78%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
18/02/2019	DEPARTAMENTAL	ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			16207639	14449	31/12/2018	31/01/2019	76	101312		114.650,00	1.485.337,00	790.870,00	66%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
18/02/2019	DEPARTAMENTAL	ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			16207640	14449	31/12/2018	31/01/2019	76	101441		206.420,00	1.278.917,00	897.290,00	56%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
19/02/2019	BOLIVAR	EMBOLIVARE S.P.	900.177.000-2			130914	0301-0001-3965	01/01/2019	31/01/2019	76	ACH		40.000,00	1.238.917,00	1.027.290,00	55%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
25/02/2019	GUACHENE	ALCANTARILLADO DEL	800155877-1			306620	502326000	01/01/2019	31/01/2019	82	ACH		19.700,00	1.219.217,00	1.046.990,00	54%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
														1.219.217,00	1.046.990,00	54%	ESTADO DE CUER EXCELENTE	
11/03/2019	SANTANDER DE QUILCHAO	EMQUILCHAO E.S.F.	800.018.993-4			599035	01-04-3530-00	01/02/2019	28/02/2019	116	ACH		383.000,00	836.217,00	1.429.990,00	37%	ESTADO DE CUER BUENO	
18/03/2019	DEPARTAMENTAL	ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			16299224	14448	31/01/2019	2/03/2019	130	111444		113.120,00	723.097,00	1.543.110,00	32%	ESTADO DE CUER BUENO	
18/03/2019	DEPARTAMENTAL	ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.E.S.F	891.500.117-1			16299225	14449	31/01/2019	2/03/2019	130	111554		116.520,00	606.577,00	1.659.630,00	27%	RESOLUCION REEMBOLSO	
18/03/2019	BOLIVAR	EMBOLIVARE S.P.	900.177.000-2			132543	0301-0001-3965	01/02/2019	28/02/2019	130	ACH		40.000,00	566.577,00	1.699.630,00	28%	RESOLUCION REEMBOLSO	
														1.699.630,00	2.266.207,00	0,00	100%	ESTADO DE CUER EXCELENTE

Hacer pagos con las nuevas herramientas de mejoramiento en caja menor. Aquí se realizó un convertidor para hacer pagos ACH, pero esto fue en vano, ya que un mes después fallo el convertidor y en eso el Banco Popular facilitó la plataforma en línea para hacer estos pagos. En ésta plataforma se hace pago de servicios, la mayoría de pagos se realizan en cheque a cada entidad, ya que se observó que es más eficiente.



Figura 6. Convertidor para hacer pagos ACH

lecci	Identificación	Valor	Nombre	Banco	Tipo Cuenta	Cuenta	Inf. Adic
4	900177001		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA	Banco Agrario	Corriente	321040000275	
5	817000487		EMPRESA MIXTA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENERGIA ELECTRICA DE TIMBIQUI S.A.	Banco Agrario	Corriente	321800000960	
6	900122435		COOSERPUL E.S.P.	Banco Agrario	Ahorros	421392002451	
7	835000142		EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DE GUAPI S.A. ENERGUAPI E.S.P.	Banco Agrario	Corriente	32125000932	
8	800019993		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER QUILCHAO	Banco de Bogot	Corriente	111082434	
9	846000241		EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.	Banco Agrario	Corriente	079030012359	
10	891500117		ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E.S.P.	Banco Popular	Corriente	11029002023	
11	900366010		COMPANIA ENERGETICA DE OCCIDENTE S.A.S. E.S.P.	Bancolombia	Corriente	66861050410	
12	891500061		EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA S.A. E.S.P.	Banco de Occid	Corriente	041030966	
13	830122566		COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. E.S.P.	Itaú CorpBanca	Corriente	029011772	
14	891502163		EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTEL E.S.P.	Davienda	Corriente	196169991201	
15	890399003		EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C. E.S.P.	Banco de Bogot	Corriente	484210703	

iii. Contribuir en el proceso de recopilación de información mediante un seguimiento activo de la información suministrada en los procesos que se realiza en la parte administrativa.

Verificación de la información que llega en la parte administrativa de forma activa. Aquí lo que se hacía constantemente era verificar que la correspondencia de servicios públicos llegara a la oficina, también se revisaba el correo interno de la Registraduría para hacer traslados de bienes muebles e inconformidades sobre estos y las solicitudes de insumos de las 42 Registradurías del departamento del Cauca.



12. DIAGNOSTICO FINAL

Al realizar el proceso de pasantía se pudo establecer que:

Las actividades fueron realizadas en su totalidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la Registraduría Nacional del Estado Civil, evidenciando en la ejecución de cada una de ellas como parte importante de la entidad y además fue indispensable la inducción, ya que me permitió un conocimiento integro en todo lo relacionado con las actividades que se realizan en ésta; este fue un proceso de gran importancia debido a que con esta inducción se inició con el proceso de cada una de las actividades, logrando conocer de manera adecuada el manejo de caja menor, correspondencia de servicios públicos y los soportes que se manejan para hacer los pagos a las diferentes entidades prestadoras de servicios a la entidad pública.

Se realizó una actualización de inventarios de bienes muebles con la que funciona y presta sus servicios la entidad a la comunidad en general; la cual es primordial para el buen funcionamiento de la entidad, para poder dar de baja a los bienes obsoletos, poder hacer nuevas adquisiciones en tecnología y así ser más eficientes prestando el servicio a la comunidad y mejorando el tiempo en el que se ejecutan las actividades con las nuevas tecnologías.

Se aportó mejoramiento en caja menor, realizando una macro para facilitar el proceso de registro de los ingresos y egresos de caja menor, en este proceso se propuso manejar la nueva herramienta para que sean más eficientes estos procesos.

Cabe resaltar que para realizar un adecuado análisis, verificación y registro de la información de ingresos y egresos de pagos de servicios públicos de la entidad, se procedió a revisar la resolución de caja menor para poder trabajar sobre esta y en inventario de bienes muebles se realizó la actualización con forme la entidad tenía establecido, luego se organizó las carpetas que contienen esta información de manera adecuada como se emitió en la última



FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

resolución que es de manera ascendente, por fecha y hora, después se colocó en un sitio de fácil acceso para las personas que requieran esta información, ya sea por control o vigilancia.

Fallas administrativas en relación a las múltiples funciones que tiene la entidad, debido al poco personal, por la falta de presupuesto de la entidad.

Fallas en el manejo de bienes muebles, ya que cada vez que se hace esta actualización se pone a los funcionarios de las diferentes oficinas a buscar los bienes pertenecientes o asignados a ellos, quienes muestran descontento y poca colaboración en el proceso, porque les toca responder por los bienes muebles que no aparecen.



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán





13. CONCLUSIONES

En el transcurso de la pasantía en la Registraduría Nacional del Estado Civil – Delegación Departamental Cauca, pude realizar las actividades propuestas al inicio del plan de trabajo con un 100% de efectividad.

Los resultados han sido muy buenos respecto a los objetivos propuestos, se realizó la actualización de bienes muebles de la entidad y sus respectivos traslados de bienes a los diferentes funcionarios de la entidad quedando con un aplicativo completo con respecto a la información que debe tener para ser confiable.

Por medio de una serie de instrumentos y análisis, se obtuvo la información sobre los procedimientos que se llevan a cabo en almacén de la entidad, en el cual se actualizó el inventario de este y se hizo control riguroso de entrega de bienes; para un buen funcionamiento.

En la delegación departamental cauca, lugar donde estuve realizando el trabajo de pasantía, logre ser de gran ayuda, tanto para el contador de la entidad, como para los ingenieros que también trabajaron con ellos y en varios casos pude exponer mis opiniones en situaciones presentadas, gracias al conocimiento adquirido y habilidades propias, en el tiempo que pase en la entidad.

Se conoció, analizó y evaluó los diferentes procesos que se llevaron a cabo en la Registraduría Nacional del Estado Civil, entidad que me brindó las herramientas básicas para hacer posible esta actividad y verificar el desarrollo de los procesos actuales llevados a cabo en la entidad.



14. PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO																														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																														
ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN	FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				OBSERVACIONES				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Recopilación de información para la actualización de inventarios de bienes muebles de la entidad																														
Analizar la información recolectada																														
Establecer seguimiento a los bienes muebles de las 3 oficinas																														



15. BIBLIOGRAFÍA

fondo de caja menor. (2017). Gerencie.com. recuperado de

<https://www.gerencie.com/fondo-de-caja-menor.html>

pagos electrónicos desplazan uso del cheque en Colombia. (2017). Actualícese. Recuperado

de <https://actualicese.com/pagos-electronicos-desplazan-uso-del-cheque-en-colombia/>

De la caja menor. (2019). Dinero. Recuperado de

<https://www.dinero.com/negocios/articulo/de-caja-menor/75353>

capacitación de inventarios. (2018). Registraduría Nacional del Estado Civil. Recuperado

de <https://www.registraduria.gov.co/>

CAAMAÑO, C. (2018). acompañamiento a los diferentes procesos del área financiera del inpec en la ciudad de Aguachica. Recuperado de

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/handle/123456789/1940>

Guerrero, M. y Yolima, K. (2018). apoyo en los procesos contables del área de contabilidad en la universidad de Cundinamarca. Recuperado de

<http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1114>

Guzmán, C. y Esperanza, C. (2017). Apoyo Contable en el Área de Contabilidad y

Finanzas de la Universidad de Cundinamarca en los Procesos de Legalización,



FUNDACIÓN
**UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**
35 ANIVERSARIO

Conciliación y Causación de Cuentas, Previos a la Implementación de NICSP.

Recuperado de <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/694>



Sedes administrativas: Claustro San José Calle 5 No. 8-58 - Los Robles Km 8 vía al sur
Sede Norte del Cauca: Calle 4 No. 10-50 Santander de Quilichao

Popayán, Cauca, Colombia

PBX (57-2) 8320225

www.fup.edu.co

Fundación Universitaria de Popayán

