

REGISTRO Y VALORACIÓN DEL ACTIVO MOBILIARIO DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

PRESENTADO POR:
LINA PAOLA GOLU MOSQUERA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA
2019

REGISTRO Y VALORACIÓN DEL ACTIVO MOBILIARIO DE LA ALCALDÍA DEL
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.

PRESENTADO POR:
LINA PAOLA GOLU MOSQUERA

PROPUESTA TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR
POR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA:
MARCELA CORREA BENAVIDES

TUTOR
WILSON NOÉ GARCÉS AGUILAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA

2019

Contenido

1.	Capítulo 1. Marco Referencia.....	6
1.2	Introducción.....	6
1.3	Justificación	8
1.4	Antecedentes de la empresa.....	9
1.5	planteamiento, descripción y formulación del problema.....	11
1.6	objetivo general.....	12
1.7	objetivos específicos.....	12
1.8	consideraciones teóricas.....	13
1.9	marco metodológico	15
1.9.1	Fases Metodológicas.....	15
2	Capítulo 2. Resultados.....	17
2.1	objetivo	17
2.2	definiciones.....	17
2.4	Generalidades	17
2.5	Factores de riesgo	17
2.6	Acciones de control.....	18
2.6	Horizonte Institucional de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao	18
2.7	Marco Legal Normatividad de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao	18
2.8	Ubicación Geográfica	20
2.9	Misión	20
2.10	Visión	20
2.11	Objetivos	21
2.12	Funciones.....	21
2.13	Organigrama de la Alcaldía Municipal.....	23
2.13.1	Figura No 1	23
2.13.2	Definición de Organigrama	24
2.14	actividades desarrolladas.....	25
2.14.1	verificación y actualización de registros en el a22.....	25
2.14.2	Diagnostico:.....	25
2.14.3	Imagen No 1	26
2.14.4	Imagen No 2	27
2.15	objetivo	28

2.15.1 Diagnostico.....	28
2.15.2 Figura 2	28
2.15.3 Diagnostico 1:.....	30
2.15.4 Diagnostico 2:.....	31
2.15.5 Diagnostico 3: inventario desactualizado.....	33
2.15.6 Diagnostico 4:.....	34
2.15.7 Diagnostico 5:.....	35
2.15.8 Diagnostico 6:.....	36
2.15.9 Diagnostico 7:.....	36
2.16 codificación, sistematización (registro).....	38
2.16.1 Imagen No 3	38
2.16.2 Imagen No 4	39
2.16.3 Imagen No 5	40
2.16.4 Tabla No 3.....	41
2.16.5 Imagen No 6	42
2.16.6 Imagen No 7	42
2.16.7 Imagen No 8	43
2.16.8 Imagen No 9	44
2.17 procedimientos contables.....	45
2.17.1 Diferenciación del activo.....	45
2.17.2 medición inicial	45
2.17.3 medición posterior	46
2.17.4 la depreciación:.....	46
2.18 Matriz DOFA.....	48
2.19 objetivo	52
2.19.1 responsabilidades para el manejo y control general de activos mobiliarios	52
2.19.2 asignaciones de responsabilidades para el manejo de activos mobiliarios.....	53
2.19.3 descripciones de actividades para registro de inclusión de activos mobiliarios.....	55
Flujo grama 01. Descripciones de actividades para registro de inclusión de activos mobiliarios..	60
2.19.4 descripciones de actividades para salida de activos fijos y activos de consumo del almacén al servicio.....	61
2.19.5 utilización y manejo de los activos por los usuarios	63
Protocolo de registro y valorización de activos.....	64

Flujo grama 3 organizacional, descripción de actividades 66
Flujo grama No 5 de registro en el formato de inventarios 69
Valorización de activos 71
Conclusiones 74
Recomendaciones 76
Referencias 78

1. Capítulo 1. Marco Referencia

1.2 Introducción

Es muy importante que las empresas o entidades públicas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el distribuir adecuadamente lo que se tiene entre sus empleados o funcionarios, colocándolo a disposición en el momento indicado.

El inventario es por lo general, el mayor activo en el balance de una empresa y como consecuencia, los costos generados por los inventarios representan uno de los mayores rubros de estas. (Garrido Bayas & Cejas Martínez, 2017)

Contar con un adecuado control y conocimiento de los bienes que posee una entidad pública es un proceso de inventario de gran importancia para garantizar un buen desarrollo contable, y de igual manera poder tener al día los reportes pertinentes que debe presentar dicha entidad ante los órganos de control.

En este trabajo se presenta de manera precisa y resumida los objetivos y actividades realizadas en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Pasantías.

Se describen aspectos significativos de la empresa como la misión, visión, objetivos y estructura organizacional; también las actividades realizadas para cumplir las metas propuestas en el tiempo estipulado.

Puede expresarse que mediante el proceso de pasantías se logra un medio facilitador del aprendizaje y de la práctica de los conceptos adquiridos a lo largo del estudio de la carrera de Contaduría Pública, en especial el alcanzar un conocimiento más profundo sobre el manejo contable de una empresa.

1.3 Justificación

El presente trabajo se considera importante pues es de gran beneficio para el municipio, al lograr llevar un control adecuado de sus activos (bienes muebles), ya que se podrá conocer su valor y ubicación, por lo cual esto permite tener un mayor control de ellos, de igual manera se puede identificar acertadamente los bienes muebles con los cuales cuenta la Alcaldía o como tal el Municipio de Santander de Quilichao.

Todas las entidades deben tener conocimiento de los activos que poseen y más si se trata de una entidad pública. Para lograr tener control y uso adecuado de dichos activos, con esta pasantía se busca apoyar en la actualización de los activos mobiliarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, este proceso se lleva a cabo en conjunto con las dependencias de Hacienda, Almacén y la oficina de Control Interno.

Para la entidad este proyecto es de gran beneficio ya que se podrá tener información precisa y detallada de los activos que posee, permitiendo de esta manera reconocer, clasificar, evaluar, individualizar y registrar contablemente en el Programa Financiero ((INTEGRASSOF), una vez se haya consolidado la información previamente recolectada frente a los registros existentes en el inventario (A22) de cada funcionario de la entidad.

Este proceso también es de gran importancia y enriquecedor para el desarrollo profesional contable debido a que por medio de la práctica se tiene un acercamiento real a la manera en que las entidades públicas administran los Activos mobiliarios, Enseres y Equipo de oficina; Equipo De Computación Y Comunicación.

1.4 Antecedentes de la empresa

La alcaldía o municipalidad es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, compuesta por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

El municipio de Santander de Quilichao fue fundado en el 16 de julio de 1755 por Sebastián de Belalcazar.

1543 - 1588, Jamaica de los Quilichao ¿fundación, descubrimiento o asentamiento? Hay dos posiciones encontradas sobre el verdadero significado del vocablo “Quilichao”. La primera sostiene que este procede del Pijao y significa “Tierra de Oro”, (Ao) Oro y (Quilich) Tierra. Comparativa o analógicamente se pretende demostrar esta aseveración retomando otra palabra de procedencia indígena, con la que denominamos un bello exponente de nuestra fauna silvestre; se trata de un ave de lindo plumaje amarillo con alas negras y hermoso trinar, que conocemos con el nombre de “Chicao”, que en el lenguaje indígena quiere decir “Pájaro de Oro”. La segunda propuesta sobre el significado etimológico de Quilichao se inclina por el significado de “Sueño de Tigre”, proveniente de la lengua Nasa Yuwe (Páez), cuyas raíces son (Tyicli) “Tigre” y (Ciao) Sueño, como producto de la degeneración idiomática de esas dos raíces surgió del vocablo “Quilichao”; el apelativo de “Sueño de Tigre” lo usaban los indígenas nasas (Paeces) para referirse a este sitio, donde según la tradición oral, se celebraba un ritual en el cual los The Wala (médicos tradicionales) coincidentalmente siempre soñaban con este felino.

Del mismo modo hay posiciones divergentes acerca de si Quilichao tuvo o no una fundación en los términos y con los honores, protocolo, actas notariales de una fundación real como se acostumbraba en el siglo XVI.

El 16 de julio de 1755 mediante el Acuerdo del 005 de junio 1 de 2006 se institucionaliza el nacimiento civil de Santander de Quilichao.

Molina García, AT, (2007) “El municipio de Santander de Quilicháo está conformado por una cabecera municipal, mondomo como centro poblado mayor; centros poblados menores de san Antonio, el palmar, la robleda, san pedro, dominguillo y quinamayo. Lo constituyen así mismo 104 veredas y 5 cabildos indígenas.

Santander de Quilichao es un municipio categoría 5 y está administrado por un alcalde elegido popularmente quien opera con las siguientes secretarías:

Departamento administrativo de hacienda

Gobierno y desarrollo comunitario

Control interno

Educación y cultura

Salud

Lo conforma también una oficina de planeación, asesoría jurídica, y una oficina de vivienda, entre otras.” Pag 12.

1.5 planteamiento, descripción y formulación del problema.

La Contraloría General del Cauca es una entidad fiscalizadora encargada de velar por el cumplimiento, control, y el buen uso de los recursos y activos públicos, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas, por tanto, cada año realiza Auditorias a las diferentes entidades públicas con el fin de evaluar y dictaminar los procesos administrativos del año anterior, para la vigencia del año 2018 este ente fiscal realizo la Auditoria en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao a los estados financieros, encontrando y reportando 32 hallazgos, dentro de los cuales se determina que “El Municipio NO realiza el saneamiento de los activos y no contó con un control individualizado de los mismos, lo que no permite establecer si hay inicios de deterioro o baja de activos, adiciones, mejoras, mantenimiento y en general el estado y situación de cada activo, lo que genero falta de confiabilidad en la información contable”

Actualmente la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, no cuenta con información precisa y fidedigna de sus activos, no teniendo en cuenta el valor ni la cantidad de activos que posee como tal. Por lo tanto es necesario preguntarse ¿Cómo se debe registrar el activo mobiliario en una institución pública como es la Alcaldía Municipal De Santander De Quilichao?

¿Cuál es el método de valorización más eficiente para el activo mobiliario de la Alcaldía municipal de Santander de Quilichao?

1.6 objetivo general.

Diseñar un protocolo de registro y valoración del activo mobiliario en la alcaldía municipal de Santander de Quilichao.

1.7 objetivos específicos

Identificar el activo mobiliario de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

Revisar las formas de registro y valoración de activos que se han manejado históricamente en la Alcaldía Municipal.

Proponer un protocolo de registro y valoración pertinente para el activo mobiliario.

1.8 consideraciones teóricas

Mantener inventario es necesario para toda empresa tanto pública o privada que tratan con productos físicos.

Inventario son las existencias de cualquier artículo o recurso utilizado de una organización.

Para dar pie a las bases que fundamentan esta Pasantía se establecerán los siguientes principios teóricos:

En cuanto a teorías que definen la contabilidad, Burbano (1985) define a la contabilidad de la siguiente manera “Las empresas necesitan de información y la contabilidad es el mayor sistema de información formal ECONOMICA FINANCIERA que existe en ellas.” Además dice que “El sistema de información contable puede ser utilizado como herramienta de planeación, ejecución, control y dirección de la gerencia y como medio de suministrar datos reales a terceros” pág. 04.

Para definir el proceso de control y registro de activo, según, Orlando Espinoza (2013) “El control de inventarios es un herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias”.

En las entidades públicas como empresas, es de gran importancia conocer y llevar un adecuado registro de los activos ya que esto permite tener un mejor control de los mismos.

Para Martha Liliana Arias-Bello y Aracely del Socorro Sánchez-Serna (2011) hablando de Reconocimiento y valoración de activos. “La medición forma parte del proceso contable en la

descripción de los hechos económicos de manera cuantitativa. Para ello se hace necesario seleccionar el objeto o hechos a medir y el o los atributos que mejor los representen”.

1.9 marco metodológico

El marco metodológico según Franco, Y. (2011) “es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el cómo se realizara el estudio.” (p. 32) En esta etapa se determina el tipo de investigación en relación al estudio de la pasantía a realizar y los instrumentos para la recolección de datos.

1.9.1 Fases Metodológicas.

El presente informe de pasantía se caracteriza por ser de un nivel descriptivo, al respecto Méndez, C. (2003), expresa que “el propósito fundamental de la investigación de carácter descriptiva, es la delimitación de los hechos que conforman el programa de análisis.” (p.54) De este modo, es importante señalar que a través de la investigación descriptiva es posible establecer las características demográficas de las unidades investigadas (número de funcionarios de la empresa, distribución de cargos por departamentos, funcionamiento del almacén, entre otros), ya que en ella se encuentran reunidos los elementos de carácter descriptivo como el registro y el análisis e interpretación de la naturaleza de estudio.

Por otra parte el informe de pasantías tiene características de un diseño de campo, en el cual, según Balestrini (2001), “los datos se recogen de manera directa de la realidad en su ambiente natural, con la aplicación de determinados instrumentos de recolección de información, observando, entrevistando, o interrogando a las personas vinculadas con el problema investigado”. (p. 46) De tal manera, esto le permite al investigador relacionarse de forma directa con la problemática planteada, conociendo la realidad de la situación actual de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, sobre el proceso de inventario.

Resulta importante destacar que el estudio posee características factibles ya que, según Balistrini (2001), estos tienen como propósito proponer “un modelo operativo, de una unidad de acción, orientados a proporcionar respuestas o soluciones a problemas planteados en una determinada realidad: organizacional, social, económica y educativa.” (p. 58). Así pues se planteó como objetivo general Proponer un protocolo de registro y valoración pertinente para el activo mobiliario.

2 Capítulo 2. Resultados

2.1 objetivo

Identificar el activo mobiliario de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

2.2 definiciones

Activo Mobiliario:

Conjunto de recursos económicos o activos y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

2.4 Generalidades

En la actividad de identificar el Activo Mobiliario se realiza inspecciones en las oficinas de los funcionarios de la Alcaldía Municipal verificando y registrando los activos mobiliarios de cada oficina y el funcionario a cargo.

2.5 Factores de riesgo

- Perdidas de los activos mobiliarios.
- No descripción clara del activo.
- Activos mobiliarios registrados a más de un funcionario.
- Activos pertenecientes a la alcaldía, no registrados.
- Inventario desactualizado.

2.6 Acciones de control

- Se debe tener el total registro de los activos y estar verificando que efectivamente se encuentren en su lugar.
- Contar con una descripción clara, detallada y completa de los activos mobiliarios.
- Verificar que el activo mobiliario no este doblemente registrado.
- Recopilar toda la información requerida sobre los activos mobiliarios de la entidad, con su debida descripción para así lograr registrar contablemente y obtener un inventario actualizado que cuente con la información que se requiere.

2.6 Horizonte Institucional de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao

Nit	891.500.269-2
Representante Legal	Álvaro Hernando Mendoza Bermúdez
Dirección	Cl. 3 # 9-75, Santander de Quilichao, Cauca
Teléfono	8443000, Ext. 144

Tabla No 1: Información de la Alcaldía Municipal.

Fuente: Elaboración Propia

2.7 Marco Legal Normatividad de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	57	Código Civil	Mayo 26 de 1873
Norma de Norma		Constitución Política de Colombia	Julio 20 de 1991

Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Octubre 28 de 1993
Ley	599	Código Penal	Julio 24 de 2000
Ley	1150	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.	Julio 16 de 2007
Resolución	354	Por el cual se adopta el reglamento de contabilidad pública, se establece su conformación y se define su ámbito de aplicación	Septiembre 5 de 2007
Resolución	355	Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública	Septiembre 5 de 2007
Ley	610	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Agosto 15 de 2000
Ley	1474	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	Julio 12 de 2011
Ley	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Marzo 6 de 2014
Ley	1952	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario	28 enero de 2019
Resolución	533	Marco Normativo Contable para Entidades del Gobierno.	
Resolución	533	MC Marco Conceptual para la Preparación de Información Financiera.	8 octubre de 2015
Resolución	620	Catálogo General de Cuentas para Entidades del Gobierno.	2015

Tabla No 2: Normatividad de la Alcaldía Municipal.

Fuente: Elaboración Propia

2.8 Ubicación Geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la Calle 3 # 9 – 75, Santander de Quilichao Frente al Parque Principal Barrio Centro.

2.9 Misión

Prestar los servicios públicos básicos, construir las obras que demande el progreso local, promover el mejoramiento social y multicultural de sus habitantes, promover el desarrollo económico, la inclusión social y económica y la generación de empleo, garantizar la seguridad ciudadana, ordenar su territorio y promover la participación ciudadana en un contexto de sustentabilidad ambiental y de reconocimiento de derechos de las comunidades afros e indígenas. Todo con el fin de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

2.10 Visión

Se espera que el municipio de Santander de Quilichao al finalizar el año 2015 sea reconocido en el conjunto de los municipios del Departamento del Cauca y del país en general como un municipio modelo por: el reconocimiento multiétnico de su población, la calidad de vida de todos sus habitantes, la universalidad en la prestación de los servicios públicos básicos, la disponibilidad de una adecuada infraestructura de vías y transportes, la fortaleza de su modelo de desarrollo económico y social en un contexto de sustentabilidad ambiental y de amplia

participación comunitaria, pero sobre todo por su liderazgo regional representado y reconocido como centro de desarrollo regional.

2.11 Objetivos

Cumplir con lo establecido en la Ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la Administración Municipal. Asegurar la ejecución de los planes, programas, proyectos o presupuestos de la Administración Municipal. Coordinar, articular, evaluar y controlar las secretarías de despacho y oficinas dependientes con el fin de lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el plan de desarrollo, así como, la constitución y la ley. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión propios de la gerencia y secretarías bajo su coordinación para el mejoramiento continuo de la administración. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, permitiendo crear canales efectivos de comunicación.

2.12 Funciones

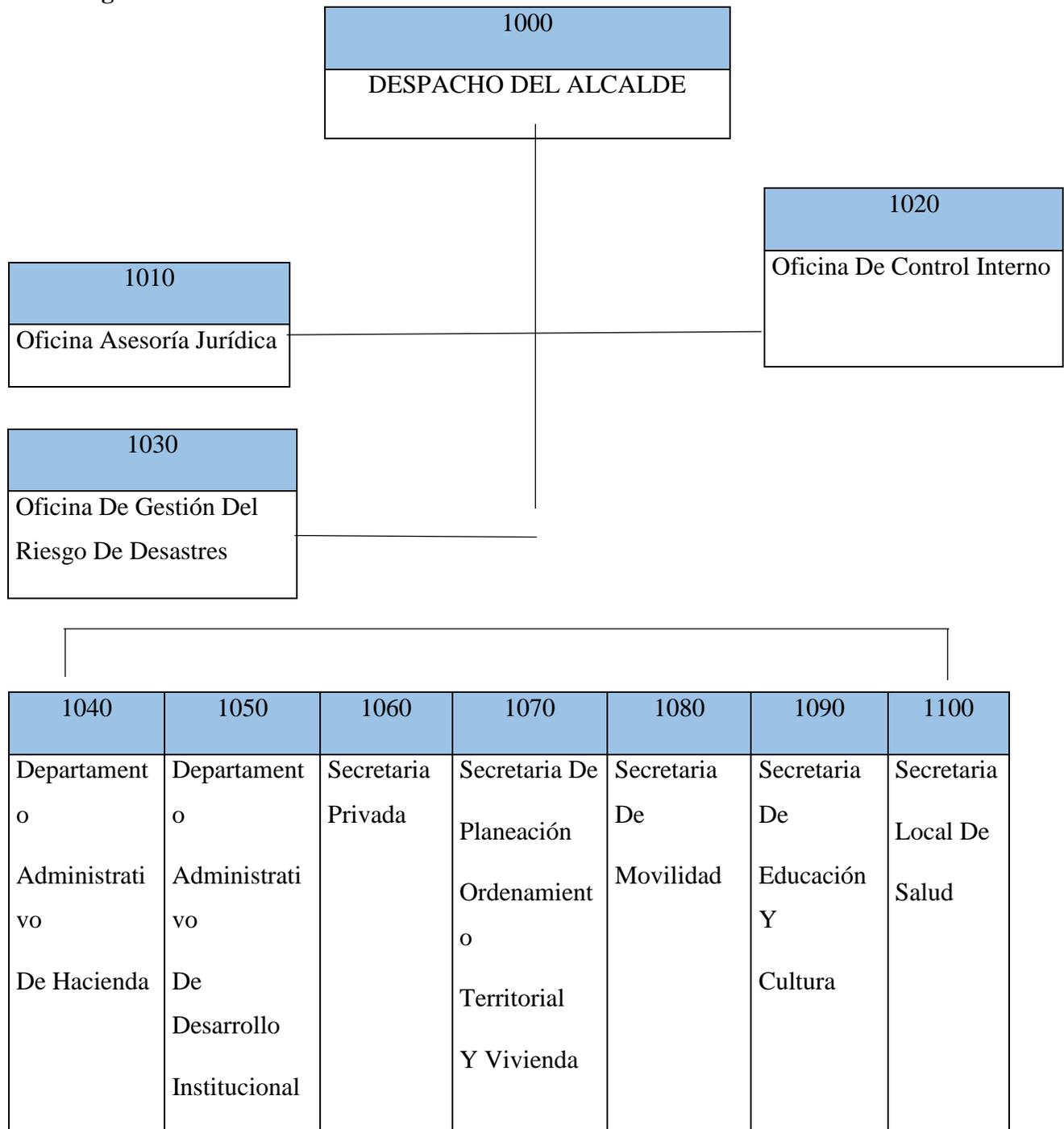
De acuerdo al Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, las funciones son:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que señale la Constitución y la Ley.

2.13 Organigrama de la Alcaldía Municipal

2.13.1 Figura No 1



1100	1120	1130	1140	1071	1121
Secretaria De Infraestructura Y Equipamiento Municipal	Secretaria De Gobierno Paz Y Convivencia Ciudadana	Secretaria De Bienestar Social y Participación Comunitaria	Secretaria De Fomento Económico Y Agroambiental	Dirección Técnica De Vivienda Y Hábitat	Comisara De Familia

Figura No 1: Organigrama de la
Alcaldía Municipal.

Fuente: Elaboración Propia

2.13.2 Definición de Organigrama

Un organigrama es un esquema donde se representa gráficamente la estructura organizacional de

un ente, empresa u organismo público. Recuperado de:

<https://www.significados.com/organigrama/>

2.14 actividades desarrolladas

2.14.1 verificación y actualización de registros en el a22

Se realizó una reunión con las dependencias de hacienda y el departamento administrativo de desarrollo institucional (DADI) para que fuera otorgada las carpetas del A22 y así poder hacer la verificación pertinente con los funcionarios. Donde se explicó de manera concreta el proceso que se llevaría a cabo y la importancia de tener las carpetas del A22 para el mejor desarrollo del trabajo, ya que con estas se tiene una información más acertada de los bienes a cargo de los funcionarios.

Ya aprobada dicha petición, se procede a acudir a la oficina de cada funcionario de la alcaldía municipal, con el A22 para confrontar que los bienes registrados concuerden con los que poseen.

Lo que se hizo fue verificar que el funcionario poseyera los bienes muebles que tiene registrados en el A22 y de igual manera conocer el estado actual de estos, en este proceso se encontraron múltiples hallazgos, como posesión de bienes sin su debido registro, bienes perdidos y dañados, entre otros, los cuales eran tenidos en cuenta para el debido registro y reporte; como se explicara más adelante.

2.14.2 Diagnostico:

Para realizar el diagnóstico de la Alcaldía Municipal, se tuvo en cuenta el conocimiento general de cada funcionario, ya que cada uno daba a conocer sus inconformidades, quejas, peticiones, etc; acerca del inventario y tratamiento de los activos mobiliarios de la alcaldía que cada uno de ellos tienen a su cargo en el A22.

Definición de A22: es un documento establecido por la dependencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI), donde los encargados de su realización es el departamento de Almacén. En este documento se estipula que activos tiene a cargo cada funcionario, donde se establece que se hace responsable de dichos activos haciendo constar con su firma.

Además se visitó cada funcionario en la oficina para así confrontar la información establecida en su A22 donde se encontró una serie de hallazgos y se realizaron anotaciones e observaciones, debido que en algunos casos estaban mal diligenciados los activos mobiliarios.

2.14.3 Imagen No 1

En la siguiente imagen se observa una parte de las anotaciones que se realizó, donde se especifica el código de la dependencia a la cual pertenece cada funcionario, nombre del activo con su descripción, el estado en que se encuentra el activo, la cuenta contable a la cual pertenece el activo, las cantidades y el nombre del funcionario a cargo.

MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO									
MODELO ACTIVOS FIJOS									
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CUENTA CONTABLE	CONCRETO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA	ESTADO DEL BIEN	VALOR APROXIMADO DEL BIEN	NIT DEL RESPONSABLE	OBSERVACION
1040		166501	08	silla ergonomica	Cuero negro acolchado con base de plastico del mismo color	R		Hernan 10 484 990	un desorden - brazo este ausente
1040		166501	09	silla ergonomica	Verde, acolchado con base de plastico Negro	M		Hernan 10 484 990	esta dañado
1060		166501	10	silla ergonomica	gris acolchada con base de plastico	B		edit jurado 34 595 937	
1060		166501	11	buf negro pequeño	negro de cuero	B		edit jurado 34 595 937	
1060		166501	12	silla ergonomica	Negra, acolchada con base de plastico	R		Nancy castillon 34 602 985	
1060		166501	13	silla ergonomica	verde con descolorido acolchada base plastico	R		oscar maldonado	
060		166501	14	sillas ergonomica	Negra de cuero acolchada con base plastico	R		Oscar Melina	rodillos dañados

Imagen No 1: Registro de los bienes muebles.

Fuente: Elaboración Propia

2.14.4 Imagen No 2

En la imagen 2 se puede observar una carpeta del A22 de un funcionario de la alcaldía municipal.

RESPONSABLE:				DEPENDENCIA:				TARJETA No			
ORLANDO ZUÑIGA ARIAS				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA				64			
CEDULA: 79.298.429				CARGO: SECRETARIO DESPACHO CODIGO 20 GRADO 3				FECHA: 08/11/2018			
FECHA FCT.				ARTICULO	SERIAL	CAN	VALOR	ESTADO	CODIGO CONTABLE	CODIG O INV	PROVEDOR
FCI	DIA	MES	AÑO								
				ESCRITORIO METALICO NEGRO FORMICA CAFÉ CLARO CON 2 GAVETAS LATERALES		1		R			
				PAPELERA METALICA NEGRO		1		B			
				CESTA DE BASURA		1		R			
				CUADRO LEYENDA A LUSIVA AL ÉXITO		1		B			
				CUADRO LEYENDA A LUSIVA AL CORAJE		1		B			
2455	20	9	2005	SILLA ERGONOMICA NEUMÁTICAS TIPO SECRETARIA CON BRAZO TAPIZADO EN PAÑO AZUL		1	212000	B			LA PLAZOLETA DEL MUEBLE C.S. 145/05 dip. 460/05
2546-25	1	11	2005	ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA NOGAL EN FORMA DE "L" CON TERMINADO BOMBÓN CON LLAVE 3 GAVETAS LATERALES		1	1,243,000	B			TRIPLEX Y MUEBLES LOLÓ C.S. 488 DIP. 1480/05
2546-25	1	11	2005	SILLA PRESIDENTE EN CORDOBAN NEGRO NEUMATICA, RECLINABLE BASCULANTE		1	531,500	B			TRIPLEX Y MUEBLES LOLÓ C.S. 488 DIP. 1480/05
2546-25	1	11	2005	BIBLIOTECA EN MADERA NOGAL 2.50X2.20 EN TRES PARTES CON 4 VIDRIOS		1	1,986,000	B			TRIPLEX Y MUEBLES LOLÓ C.S. 488 DIP. 1480/05

A.22 Orlando Zuñiga Arias
Redactora/transcritora: Ana Judith Trochez

Página Web: www.santanderdequichao-cauca.gov.co Correo Electrónico: contabilidad@santanderdequichao-cauca.gov.co
PBX+57 2 6443000 Ext. 160-161- Calle 3 #75, Código Postal 191030
"Santander de Quichao, Compromiso de Todos"

1-8

Imagen No 2: A22 de un funcionario.

Fuente: Elaboración Propia

2.15 objetivo

Revisar las formas de registro y valoración de activos que se han manejado históricamente en la Alcaldía Municipal.

2.15.1 Diagnostico

Para realizar el diagnóstico de la Alcaldía Municipal de Santander de quilichao se tuvo en cuenta también el conocimiento general de los funcionarios de la entidad, sus aportes que ellos realizaban, al igual se hizo un análisis general donde se pudo conocer y diagnosticar diversas falencias que tiene la entidad sobre el manejo de los activos mobiliarios.

2.15.2 Figura 2

DIAGNOSTICO	SOLUCION	META
1. Mala descripción de los activos mobiliarios	Realizar una adecuada descripción del activo, implementando el serial o número de identificación, color, marca y demás características posibles.	Obtener descripción completa y confiable de los activos
2. Desconocimiento del estado de los activos. activos dañados u obsoletos no reportados	Revisar y verificar el estado del activo mobiliario, cuales son los activos dañados para realizar su debido reporte y actualización.	Realizar el debido reporte del estado del activo, para poder hacer el adecuado registro y así mismo dar de baja cuando sea necesario.

3. Inventario desactualizado	Levantar el inventario identificando los activos mobiliarios de la cuenta 1665 (equipo de oficina y otros) y la 1670 (equipo de cómputo y comunicación).	Contar con un inventario actualizado donde cada activo este identificado.
4. No existe el control adecuado de los activos ya que los funcionarios cambian constantemente entre ellos los equipos y no lo reportan.	Implementar medidas para que los funcionarios tengan mayor responsabilidad, con el fin que cuide el activo que se les asigna.	Cada funcionario cuide el activo mobiliario asignado en el A22, y lo tenga en uso.
5. No hay información identificable de cada activo, pues el inventario existe de forma global (manejando solo 2 cuentas).	Identificar cada activo y registrarlos de forma correcta en la cuenta pertinente	Que cada activo cuente con su adecuado registro contable. Asimismo contar con un inventario completo y preciso.

6. Algunos activos mobiliarios registrados en el A22 de más de un funcionario	Cargar el activo solo al funcionario que lo esté utilizando	Lograr que el activo mobiliario solo lo tenga el funcionario que debe ser el encargado
7. No hay una información confiable y fidedigna de las cantidades o total de los activos que posee cada funcionario.	Verificar las cantidades de activos mobiliarios que tiene cada funcionario y corregir los datos en el A22.	Obtener la claridad de la cantidad de activos a cargo de los funcionarios.

Figura No 2: Diagnostico, Solución y Meta.

Fuente: Elaboración Propia

2.15.3 Diagnostico 1:

Se tiene una mala descripción de los activos mobiliarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.



Grafica No 1: Descripción de los Activos mobiliarios.

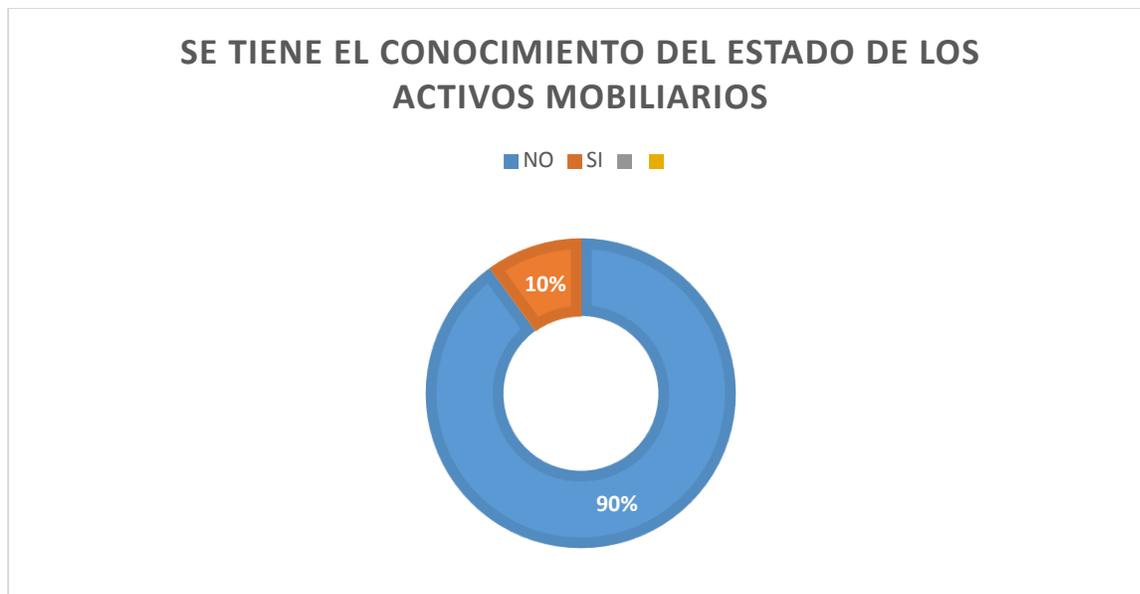
Fuente: Elaboración Propia

Se puede observar que los activos mobiliarios de la alcaldía municipal de Santander de Quilichao, tienen una mala descripción en un 80%, ya que en la mayoría de los A22 no era clara la descripción del activo y por lo tanto no se tenía conocimiento a que activo mobiliario se refería.

No tener una buena descripción de los activos mobiliarios en una entidad, implica estar expuestos a diversos problemas de control y conocimientos de los mismos, ya que se pueden generar pérdidas o cambios en los activos originales, lo que genera gran desventaja en los procesos de inventario, o proceso contable.

2.15.4 Diagnostico 2:

No hay conocimiento del estado de los activos.



Grafica No 2: Conocimiento del
estado de los activos mobiliarios
Fuente: Elaboración Propia

Se observa que el departamento encargado como lo es el Departamento de Almacén no tiene conocimiento del estado de los activos mobiliarios que tiene la alcaldía en un 90% por lo cual a solo un 10% de los activos se le conoce su estado.

Es de gran importancia conocer en qué situación y estado se encuentra los equipos de computación, comunicación, muebles enseres, entre otros; ya que esto permite apreciar de forma exacta con que cuenta la entidad para su uso, y así poder lograr sus objetivos administrativos, de igual manera es de vital importancia conocer el estado de dichos activos ya que si se encuentran en mal estado u obsoletos se debe hacer el debido reporte y así proceder a dar de baja, para poder realizar los registros contables pertinentes, y poder tener un inventario actualizado y confiable.

2.15.5 Diagnostico 3: inventario desactualizado.



Grafica No 3: Actualización del Inventario.
Fuente: Elaboración Propia

Actualmente la alcaldía municipal no tiene el inventario actualizado en un 100%, ya que se ha manejado de manera general y no se tiene la clasificación e identificación de los activos.

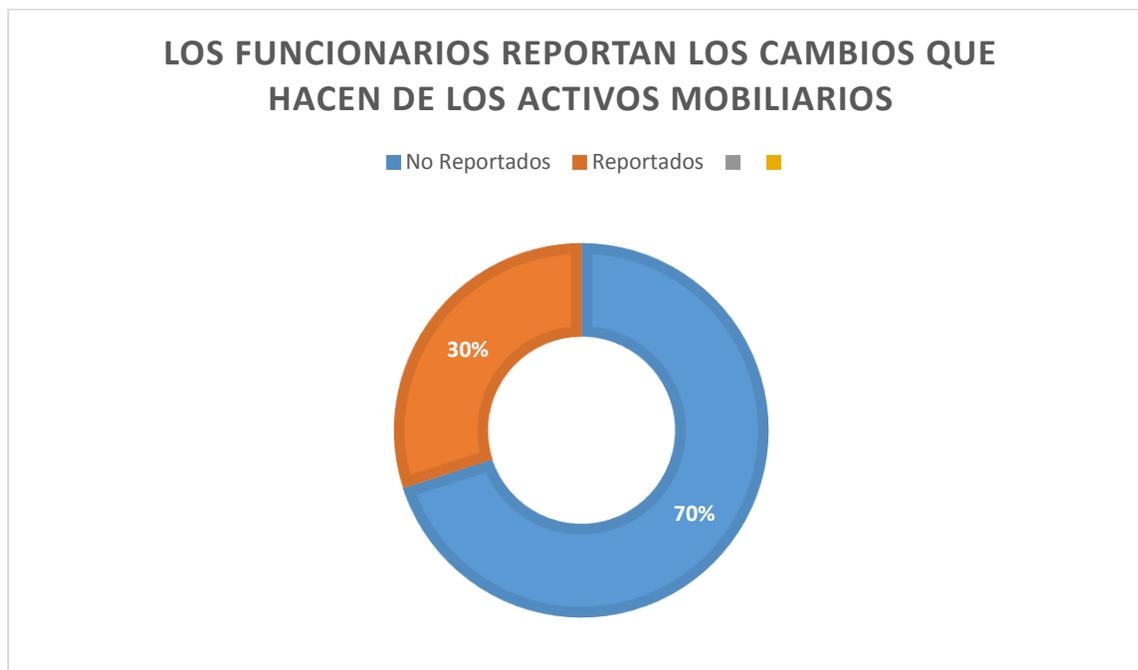
Tener un inventario desactualizado, no permite a la entidad contar un buen control de los costos y gastos.

Es de gran importancia mantener el inventario actualizado ya que de esto depende tener claridad sobre los activos de una entidad o empresa, y así mismo lograr una claridad en los procesos contables a la hora de presentarlos a las entidades de control como es la contraloría, que se encarga de vigilar los procesos de las entidades públicas en este caso la alcaldía municipal.

Por lo tanto se debe implementar un control adecuado de inventario donde se registre de manera correcta todos los activos con los que cuenta la alcaldía.

2.15.6 Diagnostico 4:

No existe el control adecuado de los activos ya que los funcionarios cambian constantemente entre ellos los equipos y no lo reportan.



Grafica No 4: Reporte de Cambios de Activos mobiliarios.

Fuente: Elaboración Propia

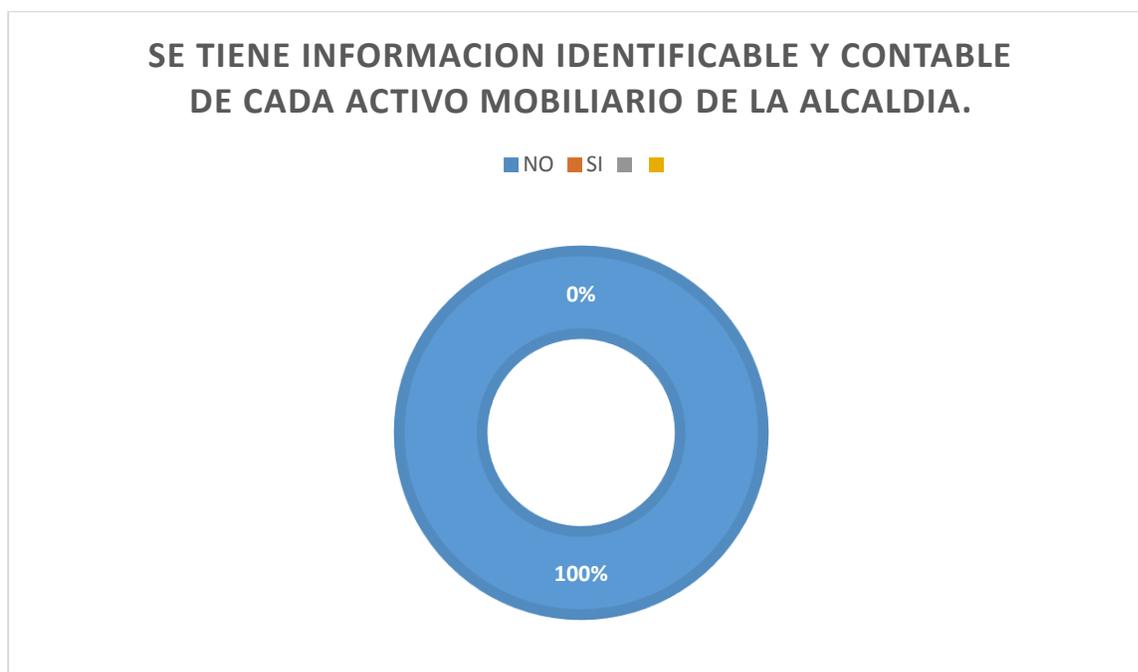
Se denota que los funcionarios no hacen reporte al momento de realizar cambios de los activos en un 70%, y solo el 30% hacen el reporte pertinente al departamento encargado como es el departamento de almacén.

Los constantes cambios de los equipos de cómputo entre los funcionarios hacen que se pierda el control de ellos, pues al momento de verificar no tienen claro en que A22 está registrado el activo.

Por tal motivo se implementa una medida que reporte de manera escrita el activo mobiliario que van a cambiar y la persona a cargo.

2.15.7 Diagnostico 5:

No hay información identificable de cada activo, pues el inventario existe de forma global (manejando solo 2 cuentas).



Grafica No 4: Información Identificable de cada Activo.
Fuente: Elaboración Propia

Se denota que en la alcaldía municipal de Santander de quilichao, no existe información contable e identificable de los activos en un 100% ya que dicha información contable se registra de forma global, utilizando solamente dos cuentas que según el plan único de cuentas municipal son la 1665 (muebles y enseres y equipo de oficina) 1670 (equipo de cómputo y comunicación).

Esto implica NO tener una información contable, que identifique cada activo, y su valor.

2.15.8 Diagnostico 6:

Algunos activos mobiliarios registrados en el A22 de más de un funcionario.

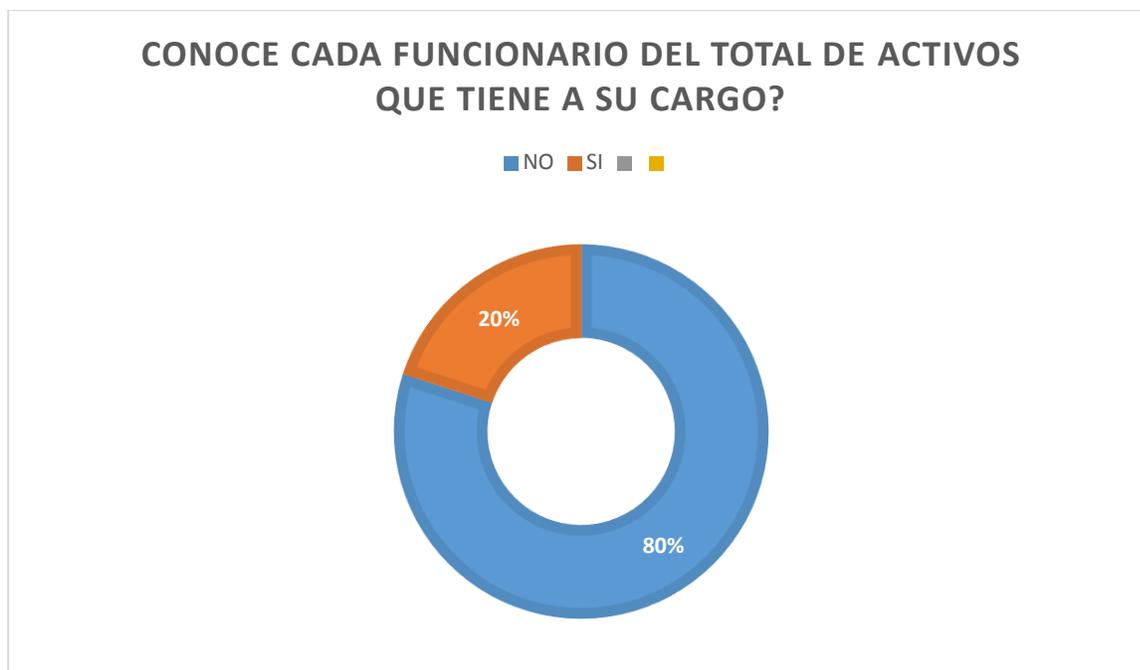


Grafica No 6: Registro de Activos a más de un Funcionario.
Fuente: Elaboración Propia

Se pudo observar que se presentan casos donde aparecen activos mobiliarios registrados a más de un funcionario en un 40%, lo cual esto implica que dichos activos sean registrados doblemente en la información contable.

2.15.9 Diagnostico 7:

No hay una información confiable y fidedigna de las cantidades o total de los activos que posee cada funcionario.



Grafica No 7: Total de Activos a
Cargo de Los Funcionarios.
Fuente: Elaboración Propia

Se pudo conocer que los funcionarios no tienen conocimiento de las cantidades de activos mobiliarios que tienen cargados en su A22 en un 80%

Al momento de hacer la confrontación de los datos registrados en los A22 de cada funcionarios, en algunos casos se pudo verificar que en los A22 hay registrado una mayor o menor cantidad de activos mobiliarios, que verdaderamente con las que contaban.

Por lo cual se debe especificar y esclarecer la cantidad correcta con la que cuenta tal funcionario y así tener una información precisa.

2.16 codificación, sistematización (registro)

Se realiza el registro de los activos mobiliarios en Excel, con unos códigos estipulados, lo cual esto genera un código final según el funcionario que será el stiker que se le pondrá a cada activo mobiliario, y así poder tener un mayor control, y descripción del activo.

2.16.1 Imagen No 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
1				REPÚBLICA DE COLOMBIA																	
2				DEPARTAMENTO DEL CAUCA																	
3				MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO																	
4				NT 891.500.269-2																	
5		Alcalde Municipal																			
6				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE																	
7				DESARROLLO INSTITUCIONAL																	
8	Bodega	01	Descripción	Elementos Administración Central										INVENTARIO ASIGNADO A22 N°:							
9	RESPONSABLE:													FECHA DE INGRESO:		FECHA RETIRO:					
10	No. DOCUMENTO:													Acto Administrativo N°		Resolución					
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000	NOMBRE:										Número y Fecha Act:						
12	CARGO:													ID EMPLEO:		NATURALEZA DEL CARGO:			Tiene Asignado Act		
14	Fecha Registro	Código de Producto en detalle			Código del Inventario	Código Contable	Nombre del Producto	Serial de Identificación	Tipo de Operación	Factura No./Acta Comité Inventarios	Fecha Factura/Acta Comité		Estado del Bien	Proveedor	Identificación						
15	dd/mm/aaaa	Bien	Grupo	Consecutivo	Bodega	ID Empleo	Periodo					Día	Mes	Año							
16			10			000		1000-1000000000	-												
17						000		1000-00000000	-												
18						000		1000-00000000	-												
19						000		1000-00000000	-												
20						000		1000-00000000	-												

Imagen No 3: Formato de Inventarios.

Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar en la imagen 3 este es el modelo en Excel para proceder a realizar el debido registró de los activos mobiliarios y así obtener un código que distinguirá un activo de otro y según su funcionario.

2.16.2 Imagen No 4

Consecutivos Inventarios		Código Contable Bienes Muebles en Bodega
001	Silla Ergonomica paño azul sin brazos	1665 <u>Muebles y Enseres y Equipo de Oficina</u>
002	Silla Ergonomica paño verde sin brazos	166501 Muebles y Enseres
003	Silla Ergonomica paño naranja sin brazos	16650101 Biblioteca en madera nogal en 3 partes con 4 vidrios
004	Silla Ergonomica paño roja sin brazos	166502 Equipo y Maquina de oficina
005	Silla Ergonomica en cuero negra sin brazos	166504 Muebles, enseres y equipos de oficina pendientes de legalizar
006	Silla Ergonomica paño gris sin brazos	166505 Muebles, enseres y equipos de oficina de propiedad de terceros
007	Silla fija interlocutora	166590 Otros muebles,enseres y equipos de oficina
008	Silla Isoceles verde	1670 <u>Equipos de Comunicación y Computación</u>
009	Silla Isoceles azul	167001 Equipo de comunicación
010	Silla Isoceles naranja	167002 Equipo de computacion
011	Silla Isoceles gris	16700201 Equipos portatiles ultraslim
012	Silla Isoceles negro	16700202 Procesador CORE 13 ram 4
013	Silla Isoceles en cuero negro	16700203 Procesador Compaq Intel Core
014	Silla Isoceles roja	167004 Satelites y antenas
015	Silla de espera de 4 puestos plasticas negras	167005 Equipos de radares
016	Silla de espera de 3 puestos plasticas negras	167006 Equipos de comunicación y computacion pendientes de legalizar
017	Silla de espera de 4 puestos plasticas azul	167007 Equipos de comunicación y computacion de propiedad de terceros
018	Silla de espera de 3 puestos plasticas azul	167090 Otros equipos de comunicación y computacion
019	Silla metalicas con brazos	
020	Sillas rimax blancas con brazos	

Imagen No 4: Hoja de Convenciones.

Fuente: Elaboración Propia

Como se puede observar en la Imagen 4, en otro hoja denominada convenciones se hace el registro de todos los activos mobiliarios a registrar lo cual el código se va a necesitar al momento de estar digitando. De igual manera las cuentas contables necesarias para el adecuado registro

2.16.3 Imagen No 5

Fecha Registro dd/mm/aaaa	Código de Producto en detalle						Código del Inventario	Código Contable
	Bien	Grupo	Consecutivo	Bodega	ID Empleo	Periodo		
		10			000		1000-1000000000	
					000		1000-00000000	

Imagen No 5: Código del Inventario.

Fuente: Elaboración Propia

En la imagen 5 se puede observar de forma más específica lo que se requiere para generar dicho código:

Fecha de Registro: es la fecha del día que se está llevando a cabo el debido registro.

Activo: En instrumento en Excel, denominado BIM&I, existen dos grupos para la clasificación de los activos de la entidad, así:

10 Activos mobiliarios e inmuebles (Activos fijos y activos de control)

20 Activos de consumo

Grupo: según el tipo de activo mobiliario, se clasifica en los siguientes ítems.

2.16.4 Tabla No 3

GRUPO	NOMBRE DE GRUPO
10	Terrenos
11	Edificaciones
12	Maquinaria y Equipos
13	Muebles y Enseres
14	Equipo y Maquinaria de Oficina
15	Equipo de Comunicación
16	Equipo de Computo
17	Equipo de Comedor y Cocina

Tabla No 3: Tipos de Grupos.

Fuente: Elaboración Propia

En la Tabla 3 se puede observar los grupos y sus respectivos nombres de los cuales se pueden presentar.

2.16.5 Imagen No 6

Consecutivo: En esta casilla se asigna el número al cual pertenece el activo mobiliario.

001	Silla Ergonomica paño azul sin brazos
002	Silla Ergonomica paño verde sin brazos
003	Silla Ergonomica paño naranja sin brazos
004	Silla Ergonomica paño roja sin brazos
005	Silla Ergonomica en cuero negra sin brazos

Imagen No 6: Consecutivo.

Fuente: Elaboración Propia

2.16.6 Imagen No 7

ID del Empleado: se registra el código, lo cual identifica a cada funcionario.

132	Conductor 480 02	10.480.199	VANEGAS HUMBERTO CARABALI
133	Profesional Universitario 219 04	76.323.841	VARGAS RAMIREZ VICTOR JAVIER
134	Profesional Universitario 219 04	1.061.714.527	VARGAS HORLER JUAN SEBASTIAN
135	Agente de Tránsito 340 01	1.151.940.094	VARGAS ACOSTA ANDRES FELIPE
136	Técnico Administrativo 367 03	25.663.776	VERGARA TOMBE LULIA
137	Técnico Administrativo 367 01	10.488.848	VERNAZA CAMPOS OVIDIO
138	Profesional Universitario 219 01	80.134.046	VIDAL RUEDA LEONARDO MAURICK
139	Inspector de Policia 303 06	10.742.326	YUQUILEMA PARDO NOLBER
140	Técnico Administrativo 367 01	38.894.323	ZAPATA SERNA JULEIDY
141	Secretario del Despacho 020 03	76.270.277	ZAPATA WILSON
142	Secretaría 440 02	1.061.432.392	ZAPATA GALLEGO LAURA MARCEL
143	Director de Departamento 055 03	79.298.429	ZUÑIGA ARIAS ORLANDO

Imagen No 7: ID del Empleado.

Fuente: Elaboración Propia

En la imagen 7 se puede observar el nombre de los funcionarios con su respectivo número de identificación y código del empleado.

2.16.7 Imagen No 8

Periodo: el periodo es el cual corresponde al actual mandatario o alcalde. El cual es 2016-2019.

Código Contable	Nombre del Producto	Serial de Identificación	Tipo de Operación	Factura No./Acta Comité Inventarios	Fecha Factura/Acta Comité			Estado del Bien	Proveedor	Identificación	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
					Día	Mes	Año						
-													-
-													-

Imagen No 8: Periodo y demás Datos.

Fuente: Elaboración Propia

Estos datos permiten tener un conocimiento más amplio del activo mobiliario. Y al final cada funcionario contara con su modelo de inventario, como se puede observar en la Imagen 8.

2.16.8 Imagen No 9

Código de Inventario: el código se deriva automáticamente después de diligenciados los pasos anteriores.

Bodega		01		Descripción		Elementos Administración Central						INVENTARIO ASIC					
RESPONSABLE:		ZUÑIGA ARIAS ORLANDO						FECHA DE INGRESO:									
No. DOCUMENTO:		79.298.429						Acto Administrativo N°		Resolución							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000		NOMBRE:		1040 Departamento Administrativo de Hacienda											
CARGO:		Director de Departamento 055 03						ID EMPLEO:		143 NATURALIZA DEL CARGO:							
Fecha Registro dd/mm/aaaa	Código de Producto en detalle						Código del Inventario	Código Contable	Nombre del Producto	Serial de Identificación	Tipo de Operación	Factura No./Acta Comité Inventarios	Fecha Factura/Acta Comité			Estado del Bien	Proveedor
	Bien	Grupo	Consecutivo	Bodega	Emple	Período							Día	Mes	Año		
17/10/2019	20	13	063		143	16-19	1000-20130630014316-19		Escritorio metalico negro, formica café claro con 2 gavetas laterales							Regular	
17/10/2019	20	13	058		143	16-19	1000-20130580014316-19		Tarro de basura							Regular	
17/10/2019	20	13	064		143	16-19	1000-20130640014316-19		Papetera metalica negra							Bueno	
17/10/2019	20	13	078		143	16-19	1000-20130780014316-19		Cuadro leyenda alusiva al coraje							Bueno	
17/10/2019	20	13	065		143	16-19	1000-20130650014316-19		Cuadro leyenda alusiva al éxito							Bueno	
17/10/2019	20	13	001		143	16-19	1000-20130010014316-19		Silla Ergonomica paño azul sin brazos		Entrada por Compra					Bueno	La plazoleta del mueble

Imagen No 9: Código de Inventario.

Fuente: Elaboración Propia

2.17 procedimientos contables

2.17.1 Diferenciación del activo

Se realiza inventario de los activos mobiliarios y equipo de computación y comunicación de cada oficina.

Se tomara en cuenta los activos que son elementos tangibles, que no se espere venderse en el curso de las actividades ordinarias y que se utilicen por más de un periodo contable.

Son utilizados por la entidad pública para prestar un servicio y para alcanzar propósitos administrativos.

2.17.2 medición inicial

Lo que se hace en este proceso de medición inicial es reconocer, valorar el activo económico en este caso los activos mobiliarios por primera vez.

La medición inicial se realiza al costo del activo, esto incluye (precio de adquisición, impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, costos de instalación y montaje, costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación).

De igual forma NO se incluye al costo (descuentos o rebajas del precio, ya que se reconoce como un menor valor del activo y afecta la base de depreciación; tampoco costos de puesta en marcha: Salvo que sean necesarios para poner el activo en las condiciones de operación previstas por la empresa, ni pérdidas de operación incurridas antes que logre el nivel planeado de ocupación.

2.17.3 medición posterior

También se requiere de una medición superior donde, La medición posterior es volver a valorar el saldo del activo o partida que figura en la contabilidad para luego informarlo en los estados financieros, de igual forma se debe verificar si cambia el saldo de acuerdo con las niif y debe ser ajustado.

El activo se medirá por el valor en libros menos depreciación acumulada y deterioro acumulado.

2.17.4 la depreciación:

Se realiza la debida depreciación de los activos mobiliarios de la alcaldía municipal, ya que esto es un paso fundamental para lograr la actualización, clasificación, y registro de los activos para el buen desarrollo del inventario.

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable del activo a lo largo de la vida en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicios.

Es decir la depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un activo o un activo por el uso que se haga de el con el paso del tiempo.

El cálculo de la depreciación se realizara de la siguiente manera:

Importe depreciable = valor del activo – valor residual

M Rajadell, O. Trullas y P. Simo (2014) Afirman: “El valor residual es el valor que la empresa estima que podría vender o dispusiera de otra forma un activo, deduciendo los costes estimados para realizar esta operación. En otras palabras el valor residual es el valor al final de la vida útil de un elemento de inmovilizado. (p. 23).

La Instrucción de Hormigón Estructural (EHE-08) define la vida útil de una estructura como el “período de tiempo, a partir de la fecha en la que finaliza su ejecución, durante el que debe mantenerse el cumplimiento de las exigencias. Durante ese período requerirá una conservación normal, que no implique operaciones de rehabilitación”.

Para distribuir sistemáticamente el importe depreciable del activo a lo largo de su vida útil se seleccionara un método de depreciación que refleje el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Donde el método que vamos a implementar es el método de depreciación de la línea recta. En este método, la depreciación es considerada en función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo.

Es decir consiste en aplicar cada año la misma cantidad de depreciación hasta agotar el valor del activo.

Vida útil, valor residual y método de depreciación; se deben revisar como mínimo al final de cada periodo contable, si hay cambios significativos en estas variables, se ajustaran para

reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicios. Los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.

2.18 Matriz DOFA

		MATRIZ DOFA	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
MANEJO DE ACTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones adecuadas ✓ Personal capacitado para el buen manejo de los activos en el proceso de almacenamiento ✓ Instalaciones propias ✓ Continuidad del personal encargado del manejo de los activos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay un proceso contable adecuado desde el momento que el activo ingreso a la entidad ✓ No hay delegación de funciones ✓ No se tiene el inventario actualizado ✓ Falta de un manual de procesos, procedimientos y funciones. 	
		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
MANEJO DE ACTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorías y capacitaciones por diferentes entes de control ✓ Oferta de practicantes con amplios conocimientos contables y manejo de inventarios ✓ Tiempos considerables para entrega de informes pertinentes a áreas de control 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entidades de control, que exigen los procesos contables como los estipula las leyes y normas ✓ No tener información y conocimiento sobre cómo realizar los registros de los activos ✓ Perdida de facturas de compra de los activos ✓ No contar con soportes contables 	

Figura No 3: Matriz Dofa.

	✓ Suficiente personal capacitado para hacer uso de ellos	
--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
1.No hay un proceso contable adecuado	1.Asesorias y capacitaciones por diferentes entes de control	1.Instalaciones adecuadas	1.Entidades de control, que exigen los procesos contables como los estipula las leyes y normas
2.No hay delegación de funciones	2.Oferta de practicantes con amplios conocimientos contables y manejo de inventarios	2.Personal capacitado para el buen manejo de los activos en el proceso de almacenamiento	2.No tener información y conocimiento sobre cómo realizar los registros de los activos
3.No se tiene el inventario actualizado	3.Tiempos considerables para entrega de informes	3.Instalaciones propias	3.Perdida de facturas de compra de los activos

	pertinentes a áreas de control		
4.No contar con soportes contables	4.Suficiente personal capacitado	4. Continuidad del personal encargado del manejo de los activos.	4.ineficiencia del personal en la ejecución de tareas
DO	FO	DA	FA
D1 O2 permitir a los practicantes que cuentan con conocimientos pertinentes, realizar los procesos de inventarios para el mejoramiento de la entidad.	F1 O2 mantener los activos en una forma correcta, permitiendo que los practicantes pueden hacerse cargo de dicha actividad	D1 A1 realizar los procesos contables del inventario de la forma adecuada estipulada por los entes de control, así evitando dificultades legales	F1 A1 instalar los activos de forma correcta, tomando en cuenta la información dada en las diferentes capacitaciones
D2 O4 designar funciones a las personas que cuentan con los conocimientos y capacidades requeridos para así	F2 O4 el personal capacitado realiza el adecuado registro y manejo de almacenamiento de los activos	D2 A3 distribuir el trabajo entre el personal capacitado para que no se presenten problemas o fallas en los procesos, como	F2 A3 el personal idóneo realiza registro de los activos

lograr un mejor funcionamiento.		puede ser perdidas de las facturas	
D3 O3 hacer la actualización del inventario aprovechando que hay un tiempo considerable para lograrlo	F3 O3 realizar de forma tranquila sin presiones los informes contables del inventario, pues se cuenta con instalaciones propias por cual no habrán inconvenientes ni interrupciones	D3 A4 hacer cumplir al personal encargado del inventario, que ejecute de manera adecuada sus funciones	F3 A4 aprovechar que las instalaciones de la entidad son propia y delegar funciones de igual manera distribuirse en oficinas específicas para le realización de las funciones
D4 O1 adquirir todos los conocimientos posibles para aprender a manejar todos los casos posibles que se puedan presentar y así lograr el adecuado registro contable aun cuando no se cuenten con soportes	F4 O1 el personal de la entidad cuente con capacitaciones constantemente, lo que permite que adquieran nuevos conocimientos y la entidad este actualizada en todos los procesos	D4 A2 capacitarse sobre cómo realizar registros de los activos, y manejo de ellos.	F4 A2 el personal debe capacitarse y adquirir nuevos conocimientos sobre el tratamiento contable y manejo de activos

Figura No 4: Matriz Dofa.

Fuente: Elaboración Propia

2.19 objetivo

Proponer un protocolo de registro y valoración pertinente para el activo mobiliario.

2.19.1 responsabilidades para el manejo y control general de activos mobiliarios

Los activos mobiliarios, como componente de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros, requieren un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituyen un componente básico del patrimonio, que periódicamente es sujeto de evaluación por parte de los entes que dictaminan dichos estados. El enfoque de control debe estar orientado a:

- Que los inventarios físicos estén correctamente valorizados.
- Que la información contable en pesos sea equivalente al inventario físico.
- Que los activos asignados a unidad administrativa queden bajo la responsabilidad de los funcionarios, no solo en cuanto a su custodia, sino también en cuanto al manejo y conservación.
- Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
- Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la entidad, en todos los bloques que se encuentren funcionando.

- Que los responsables del manejo y control actúen coordinadamente en cuanto a las funciones que les compete para el manejo de los activos fijos.

- Los conteos periódicos programados, en coordinación con las áreas responsables, deben reportarse oportunamente a contabilidad con el propósito de actualizar permanentemente los registros contables en el aplicativo contable.

2.19.2 asignaciones de responsabilidades para el manejo de activos mobiliarios

El Profesional de Gestión del área Administrativa-Almacenista General será el encargado de coordinar y garantizar la actualización de las novedades, movimientos y saldos de activos en inventario, en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, unidades administrativas y responsables. El Técnico Administrativo encargado de almacén de Gestión Administrativa es el responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los activos de propiedad a cargo de la Entidad. Igualmente, también será responsable de:

- Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las áreas de compras y de contabilidad.

- Recibir, revisar, codificar, plaque tizar e ingresar activos a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustenta las operaciones de ingreso.

- Almacenar y embarcar o despachar activos en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- Atender con prontitud los requerimientos de activos de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de las existencias de activos en el almacén y bodegas.
- Elaborar informes y rendir cuentas trimestralmente para Contabilidad o cuando lo requieran los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Reportar oportuna y adecuadamente al área de Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.
- Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los activos inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.
- Realizar conteos selectivos de autocontrol para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.
- Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.
- Informar de manera oportuna a la aseguradora sobre la entrada de nuevos activos, los movimientos que los mismos presentan al interior de la entidad y la baja de los mismos para que sean descargados de las pólizas.

El manejo de los activos de la Alcaldía Municipal está centralizado en el Departamento de Desarrollo Administrativo ubicado en el Centro Administrativo -CAM, que responderá por la ejecución y coordinación de todas las actividades referentes a las políticas adoptadas en este documento y demás procesos que se implementen referentes al tema.

2.19.3 descripciones de actividades para registro de inclusión de activos mobiliarios

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificación del activo contra el contrato.	El profesional del área de gestión administrativa - almacenista y el Supervisor reciben físicamente los activos de parte del proveedor, verifican contra lo especificado en el contrato y comprueban que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones	Supervisor Contrato / Técnico Administrativo del área administrativa	Factura de venta del proveedor / Documentos de Contrato

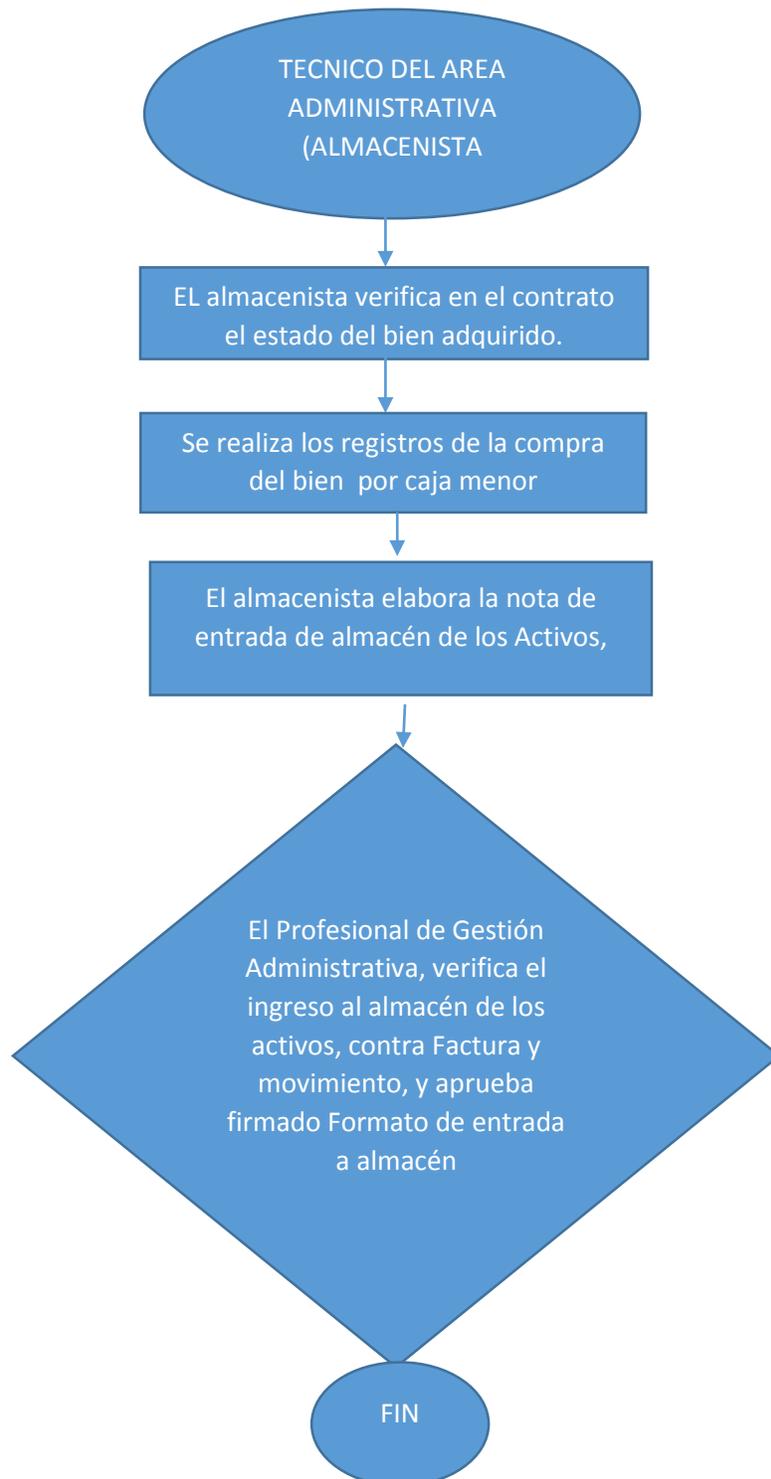
		<p>técnicas, pólizas y garantías, entre otras sean acordes a los términos contractuales. Una vez verificado el producto el supervisor firma la factura y el formato de supervisión de pagos en señal de aprobación.</p> <p>Para el caso de la compra de inmuebles se debe contar con la especificación del costo del terreno y las construcciones por separado y el valor del avalúo comercial utilizado</p>		
--	--	--	--	--

		para la negociación del activo.		
2	Verificación del activo adquirido por caja menor	Una vez adquirido un activo por caja menor, el cual será llevado al gasto, pero requiera control, se ingresa al inventario. Para lo anterior los responsables de caja menor deben enviar el día del registro de la compra por caja menor, un correo electrónico al área administrativa y al Técnico que tiene funciones de Almacén, adjuntando copia de la factura de	Responsable de caja menor / Técnico Administrativo del área Administrativa	Correo / Copia Factura de venta proveedor / Copia Comprobante de caja menor

		compra y comprobante de ingreso a caja menor.		
3	Entrada de Activos al Sistema	El almacenista elabora la nota de entrada de almacén de los Activos, realizando las siguientes actividades: - Validar valores y detalle de los activos de acuerdo al contrato contra factura o remisión. - Se registra en el sistema la compra de los activos indicando el grupo	Técnico Administrativo del área Administrativa	Formato de entrada a almacén

		<p>del activo, bodega destino y valor.</p> <p>- Individualización de los elementos, generando un número de placa de identificación a cada activo.</p>		
4	Aprobación de la entrada de almacén	<p>El Profesional de Gestión Administrativa, verifica el ingreso al almacén de los activos, contra factura y movimiento, y aprueba firmado</p> <p>Formato de entrada a almacén</p>	<p>Profesional de Gestión del área Administrativa</p>	<p>Formato de entrada a almacén firmada</p>
5.	Fin			

Tabla No 4: Descripción de Actividades para Registro de Inclusión de Activo Mobiliario.

Flujo grama 01. Descripciones de actividades para registro de inclusión de activos mobiliarios

Flujo grama No 1: Descripción de Actividades para Registro de Inclusión de Activo Mobiliario.

Fuente: Elaboración Propia

2.19.4 descripciones de actividades para salida de activos fijos y activos de consumo del almacén al servicio

No.	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificación de solicitudes y necesidades	De acuerdo al plan de adquisiciones efectuada por la Alcaldía municipal y las solicitudes a necesidades de las áreas de trabajo se asignan los activos de manera equitativa	Áreas Funcionales / Secretarios, Jefes, directores / Almacenista general	Asignación de pedido en flujo de trabajo
2	Registro y generación de nota de salida en el sistema.	Con base las solicitudes y asignaciones del flujo de trabajo asignado, el almacenista elabora la nota de salida de activos. En los formatos se relaciona uno a uno los elementos que se entregan, registrando el código de inventario según el sistema adoptado y el tipo de activo. El registro se realiza en la misma fecha de entrega de los activos, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.	Técnico administrativo del área Administrativa	Formato de salida de almacén

4	Alistamiento de activos para entrega.	Una vez realizada la nota de salida, del activo, el encargado de almacén alista los activos relacionados, aforándolos para su correspondiente envío, o verifica los traslados de los activos.	Técnico administrativo del área Administrativa	Envió elementos
5	Envío de elementos y registro de información en sistema de información.	Al enviar los respectivos elementos se genera la notificación al usuario solicitante mediante los flujos de trabajo de la herramienta de Excel BIM&I.	Técnico administrativo del área Administrativa / Profesional de gestión del área Administrativa	Se trasladan las actividades y documentos registrados en los flujos de trabajo de la herramienta de Excel BIM&I. a los encargados de recibir los elementos
6	Recepción acuse de recibo	A su recibo, el destinatario del activo verifica las características y cantidades contra lo contemplado en la nota de salida. Si lo encuentra conforme firma con número de documento el comprobante. Dicho comprobante es cargado en los flujos de	Todos los funcionarios según corresponda	Formato de salida de almacén, firmado

		trabajo para su archivo por parte del almacenista.		
7	Fin			

Tabla No 5: descripciones de actividades para salida de activos fijos y activos de consumo del almacén al servicio.

Fuente: Elaboración Propia

2.19.5 utilización y manejo de los activos por los usuarios

El adecuado manejo de todos los activos de la Alcaldía Municipal, es responsabilidad de todos los funcionarios (de planta y contratistas) de la Entidad en la medida en que los mismos hagan parte de su cuenta personal o les hayan sido entregados como suministros de los procesos que tiene a su cargo. En caso de establecerse responsabilidades por daño o pérdida, se procederá a descontar por nómina el valor que contabilidad establezca para el activo afectado. Los activos que sean utilizados por contratistas de prestación de servicios, de acuerdo al establecido en los respectivos contratos, serán asignados al supervisor del contrato.

Cada funcionario conocerá la relación de activos que se encuentran a su cargo, la cual debe estar registrada en los diferentes sistemas utilizados por la Entidad para el control y registro de activos.

Protocolo de registro y valorización de activos

Flujo grama 2 Descripción de Actividades



Flujo grama No 2: Descripción Actividades.

Fuente: Elaboración Propia

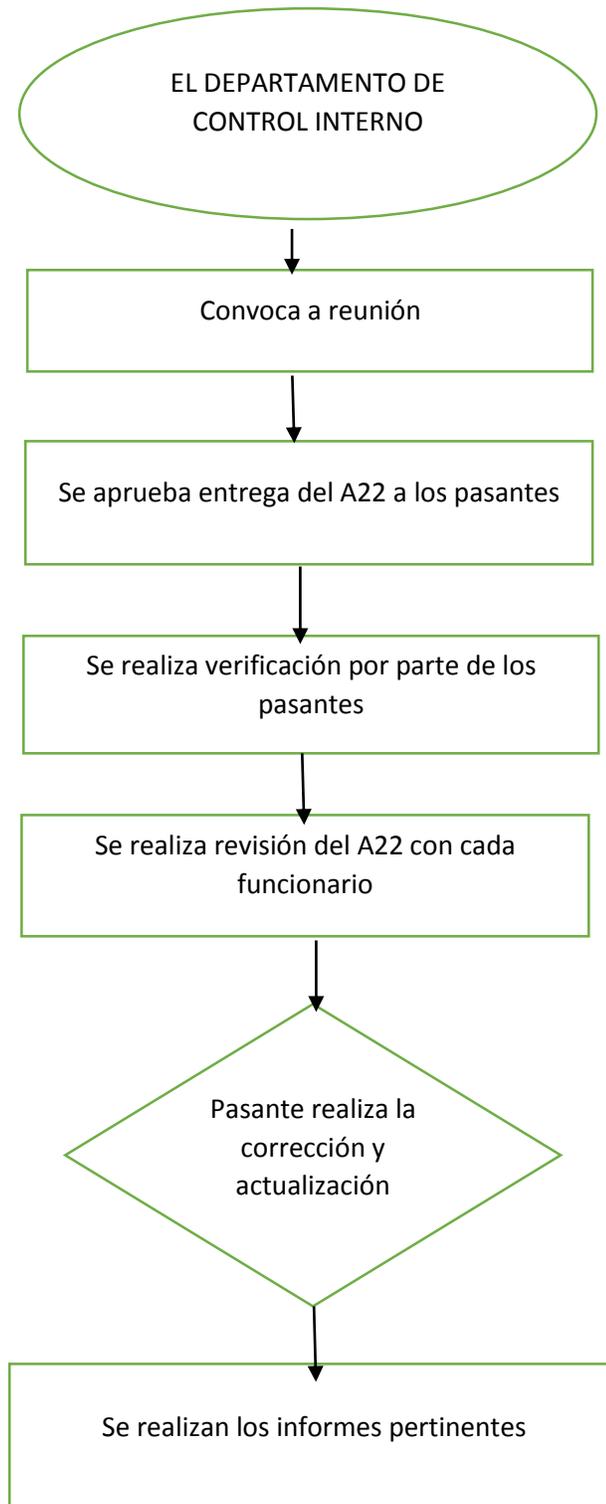
Se recibe capacitación por funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI) donde se pudo adquirir conocimientos de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, sus funciones y demás.

Luego el director del DADI hace presentación de los pasantes por todas las oficinas de la Alcaldía Municipal, explicando el proceso de inventarios que se va a ejecutar en la entidad, asimismo conocer sus opiniones y poder contar con la colaboración de cada uno de ellos.

Debido a no contar aún con la información de los activos mobiliarios que tiene cada funcionario (A22), se fue entregado a los pasantes un formato denominado Activos Fijos donde constaba de 6 partes que se estipula el código identificativo de cada dependencia, la cuenta contable a la que pertenece cada activo mobiliario, el nombre del activo mobiliario, la descripción del activo, a cargo de que funcionario está el activo y la identificación del funcionario.

Ya contando con este documento se procede a cada oficina a realizar el inventario desde cero, donde se le pregunta a cada funcionario que activos mobiliarios tiene el, y que se le debe poner a su cargo; en este proceso se pudo evidenciar que muchos de los funcionarios no tenían conocimientos de que se les había asignado, lo cual esto genera dificultades en el proceso.

Debido a esto se hace necesario que el departamento de almacén facilite los registros del A22, para tener un mayor acercamiento y veracidad.

Flujo grama 3 organizacional, descripción de actividades

Flujo grama No 3: Descripción Actividades.

Fuente: Elaboración Propia

El departamento de control interno convoca a una reunión a algunos funcionarios de los departamentos de Hacienda, Almacén y el director del Dadi. Esto con el fin que se autorice que el departamento de Almacén facilite a los pasantes las carpetas del A22, donde se encuentra la información de que activos mobiliarios tienen los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

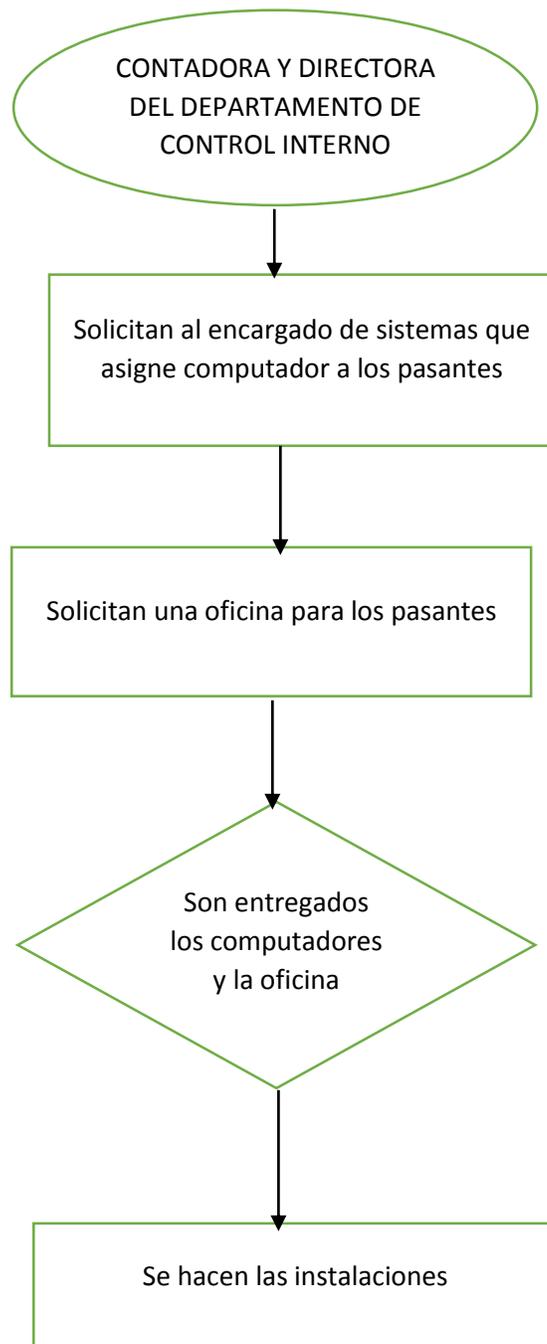
Terminada dicha reunión son entregadas las carpetas del A22, lo cual se procede a verificar que estén completas.

Se hace cruce de información con las anotaciones que se hicieron primeramente en el modelo de Activos Fijos, donde se pudo evidenciar múltiples diferencias.

Luego se procede a confrontar la información establecida en el A22 con cada uno de los funcionarios en su lugar de trabajo, ellos buscaban cada activo mobiliario que tenía registrados en la carpeta para poder verificar el estado del activo mobiliario, que sus códigos de verificación sean correctos y coincidan; se pudo observar que habían equipos registrados a más de un funcionario, el código de verificación, los estados de los activos no era el correcto, también activos mobiliarios registrados a los funcionarios que ellos no tenían conocimiento de la existencia de los mismos.

Se procede a realizar la corrección de los datos encontrados como es, el código de identificación del activo mobiliario, las cantidades adecuadas, también se realiza el ingreso de equipos que tenían los funcionarios y no estaban registrados en el A22. Se eliminan equipos que

estaban doblemente registrados en el A22 de más de un funcionario y se registra solo al que lo tiene en uso, de igual manera se reportan los activos dañados y perdidos, y se les informa a los funcionarios que deben realizar un acta o documento reportando los equipos perdidos o dañados y esto lo deben entregar al departamento de almacén para poder dar de baja estos activos.



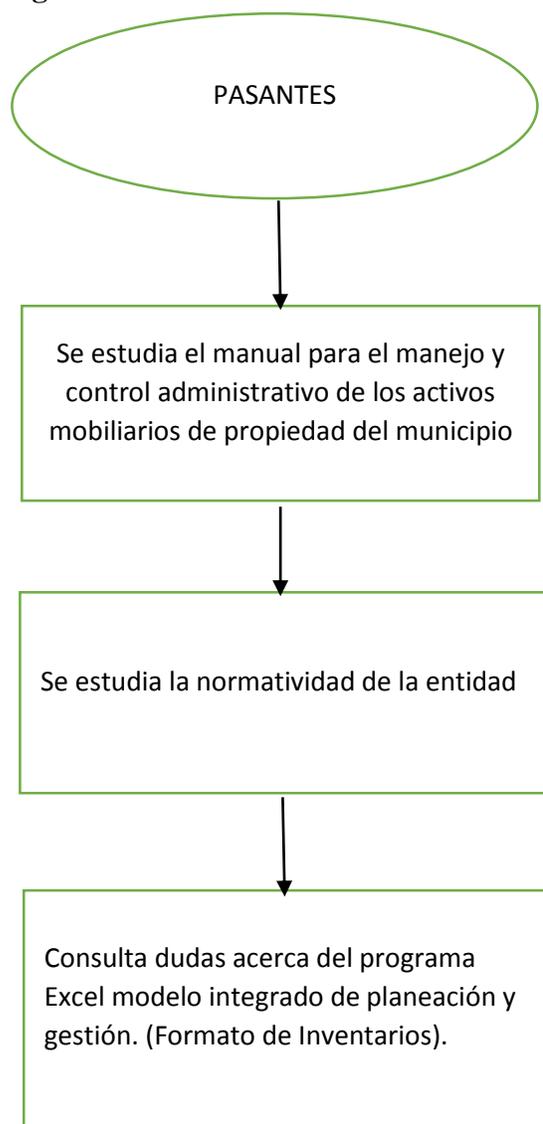
Flujo grama No 4: Descripción Actividades.

Fuente: Elaboración Propia

La contadora del departamento de Hacienda y la Directora de Control Interno realizan una solicitud al funcionario de sistemas para que facilite equipos de cómputo a las pasantes, luego se hace la solicitud de una oficina, lo cual las dos son aprobadas.

Teniendo listas las oficinas y equipos de cómputo, se realizan las instalaciones pertinentes.

Flujo grama No 5 de registro en el formato de inventarios



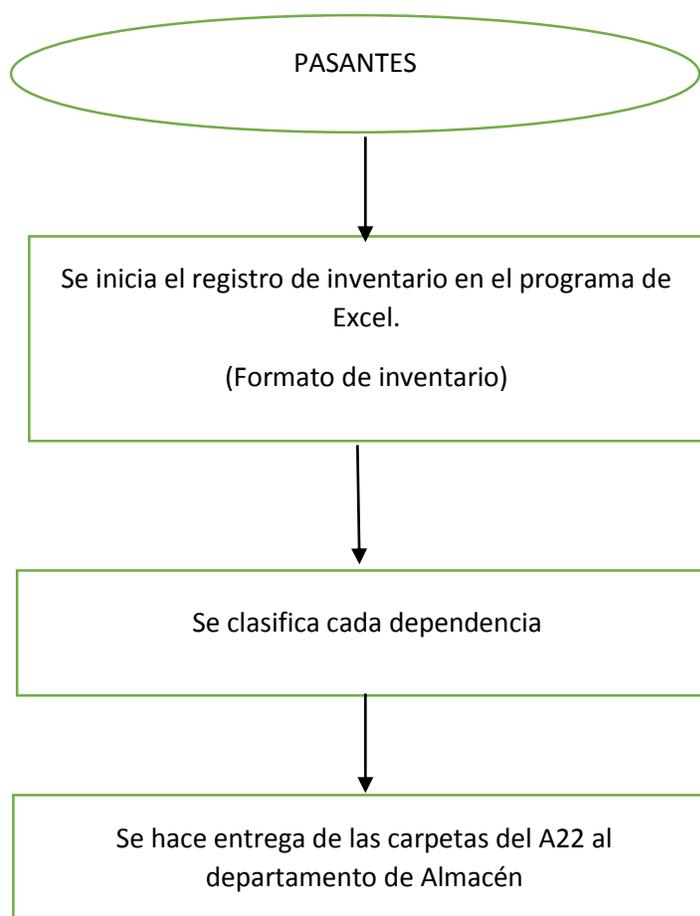
Flujo grama No 5: Registro en el Formato de Inventarios

Fuente: Elaboración Propia

El Departamento del DADI hace entrega a los pasantes el manual para el manejo y control administrativo de los activos de muebles del municipio, para realizar el debido registro.

Donde se puede conocer el código del activo y el grupo que deben pertenecer cada activo mobiliario, ya que en el activo se debe clasificar si es activo de consumo que pertenece al código 20, o activo de uso perteneciente al código 10; con el grupo se clasifica si es equipo de oficina, de comunicación, computación, etc.

Flujo grama No 5: Registro en el Formato de Inventarios



Flujo grama No 6: Registro en el Formato de Inventarios

Fuente: Elaboración Propia

Se procede a hacer el registro del inventario en el formato pertinente; en el cual se realiza por cada funcionario, donde se debe tener en cuenta la clasificación, el grupo, la cuenta contable del activo mobiliario, número de identificación del funcionario a cargo, valor del activo mobiliario, proveedor, entro otros.

Luego se clasifican o separan por cada dependencia, esto es con el fin de garantizar que cada uno de los funcionarios se registre en la dependencia a la cual pertenecen y así lograr tener adecuado orden del inventario.

Realizados todos los registros y actualizaciones pertinentes, se realiza conteo de las carpetas del A22, comprobando que estén completas y se procede a hacer entrega de ellas al departamento de almacén.

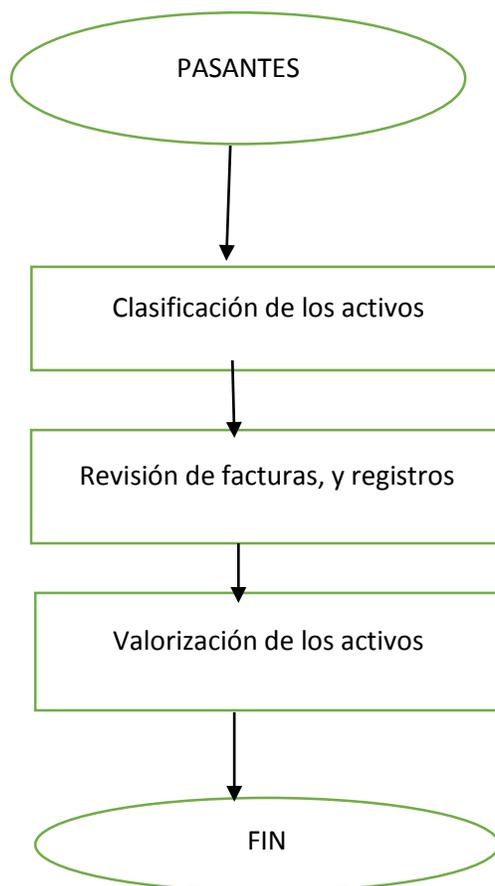
Valorización de activos

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao no cuenta con el personal idóneo y adecuado que cuente con el conocimiento pertinente para la valorización de los activos de la entidad. Por lo tanto no manejan el correcto registro contable ni actualización del inventario, por lo cual se puede determinar que no se está realizando el tratamiento contable de la forma correcta.

De igual manera la Alcaldía tiene unos activos antiguos de los cuales no existen registros, o facturas.

También existen activos adquiridos en los últimos años que están valorizados y cuentan con sus registros y facturas pertinentes. Y de acuerdo a la información que se tiene de dichos activos se realiza la valorización de los otros que no cuentan con tal información, tomando como base el valor de los activos que cuentan con una descripción similar y su estado. Esto se realiza para registrar los activos a precio de mercado.

Es decir si una silla tiene un valor de 100.000 pesos, y su estado es del 30% bueno, se procede a realizar el proceso de ponderación.



Flujo grama No 7: Valorización de Activos.

Fuente: Elaboración Propia

Se procede a realizar la clasificación de los activos generalmente los activos mobiliarios, donde se hacen énfasis en equipo de cómputo, de comunicación, equipo de oficina, muebles y enseres, etc.

También se clasifican los activos que cuentan con la misma descripción para realizar la valorización. Luego se hace revisión de las facturas o registros de los activos que estén valorizados y cuenten con características similares a los otros activos que no tienen valor.

Se analiza el estado del activo que no está valorizado y se discrimina porcentualmente, teniendo estos datos, al valor del activo se le realiza la ponderación con el porcentaje del estado del activo

Un ejemplo puede ser: se tiene una silla ergonómica que tiene mucho años de uso, de la cual se desconoce su valor, de igual manera en la actualidad se han realizado compras de características similares que tienen un valor de mercado actualizado que son 100.000 pesos, entonces se analiza el estado de la silla antigua y se determina que está en un 30% buena, luego se toma el valor de la silla actual evaluada en 100.000 pesos y se le saca el 30%; el valor que genere será lo que actualmente cueste la silla antigua.

Conclusiones

En el presente informe de pasantías se realizaron estrategias para el registro, actualización y valorización de los activos mobiliarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, ya que no existía un inventario actualizado y confiable pues se manejaba de forma global utilizando solo dos cuentas, sin hacer distribución o discriminación de los diferentes tipos de activos.

Al realizar el diagnóstico de la situación actual de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao en el departamento de almacén y contabilidad se determinó que tal departamento no tiene un adecuado control y registro de los activos mobiliarios, de igual manera no existe un inventario actualizado y confiable de dichos activos.

También se determinaron las debilidades que tiene el departamento de almacén, al no conocer el estado de los activos, tampoco que funcionario los tiene a cargo, igualmente la poca confiabilidad de la identificación de los activos.

Luego se propone a través de la matriz DOFA una serie de estrategias o pasos a seguir para lograr tener un mejor registro y actualización del inventario.

De igual manera se explica el paso a paso de las actividades que se realizó para la recolección de información de los activos mobiliarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, de igual manera se explica el proceso de registro en el modelo de inventarios y como se desarrolló el método de valorización.

Esto ayuda a la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao a contar con un inventario de una forma actualizada, clara y confiable, además tener el debido orden y registro de los activos mobiliarios, ya que es de gran importancia pues se evita robos o perdidas injustificadas de los

activos mobiliarios, permitiendo también poder realizar los informes contables para no tener dificultades al momento que las entidades de control los exija.

Finalmente se logró cumplir con los objetivos del informe de pasantías, tales como la identificación del activo mobiliario en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, pues se pudo conocer e identificar dichos activos para así lograr el registro, actualización y valorización pertinente de los activos mobiliarios en la entidad, y así cumplir con la pasantía de una manera exitosa.

Recomendaciones

En cuanto a las debilidades que arrojó la investigación y el diagnóstico realizado en el presente informe de pasantías se formulan las siguientes recomendaciones a tomar en cuenta para el mejor ,manejo contable y administrativo de los activos mobiliarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao.

- Se recomienda tener en un lugar específico y organizado los activos mobiliarios que no estén en uso, esto para tener conocimiento y control de cuantos y cuales activos están desocupados y dispuestos para su uso.
- Dar de baja a todos los activos mobiliarios que estén en mal estado u obsoleto.
- Tener clara la identificación de cada activo, y así lograr un mayor control.
- Al momento de la compra de los activos mobiliarios, hacer un conteo físico de los mismos antes de ubicarlos en el almacén o en las oficinas de los funcionarios, lo cual asegura la confiabilidad de la información resultante.
- Establecer el personal encargado y necesario para el registro y la custodia del activo mobiliario antes, durante y después de los eventos de conteo, además de diseñar un plan de actividades y definir las funciones asignadas al personal encargado.
- Realizar una planificación de las actividades a realizar para la custodia del material de la empresa previamente al evento de conteo.
- Comparar los activos mobiliarios físicos con el sistema y conciliar las diferencias obtenidas, luego determinar las diferencias que aparezcan durante el evento de conteo de los activos en un informe.

- También se recomienda mantener actualizado el inventario de los activos mobiliarios, para el momento de realizar los registros contables.

- Por ultimo implementar reglamentos para que los funcionarios que tienen activos a su cargo realicen informes cuando se les dañan, o se presentan perdidas de los dichos y por lo tanto que se realice una especificación clara de lo ocurrido, esto con el fin de generar responsabilidad a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao sobre los activos mobiliarios.

Referencias

Franco, Y. (2011) Marco Metodológico.

<http://tesisyalgomasp.blogspot.com/2007/04/capitulo-iii-marco-metodologico.html>

Balestrini, M. (2002) como se elabora un proyecto de investigación. 2º edición.

Consultores asociados, servicio editorial.

Burbano (1985). Unidad de análisis para el estudio el sistema de información contable.

Recuperado a partir de

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5006663.pdf>

Orlando Espinoza (2013). Recuperado a partir de

<http://inventariosautores.blogspot.com/2013/02/control-de-inventarios-segun-autores.html>

Martha Liliana Arias-Bello y Aracely del Socorro Sánchez-Serna (2011). Recuperado a partir de

http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-14722011000100005

Pdf Marco normativo para entidades de gobierno, propiedad planta y equipo y propiedades de inversión.

Molina García. Suarez. (2007). Santander de Quilichao, Historia, Presente y futuro. Hacia la Reconstrucción de su Identidad.

- Resolución 533 Marco Normativo Contable para Entidades del Gobierno.

- Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 MC Marco Conceptual para la Preparación de Información Financiera.

- Resolución 620 de 2015 Catalogo General de Cuentas para Entidades del Gobierno.

- <http://www.revistanegotium.org.ve/pdf/37/art6.pdf>

-M. Rajadell, O. Trullas y P. Simo (2014) Recuperado a partir de:

<https://books.google.es/books?id=3y6dAgAAQBAJ&lpg=PP1&ots=hNmr7jFw2x&dq=definicion%20de%20valor%20residual%20segun%20autores&lr&hl=es&pg=PA23#v=onepage&q&f=false>