

PROPUESTA DE MEJORA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES,
EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO
DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL

CASTILLO MARÍA FERNANDA
SUAREZ SALDARRIAGA YUDI LORENA

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
ZARZAL, VALLE DEL CAUCA
2016

PROPUESTA DE MEJORA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES,
EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO
DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL

CASTILLO MARÍA FERNANDA
SUAREZ SALDARRIAGA YUDI LORENA

Trabajo de grado en la modalidad de práctica empresarial
para optar el título de Contadoras Públicas

Asesora
NELSY DUQUE CARVAJAL

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
ZARZAL, VALLE DEL CAUCA
2016

Nota de aceptación

Firma del director

Firma del jurado

Zarzal Valle, Marzo de 2016

A mis padres *Carlos Hermides Suarez y Dora Nelly Saldarriaga*

Por siempre estar a mi lado cada segundo de mi vida, porque me han apoyado de todas las maneras logrando convertirme en una persona profesional y responsable.

A mi hijo *Martin Alejandro Asprilla Suarez*

Porque es el mejor ejemplo que le puedo dar, porque a pesar de su corta edad tuvo que pasar mucho tiempo sin mí, intentado comprender que mi ausencia tenía una gran justificación, la de prepararme y convertirme en una profesional; lo que permitirá ofrecerle más garantías a él en su vida.

A mi abuela

Por su comprensión y colaboración que bien ha sabido ofrecerme siempre.

A mis Hermanos, primas primos y tías

Quienes muy directamente estuvieron involucrados en este proceso.

Yudi Lorena Suarez Saldarriaga

A mis padres *Mariseni Duque y Alberto Ramírez*

Quienes siempre han estado a mi lado incondicional pese a las adversidades, brindándome su apoyo y consejos en todo momento, para hacer de mí una mejor persona; hermana, hija, madre y ahora profesional.

A mis hermanos

Porque fueron una parte indirecta de este gran proceso y a quienes quiero servirles como ejemplo de esfuerzo, dedicación y perseverancia.

A toda mi familia

Por su gran ayuda en todo este largo camino, porque sin todos ellos no hubiera sido posible dar cada paso.

A mi hijo David Esteban Cabrera

Porque ha sido mi inspiración y motor en estos últimos escalones y lo seguirá siendo durante toda mi vida.

María Fernanda Castillo Duque

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

DIOS, por permitirnos llegar hasta aquí y poder retomar cada momento en que soñábamos estar escribiendo estas palabras, y por cada instante en que de su mano nos ayudó a levantarnos en este largo camino.

La Universidad del Valle, por dedicar su servicio en la formación personal y académica de todos aquellos que inquietos y sedientes de aprender llegamos a ella culminando esta carrera profesional.

Nuestros maestros, quienes por su gran aporte en conocimiento, paciencia y sobre todo amor por lo que hacen, hicieron de nosotras unas grandes profesionales, y no solo profesionales sino personas integrales, con capacidades y valores; a quienes hoy les debemos mucho de lo que somos.

Todas las personas que de alguna u otra manera colaboraron en la realización de este interesante trabajo.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. ANTECEDENTES	12
1.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO	12
1.2 ESTRUCTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORIA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA FUNDACIÓN ONG MISIÓN POR COLOMBIA.	13
1.3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS MATERIA PRIMA EN UNA EMPRESA DE CONFECCIONES.	15
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
2.1 PLANTEAMIENTO	17
2.2 FORMULACIÓN DE INTERROGANTES	19
2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	19
3. OBJETIVOS	20
3.1 OBJETIVO GENERAL	20
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4. JUSTIFICACIÓN	21
5. MARCO DE REFERENCIA	23
5.1 MARCO TEÓRICO	23
5.1.1 Caracterización del Almacén e Inventarios frente a una Unidad Publica	23
5.1.2 Denominación Inventarios en una Entidad Publica	23
5.1.3 Denominación Depreciación de los bienes de una Unidad Publica	23
5.1.3.1 Método Línea Recta	24
5.1.3.2 Método de las Unidades de Producción	24
5.1.3.3 Método de la Reducción de Saldos	24
5.1.3.4 Método de la Suma de los Dígitos del año	25
5.1.4 Conciliación Contable	25
5.1.5 Gestión de Inventarios	25
5.1.5.1 Determinación de la Existencias	26
5.1.5.2 Control y Manejo de Inventarios	26
5.1.5.3 Análisis de Inventarios	26
5.2 MARCO CONCEPTUAL	28
5.2.1 Control en una Organización	28
5.2.2 Requisitos para un buen Control	29
5.2.3 Tipos de Control	29

5.2.4 Procesos de Control	29
5.3 MARCO LEGAL	30
5.4 MARCO GEOGRÁFICO Y DEMOGRAFICO	31
5.4.1 Descripción Física	31
5.4.2 Aspectos Demográficos	33
5.5 MARCO INSTITUCIONAL	36
6. METODOLOGÍA	38
6.1 TIPO DE ESTUDIO	38
6.2 MÉTODO DE ESTUDIO	38
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	39
6.3.1 Fuentes Primarias	39
6.3.2 Fuentes Secundarias	39
6.3.3 Técnicas	39
6.3.3.1 Entrevista	39
6.3.3.2 Análisis Documental	40
6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	40
6.4.1 Tipo Cualitativo	40
6.4.2 Tipo Cuantitativo	40
7. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL.	41
7.1 DIAGNÓSTICO CON RESPECTO AL MANEJO DEL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE.	41
7.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS RUBROS QUE HACEN REFERENCIA A LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO CON SU RESPECTIVA DEPRECIACIÓN, TANTO EN TÉRMINOS CONTABLES COMO EN TÉRMINOS DEL ALMACÉN.	55
7.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CON RESPECTO AL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO, PRESENTANDO CRITERIOS PARA LA RESPECTIVA CONCILIACIÓN ENTRE EL ALMACÉN Y CONTABILIDAD.	56
7.3.1 Manual de procesos y procedimientos para el manejo de bienes de la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle	57
7.3.2 Reglas para tener en cuenta	59
7.3.3 Descripción de procedimientos para el manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo	61
7.3.4 Controles para de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo.	89
7.3.5 Herramienta de control de activos para el almacén	92

10. CONCLUSIONES	93
11. RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFÍA	95
ANEXOS	96

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Muebles y enseres y equipo de oficina	42
Cuadro 2. Equipo de comunicación y computación	43
Cuadro 3. Muebles y enseres	44
Cuadro 4. Maquinaria y equipo de oficina	46
Cuadro 5. Otros muebles y enseres y equipo de oficina	46
Cuadro 6. Equipo de comunicación	47
Cuadro 7. Equipo de comunicación	48
Cuadro 8. Otros equipos de comunicación y computación	49
Cuadro 9. Equipo de comunicación.	49
Cuadro 10. Bienes y equipos de comunicación sin fecha de adquisición.	50
Cuadro 11. Equipo de computación	52
Cuadro 12. Bienes y equipos de computación sin fecha de adquisición.	53
Cuadro 13. Conciliación.	55
Cuadro 14. Simbología utilizada en los flujogramas	62
Cuadro 15. Adquisición de bienes (pedido y compra)	89
Cuadro 16. Recepción, registro de entrada y almacenamiento de bienes	89
Cuadro 17. Bienes dados de baja	90
Cuadro 18. Reintegro	90
Cuadro 19. Devolución a proveedores	90
Cuadro 20. Sobrantes	91
Cuadro 21. Reposición	91
Cuadro 22. Donación	91
Cuadro 23. Suministro	91

LISTA DE FLUJOGRAMAS

	pág.
Flujograma 1. Adquisición de bienes (pedido y compra)	64
Flujograma 2. Recepción, registro de entrada y almacenamiento de bienes	67
Flujograma 3. Devolución de proveedores	68
Flujograma 4. De Reintegro	70
Flujograma 5. De sobrantes	72
Flujograma 6. De reposición	74
Flujograma 7. Altas por llegadas de elementos sin documentación	76
Flujograma 8. De donaciones u obsequio	78
Flujograma 9. De suministros	80
Flujograma 10. Bienes dados de baja	83
Flujograma 11. De siniestro por hurto	86

INTRODUCCIÓN

Parece obvio que una buena gerencia de inventario es de suma importancia para la empresa, puesto que desempeña una función vital, su objetivo principal es proveer a la compañía de materiales suficientes para que ésta pueda continuar su funcionamiento; es muy importante que la empresa tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios dado a que la base de las organizaciones consiste en los bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de los bienes y a su vez generar reportes de la situación económica de la entidad

En empresas públicas como lo es la Alcaldía Municipal de Zarzal en la que el control de inventarios son parte fundamental del buen manejo y distribución de los mismos para un desarrollo óptimo de su administración, teniendo en cuenta todo lo que incurre la parte de inventarios en la que su gran mayoría son para el uso constante del proceso de la administración y la comunidad.

La práctica empresarial que se realizó hizo énfasis en el buen manejo de los inventarios, pero específicamente en los bienes muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo.

La metodología que se presenta en el desarrollo de la investigación aborda el diagnóstico del proceso de gestión de inventario de la empresa, para la clasificación del inventario, teniendo así las bases fundamentales para poder definir estrategias de gestión del que hacen referencia a los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo, con su respectiva depreciación tanto en términos contables como en términos del almacén, todo esto enfocado a perfeccionar el manejo de este, concluyendo con esta metodología una propuesta de mejoras en el proceso de almacén, de allí la pertinencia de actualizar los rubros que hacen referencia a los bienes muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo, para de esta forma tener ya definido todo el contexto con respecto a cuál es la situación del hoy de los bienes tanto en términos del almacén como en términos contables y partiendo de que se reconoció la situación, se procedió a diseñar controles que permitan mantener orden, y con esta información actualizada realizar procedimientos a medida que van existiendo movimientos para el registro y control de los mismo, llegando así a una conciliación que permita una óptima información contable, razón por la cual se cuenta con herramientas tecnológicas para establecer un sistema que permita llevar ese control, dado que debe existir coherencia entre el manejo contable y el manejo del almacén.

1. ANTECEDENTES

Cuando se realiza un proyecto de investigación es importante reconocer qué otros estudios se han realizado y que son afines al tema que se va tratar en el caso específico, siendo este lo que respecta al análisis de inventarios en los entes municipales, ya que a través de estas investigaciones se refleja que el indagar sobre esta temática ha traído resultados positivos para otras entidades, por consiguiente, a continuación se reflejan diversos trabajos realizados en la Universidad del Valle (Sede Zarzal) a través de los cuales se identifica cómo hacer estudios con respecto a los bienes muebles del municipio o de otras entidades que son sin ánimo de lucro.

1.1 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROLDANILLO

En este trabajo se tuvo como principal ayuda la Constitución Política del 1991 de la Contaduría General de la Nación como órgano central para dar inicio y respaldo a la investigación en la que se desarrolla la realización del inventario de los bienes inmuebles del municipio de Roldanillo Valle en la que le permitirá realizar el cumplimiento de la ley creando un banco de datos útil y real en el que le permitirá al municipio reconocer y verificar correctamente y saber qué activos representados en bienes inmuebles cuenta el municipio, teniendo en cuenta que las anteriores administraciones no se interesaban en saber que se poseía, teniendo así la oportunidad de facilitar la administración, planeación y control en la que se podrá enajenar por medio de adjudicaciones o hipoteca algunos activos, ya que no se cuenta con información contable en cuanto a inventario de esto bienes.

En lo que respecta a las normas de Contaduría General de la Nación en donde se debe presentar informes fiscales, administrativos y contables se ve la obligatoriedad de llevar un inventario de los bienes inmuebles del municipio, facilitando la información y acceso a datos reales y útiles para el proceso de toma de decisiones, por consiguiente dada la problemática este trabajo permitirá ayudar a los órganos de control y vigilancia del estado a encontrar información adecuada y exacta para evaluar la gestión del ente estatal, aportando así un documento histórico que le permite conocer la evolución de los inventarios del municipio de Roldanillo; por lo tanto se hicieron los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Establecer el inventario de los bienes inmuebles del municipio de Roldanillo que facilite la evolución histórica de sus bienes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar el estado actual del inventario de los bienes inmuebles del municipio de Roldanillo, en cuanto a su codificación catastral.
- Hacer una recopilación ordenada de las compras, ventas, donaciones, permutas y adjudicaciones de los bienes inmuebles del municipio de Roldanillo
- Consolidar la información existente en los entes estatales referente a los bienes inmuebles del municipio de Roldanillo.
- Analizar el plan de desarrollo del municipio de Roldanillo con respecto a los bienes inmuebles.
- Proponer este trabajo como modelo para la realización de otros inventarios de bienes inmuebles en otras entidades del estado.

Es así como se empleó una metodología en la cual se utilizó el tipo descriptivo e histórico en el que se identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables, entre los elementos que se utilizaron para recoger la información tenemos: observación, entrevista y análisis documental, ya en el diagnóstico que se realizó con visitas a algunos predios se pudo concluir que cantidad de bienes inmuebles se encuentran en proceso de reparación, a causa de esto se realizó un muestreo general, clasificando el estado de las instalaciones físicas en Bueno (B), regular (R), o malo (M) con las correspondientes observaciones, se hizo clasificación en tres grandes grupos: área urbana, área rural plana y área rural montañosa de las cuales se les hicieron los estudios correspondientes.¹

1.2 ESTRUCTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUDITORÍA DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN LA FUNDACIÓN ONG MISIÓN POR COLOMBIA.

Si bien es cierto el proyecto que se toma como antecedente no refiere a una alcaldía específica, si refiere a la administración de bienes muebles de una actividad sin ánimo de lucro, por tanto es relevante resaltarlo como antecedente en la investigación.

Teniendo en cuenta que la clínica Fundación ONG Misión por Colombia buscaba prevalecer y lograr cumplir sus objetivos organizacionales, esencialmente en pro de la comunidad, enfocada al mejoramiento de sus actividades y a la optimización de sus recursos, dado la respuesta insuficiente de los indicadores por parte de la entidad, se requirió establecer mecanismos de custodia de los bienes, los que permitan obtener toda la información pertinente para desarrollar un proceso de auditoría específico; teniendo en cuenta las características,

¹AGUDELO GARCIA y CASTAÑEDA OROZCO. Inventario de bienes inmuebles del municipio de Roldanillo. 2002.

condiciones y empleo de los mismos, para que así le pudiera tomar decisiones que permitan alcanzar los niveles de eficiencia; ya que lo que se busca es establecer un control interno que suministre información oportuna y veraz, teniendo presente que la entidad necesitaba de una auditoria que reconozca y evalúe las consecuencias inherentes y la inadecuada utilización de dichos activos y el impacto que se generó en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; en consecuencia de esto se creó un objetivo general y unos objetivos específicos a desarrollar.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la estructuración, implementación y auditoria de un sistema de activos fijos en la Fundación ONG Misión por Colombia, de tal forma que los diferentes usuarios de la información logren conocer con certeza el manejo, funcionamiento y desempeño contable de este tipo de propiedades dentro de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una auditoria para la propiedad planta y equipo en la organización, que permita conocer la naturaleza y depreciación de la misma; así como los controles para las erogaciones capitalizables y no capitalizables.
- Efectuar un diagnóstico de la institución, respecto al manejo y control de su propiedad planta y equipo.
- Elaborar un manual de procedimientos para el control de los activos fijos y la contabilización de los mismos.
- Parametrizar a través de un sistema de información, cada elemento de la propiedad planta y equipo.
- Implementar la hoja de vida para los activos fijos más representativos que existen en la organización.

En el diseño metodológico se utilizaron el tipo de investigación, el cual permitió identificar el estado, ubicación y manejo de los bienes de propiedad planta y equipo e incluso apreciar las necesidades de tener unos activos en buen estado, para cumplir con el objetivo principal de la entidad.

En el método de investigación se utilizaron el método de observación y método deductivo empleando así fuentes técnicas par al recolección de la información, como lo fueron: fuentes primarias, con observación directa, examinando directamente el trabajo en el momento en que se desarrolla, se indagó sobre conductas hacia el personal contable y manejo de los bienes durante el ejercicio de sus funciones, utilizando adjuntamente el método de la entrevista; en la cual se desarrollaron entrevistas de tipo libre y estructuradas al personal administrativo. En fuentes secundarias se obtuvo información bibliográfica acerca del manejo de activos, propiedad planta y equipo empleada al tipo de institución a estudio, metodologías para ejecutar auditoria, como también registros y soportes contables

y administrativos, ya al manejo de la información se aplicaron tipo cuantitativo y cualitativo.²

1.3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA EN UNA EMPRESA DE CONFECCIONES.

El proyecto que se toma como antecedente a pesar de que no tiene un manejo inmediato de propiedad planta y equipo y no se haya realizado en una entidad pública, si brinda los estándares para el control de inventario en una organización. Tener un buen control sobre los inventarios en una empresa es una de las herramientas claves para tener una entidad sólida y ordenada, ya que permite realizar procesos en periodos cortos y así aprovechar al máximo los recursos existentes y no desperdiciar materia prima, la empresa de confecciones Manutex al ampliar su mercado necesitaba generar cambios en su dinámica productiva, principalmente teniendo un buen control en sus inventarios, puesto que utilizaba al personal para hacer conteos manuales sobre la materia prima, pero al ampliar su producción no podía seguir trabajando de igual manera ya que esto le afectaba rotundamente el cumplimiento con sus clientes de manera eficiente, su política de trabajar bajo la técnica justo a tiempo, e incurrir en gastos innecesarios de materia prima cuando no es requerida. Todo esto por no contar con una herramienta necesaria para tener un buen control sobre sus inventarios, por lo tanto se realizó un objetivo general y unos específicos para poder encontrar una solución inmediata.

OBJETIVO GENERAL

Plantear un mejoramiento para el manejo de inventarios de materia prima para la empresa de confecciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar cómo el flujo de información afecta el conocer la cantidad de unidades existentes y el valor en pesos de esa materia prima en la empresa.
- Evaluar las principales herramientas disponibles de carácter modular y gratuito en el mercado para mejorar el manejo de inventarios.
- Ajustar la herramienta seleccionada para su implementación.
- Analizar el comportamiento y uso de la herramienta bajo el periodo de prueba.

² VARELA BEDOYA y MUÑOS RAMIREZ. Estructuración, implementación y auditoria de la propiedad planta y equipo en la Fundación ONG Misión por Colombia. 2005.

- Comparar la herramienta implementada con el futuro deseado y establecer mejoras, sugerencias o recomendaciones para cerrar las brechas.

Es así como se empleó una metodología de una matriz de marco lógico, en donde se plantean unos objetivos específicos con sus respectivas tareas para así lograr el cumplimiento de estos, y poder brindar a la empresa soluciones inmediatas sobre su problemática, en esta matriz se resalta que el uso de la información y las visitas que se realizaron a la empresa son de suma importancia para lograr el objetivo de esta propuesta de mejoramiento a la organización MANUTEX, las fuentes primarias según esta matriz son la observación que se realizó directamente en la empresa, y también la investigación que se realizó en el mercado sobre herramientas para el manejo de inventarios, y en fuentes secundarias serían los documentos que se encontraron en la entidad.³

³ MENDOZA CASTAÑO y MOSQUERA MAYA. Propuesta de mejoramiento para el manejo de inventarios de materia prima en una empresa de confecciones . 2013.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO

La propiedad planta y equipo para una entidad pública representa aquellos bienes...

“Representan el valor de los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general,”⁴

Por tanto todo ente público debe estar a la vanguardia de poseer procedimientos óptimos en pro de garantizar una excelente valoración y control, ya que se debe tener en cuenta que estas entidades manejan tanto una información que refiere a una área que se denomina almacén y otra información que es la que consolida en contabilidad, en la cual se busca mantener información homogénea en términos de garantizar un buen control de los mismos.

De acuerdo con estudios realizados en la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle se evidenció que en la actualidad no se contaba con una herramienta que le permitiera establecer qué parte de su inventario no coincidía con el área de contabilidad, teniendo presente que cuenta con un área de almacén, situación que es delicada más si se tiene en cuenta que estos bienes constituyen un capital representativo para el ente municipal, por tanto obviar el control oportuno que se debe tener con respecto a estos activos es una falla que necesariamente impide el reconocimiento de la existencia y la vida útil de cada uno de ellos.

No es menos preocupante, el hecho de que el sistema de inventarios y de almacenamiento se realizaba de una manera informal, ya que no existe un estudio técnico para definir el valor actual de los inventarios y a su vez actualizar su respectiva depreciación, por consiguiente este hecho también fue objeto de mejora en pro de aumentar la optimización en la entrega de la información de almacén a contabilidad teniendo en cuenta que contabilidad depende de información para

⁴CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Disponible en Internet: www.contaduria.gov.co.

emitir los informes que los entes competentes requieran, además, de lo mencionado la información con que se contaba era poco confiable, la empresa expresaba necesidades latentes ligadas al manejo y gestión de inventario tales como: El exceso de inventario, la suspensión de actividades por carencia de información coherente con respecto a cada uno de los activos ya existentes, causando problemas en la parte contable para diagnosticar su depreciación, puesto que no existía una conciliación en donde mostrará coherencia entre los datos del almacén y los datos de contabilidad, situación que los ha conllevado a tener un llamado de atención por parte de la Procuraduría General de la Nación, además de los problemas en el manejo y orden del inventario, lo que se puede prestar para fraudes teniendo como consecuencia la disminución del patrimonio, trayendo con esto desconocer la verdadera situación financiera del ente Municipal, ya que los inventarios son un componente fundamental frente al activo.

La administración de almacenes y el control de los inventarios son conocimientos y funciones que todo director de empresa debe conocer y diferenciar con toda claridad, con el fin de optimizar las operaciones logísticas de su empresa; el manejo indiscriminado de la administración de almacenes y el control de Inventarios que se presentaba en la Alcaldía Municipal de Zarzal conducía sin lugar a dudas, a una suboptimización de los procesos operativos de la organización y falencias en el suministro de la información del ente, generando diferentes problemas relacionados específicamente con el inventario que se manejaba en el área del almacén y con la gestión del almacenamiento de todo tipo de muebles y enseres que son para el uso del personal, como también todo lo relacionado con el manejo y direccionamiento de la misma; por ello fue muy importante establecer estándares para la gestión de control de inventarios con respecto a la contabilidad y con respecto al almacenamiento.

La gestión de inventarios representa una de las soluciones a los tantos problemas que poseía la administración, el control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas; un mal manejo de la administración del almacén y del inventario, puede ser el culpable de generar problemas financieros que pueden ocasionar dificultades a la hora de reconocer un bien, de allí la necesidad de implementar controles para el óptimo manejo de los inventarios en donde la aplicación de herramientas informáticas es un gran aporte para el gran manejo de información que se contiene en las áreas de almacén e Inventarios dadas sus funciones, puesto que en el manejo de estos conduce necesariamente a mejorar la gestión, al permitir contar con información permanente, oportuna y confiable, lo cual facilita las decisiones en materia de control y adquisición de los mismos para el adecuado desarrollo de la administración.

2.2 FORMULACIÓN DEL INTERROGANTE

¿Qué tipo de procedimientos se necesitan para tener un óptimo manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo, presentando criterios para la respectiva conciliación entre el almacén y contabilidad?.

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cuál es la situación actual con respecto al manejo del almacenamiento de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la alcaldía del municipio de Zarzal Valle?.
- ¿A cuánto asciende el valor de los rubros que hacen referencia a los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo tanto en términos contables como en términos del almacén?.
- ¿Qué herramienta se puede implementar para tener un óptimo control en el manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Alcaldía del Municipio de Zarzal Valle?.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer una mejora del manual de procedimientos para el control en el manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Alcaldía del Municipio de Zarzal Valle.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico con respecto al manejo del almacenamiento de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la alcaldía del municipio de Zarzal Valle.
- Actualizar los rubros que hacen referencia a los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo con su respectiva depreciación, tanto en términos contables como en términos del almacén.
- Describir los procedimientos, políticas y controles; diseñando una herramienta de control, con respecto al manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo, presentando criterios para la respectiva conciliación entre el almacén y contabilidad.

4. JUSTIFICACIÓN

Durante el transcurso de la vida académica, se adquieren diversos conocimientos los cuales deben ser fortalecidos a través de la experiencia misma, para así poder demostrar competencia en el momento de operar en el entorno. De allí la necesidad de demostrar que los estudiantes de la universidad del Valle Sede Zarzal, están capacitados para resolver un problema específico en una organización, y así adquirir el perfil para poder acreditar el título de Contador Público, por tanto a través de una práctica empresarial que se realizará en la Alcaldía Municipal de Zarzal, se pretende evaluar el manejo contable de los inventarios (bienes muebles y enseres, equipo de oficina, y equipo de cómputo) y de esta manera poder reflejar la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, dado que se manejaran temas como la valoración de los activos y su correcta depreciación.

Con respecto a la contribución de esta práctica empresarial frente al dinamismo de la profesión contable; se debe hacer mención que a medida que profesionales del área se interesan por realizar estudios que ayuden a las organizaciones en particular, demuestran el interés que tienen estos profesionales para ayudar con el desarrollo y crecimiento de las organizaciones que operan en la región en el cual está inmerso, puesto que no debe limitarse al cumplir solo con ejercer la profesión contable sino interesarse por dar soluciones inmediatas a diferentes situaciones que se presenten en las organizaciones, resaltándose así el compromiso del profesional dado que siempre está a la expectativa de superar limitantes para dar soluciones a problemáticas demostrando así su integralidad.

La importancia de la realización de esta práctica se ve reflejada hacia la Universidad del Valle, porque a través de este tipo de investigaciones se acerca a determinados sectores de la economía, que requieren de procesos investigativos que contribuyan a su desarrollo gerencial; lo que contribuirá a disminuir la brecha que existe entre la academia y la empresa, fomentando diálogos y procesos investigativos que ayuden a desarrollar a ambas en aspectos específicos, a la vez que se puede convertir en nueva opción de aprendizaje por parte del sector a la enseñanza superior, a fin de que se desarrollen nuevas tendencias administrativas que permitan el desarrollo eficiente de las empresas de la sociedad.

En consecuencia, se le brinda a la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle un trabajo que le servirá para un correcto manejo de sus inventarios (bienes muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo) de la misma, así como su correcta depreciación y conciliación con los registros contables, proporcionando de esta manera una base fundamental para lograr metas en cada periodo de gobierno y que brinden también datos reales de los inventarios en sus balances y así poder tomar decisiones correctas, logrando de esta forma reflejar su buena imagen, evitando posibles fraudes, requerimientos por parte de entidades

gubernamentales como lo es la contraloría y a su vez herramientas para tener un buen manejo del fisco municipal.

Interesarse por un trabajo que es para la Alcaldía Municipal de Zarzal, es contribuir a su vez a la sociedad Zarzaleña, porque se está gestionando para que los recursos de la comunidad como lo son los inventarios específicamente muebles y enseres, equipo de cómputo y equipo de oficina tengan un correcto manejo contable y así poder tener datos reales de la situación actual del Municipio, y como ciudadano tener la certeza que hay un buen manejo de la reserva municipal y sobre todo existe orden en sus procesos contables y del almacén.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1 Caracterización del almacén e inventarios frente a una unidad pública.

“Un bien público es, desde el punto de vista jurídico, aquél que pertenece o es provisto por el Estado a cualquier nivel: gobierno central, municipal o local a través de empresas estatales, municipales y, en general, a través de todos aquellos organismos que forman parte del sector público. Desde el punto de vista económico, es “un bien que está disponible a todos y del cual el uso por una persona no substraer del uso por otros”.⁵

La División "Almacén e Inventarios", es la unidad de la Alcaldía Municipal encargada de dirigir y coordinar todos los bienes muebles, equipos y materiales que hacen parte del patrimonio del Municipal de Zarzal. De ello se derivan funciones tan importantes como la aplicación de procedimientos para el control en el sistema de adquisición, suministro, y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios; coordinar, consolidar y controlar los inventarios debidamente soportados teniendo en cuenta que...

“La gestión de almacenes es el proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material como materias primas así como el tratamiento e información de los datos generados. La gestión de almacenes tiene como objetivo optimizar un área logística funcional que actúa en dos etapas de flujo como lo son el abastecimiento y la distribución física, constituyendo por ende la gestión de una de las actividades más importantes para el funcionamiento de una organización”.⁶

5.1.2 Denominación inventarios en una entidad pública. Representa el valor de los bienes que han sido obtenidos por la entidad contable pública mediante procesos de transformación, explotación, cultivo o construcción y no se encuentran disponibles para la venta, suministro gratuito o a precios económicamente no significativos.⁷

5.1.3 Denominación depreciación de bienes de una entidad pública. En esta denominación se incluyen las cuentas representativas de los montos determinados para cubrir provisiones futuras de ocurrencia cierta, derivados de contingencias de pérdida o provisiones por eventos que afecten el patrimonio público, así como el

⁵ OSTROM, Elinor. S.F. Disponible en: www.wikipedia.org

⁶ RESOURCES, E. 2012. Disponible en: www.ingenieriaindustrialonline.com

⁷ CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. Disponible en: www.contaduria.gov.co

valor relativo al desgaste o pérdida de la capacidad operacional por el uso de los bienes, su consumo, o extinción.⁸

Al utilizar un activo debemos tener en cuenta la depreciación que es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable, teniendo en cuenta esto cabe anotar que es por esto que se utiliza la depreciación y métodos de depreciación en la que se hace uso de alguno de estos métodos teniendo en cuenta la funcionalidad del activo y la actividad de la empresa.

5.1.3.1 Método de la línea recta. El método de la línea recta es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. $[\text{Valor del activo} / \text{Vida útil}]$. Para utilizar este método primero determinemos la vida útil de los diferentes activos.

Según el decreto 3019 de 1989, los inmuebles tienen una vida útil de 20 años, los bienes muebles, maquinaria y equipo, trenes aviones y barcos, tienen una vida útil de 10 años, y los vehículos y computadores tienen una vida útil de 5 años. Además de la vida útil, se maneja otro concepto conocido como valor de salvamento o valor residual, y es aquel valor por el que la empresa calcula que se podrá vender el activo una vez finalizada la vida útil del mismo. El valor de salvamento no es obligatorio. Una vez determinada la vida útil y el valor de salvamento de cada activo, se procede a realizar el cálculo de la depreciación.

5.1.3.2 Método de las unidades de producción. Este método es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos. Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil. Luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

Ejemplo: Se tiene una máquina evaluada en \$10.000.000 que puede producir en toda su vida útil 20.000 unidades.

Entonces, $10.000.000 / 20.000 = 500$. Quiere decir que a cada unidad que se produzca se le carga un costo por depreciación de \$500

Si en el primer periodo, las unidades producidas por la maquina fue de 2.000 unidades, tenemos que la depreciación por el primer periodo es de: $2.000 * 500 = 1.000.000$, y así con cada periodo.

5.1.3.3 Método de la reducción de saldos. Este es otro método que permite la depreciación acelerada. Para su implementación, exige necesariamente la

⁸ Ibid. Contaduría General de la Nación.

utilización de un valor de salvamento, de lo contrario en el primer año se depreciaría el 100% del activo, por lo perdería validez este método.

La fórmula a utilizar es la siguiente:

Tasa de depreciación = $1 - (\text{Valor de salvamento} / \text{Valor activo})^{1/n}$

Donde n es el la vida útil del activo

Como se puede ver, lo primero que se debe hacer, es determinar la tasa de depreciación, para luego aplicar esa tasa al valor no depreciado del activo o saldo sin de preciar.

5.1.3.4 Método de la suma de los dígitos del año. Este es un método de depreciación acelerada que busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo.

La fórmula que se aplica es: $(\text{Vida útil} / \text{suma dígitos}) * \text{Valor activo}$

Donde se tiene que:

Suma de los dígitos es igual a $(V(V+1))/2$ donde V es la vida útil del activo.⁹

5.1.4 Conciliación contable. La conciliación contable es una herramienta que se utiliza para verificar, que el inventario físico que se realiza dentro de la compañía corresponda con lo que se encuentra relacionado en el módulo de activos fijos de su compañía.

Para realizar una buena conciliación contable es necesario conocer todos los procedimientos y criterios de capitalización utilizados en cada compañía. Sin conocer esta parte, es difícil medir si sus activos fijos están bien o mal creados en el módulo de activos fijos o sistema contable que se utiliza. Para realizar un buen trabajo de conciliación, que garantiza que cada activo que sea levantado dentro de un inventario realizado, sea cruzado de tal forma que se pueda justificar desde el punto de vista técnico de control físico y control contable. De la misma que este activo tenga características propias que lo designen como un activo fijo, según la reglamentación contable del país en donde se encuentren los activos.¹⁰

5.1.5 Gestión de inventarios. Teniendo en cuenta que la presente investigación hace énfasis en lo que son manejos de inventarios, a continuación se refiere un enunciado, libro - ELABORADO POR: FIAEP- Control y manejo de inventario y almacén- Se define como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos. Un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van almacenar.

⁹ Disponible en. Gerencia.com

¹⁰ Disponible en: [http://wilcat\(www\)ec.com/](http://wilcat(www)ec.com/)

El sistema de inventario es responsable de ordenar y recibir los bienes; de coordinar la colocación de los pedidos y hacerle seguimiento al mismo. Además el sistema debe mantener un control para responder a preguntas como: ¿El proveedor ha recibido el pedido? ¿Este ha sido despachado? ¿Las fechas son correctas? ¿Existen procedimientos para hacer un nuevo pedido o devolver la mercancía indeseable?

Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres (3) actividades básicas a saber:

5.1.5.1 Determinación de las existencias: La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de:

- Toma física de inventarios
- Auditoria de Existencias

5.1.5.2 Control y manejo de inventario

- Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
- Conteos cíclicos

5.1.5.3 Análisis de inventarios: Se refiere al análisis estadístico que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta".

Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son:

- Formula de Wilson (máximos y mínimos)
- Just in Time (Justo a Tiempo)¹¹

El tema del trabajo es una mejora del manual de procedimientos para el control en el manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Alcaldía Municipal de Zarzal, por lo tanto es necesario hacer referente a

¹¹ CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIO Y ALMACÉN. (FIAEP)

aquellos autores que hablan respecto al control interno, siendo el tema que se concentra en la práctica aplicada en la Alcaldía.

Para lo cual el autor Samuel Alberto Mantilla en su libro Auditoria del control interno hace referencia a que el control no es un patrimonio exclusivo de ninguna disciplina científica. Control es control. Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo. Por eso el control interno busca asegurar la consecución de los objetivos.

Así mismo el autor José Carlos del Toro Ríos argumenta la importancia del Control interno de la siguiente manera que es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información - Eficiencia y eficacia de las operaciones - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas - Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

Características del Control Interno

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad

Independientemente de su categoría ocupacional. - Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total. - Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad. - Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

Es necesario que en todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. Las pequeñas y medianas empresas no cuentan con el control interno adecuado, debido a que gran parte de

ellas son empresas familiares, en la mayoría de los casos, carecen de formalidad, de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa. El Control Interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables. Es por eso que es de mucha importancia que en la Alcaldía Municipal de Zarzal se fortalezca el control interno para así tener un buen manejo de los bienes de la misma. Y evitar posibles llamados de atención y mal manejo de la organización.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

5.2.1 Control en una organización. El Proceso Administrativo posee cuatro etapas, en donde se conocen como: la Planificación, Organización y Dirección, ahora toca el turno a la última etapa de este proceso administrativo llamado “Control”. La planeación es el proceso formal que se sigue para formular metas, estrategia, técnicas y normas, así como para asignar recursos. Los controles sirven para garantizar que las decisiones y los resultados sean congruentes con sus planes; a través del cual se evalúan los resultados obtenidos en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y errores para mejorar continuamente.

Henry Fayol: *El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.*

5.2.2 Requisitos para un buen Control: Para poder ser efectivos, el control demanda una serie de requisitos y características.

- **Simplicidad:** Indica que el proceso es sencillo, todos deben entender perfectamente que es lo que se pretende con él.
- **Adaptabilidad:** El sistema de control debe incorporar mecanismos capaces de adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- **Eficacia y Eficiencia:** Las señales deberán generarse en el momento oportuno, lo más rápidamente posible y las medidas correctoras aplicarse en el momento idóneo para que generen los efectos esperados.
- **Continuidad:** El control debe efectuarse con regularidad.

- **Aceptación:** Los control debe ser aceptado por todos.
- **Enfoques sobre puntos estratégicos:** Deben controlarse áreas donde las desviaciones sean más relevantes. Los controles son más efectivos cuando se aplican selectivamente en puntos críticos.

5.2.3 Tipos de Control

- **Control Preliminar:** Son los realizados antes que el proceso operacional comience. Esta incluye la creación de políticas, procedimiento y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. Por Ejemplo: Si se va producir telas tenemos que verificar antes que calidad de hilo está ingresando.
- **Control Concurrente:** Se aplican durante la fase operacional. Esta incluye dirección, vigilancia, sincronización de las actividades que acurran para que el plan sea llevado a cabo bajo las condiciones requeridas. Por Ejemplo: Si se produce un producto químico se tendrán que verificar las temperaturas y las presiones del sistema para verificar si está en las condiciones adecuadas.
- **Control de Retroalimentación:** Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones. Por ejemplo: Si sabemos que tras la elaboración de un producto él % de humedad en comparación con lo anterior (lo estándar) ha variado, es decir se detecta un error, inmediatamente se hace aviso para que se tome la acción correctora oportuna.¹²

5.2.4 Proceso de Control

1. **Establecimiento de estándares de actuación:** Estos estándares se derivan de los objetivos establecidos durante la planificación.
2. **Medición de Resultados reales:** Es necesario de un método económico y fiable que mida la actuación o los resultados realmente conseguidos.
3. **Comparación de Resultados:** Es la comparación de métodos reales con los estándares.
4. **Adopción de acciones correctoras:** Si la desviaciones se encuentran dentro de los márgenes de tolerancia no se introduce cambio alguno, pero si se estima una desviación excesiva, es responsabilidad del directivo hacer los pertinentes cambios para conseguir resultados.

¹² TERRY. Principio de la Administración. 1999.

5.3 MARCO LEGAL

En la mayoría de los países las leyes y reglamentos que fijan la obligación de llevar contabilidad sufren modificaciones y adicciones conforme van surgiendo cambios económicos, políticos, sociales y culturales.

Por ello es conveniente consultar las leyes y reglamentos que contengan disposiciones actualizadas para dar un mejor conocimiento del tema a tratar, por ende en toda actividad en la cual se desarrollan interacciones se requiere de normas que regulen el comportamiento de los sujetos que intervienen en ella. Estas normas interactúan permanentemente y regulan los deberes y derechos que toda sociedad organizada establece para sus miembros. De allí que se citan la siguiente normatividad.

LEY 42 DE 1993 (Enero 26): Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen EL CONGRESO DE COLOMBIA.

Artículo 2º.- Son sujetos de control fiscal los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con éstos y el Banco de la República.

LEY 87 DE 1993 (noviembre 29): Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

LEY 80 DE 1993. Artículo 4- 5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.

LEY 598 DE 2000. Derogada por el art. 222, Decreto Nacional 019 de 2012 Declarada Exequible Sentencia Corte Constitucional 716 de 2002 , Reglamentada por el Decreto Nacional 3512 de 2003; Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2649 DE 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

DECRETO 1737 DE 1998 (Agosto 21): por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Artículo 1º.- Se sujetan a la regulación de este Decreto, salvo en lo expresamente aquí exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

Artículo 2º.- Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

DECRETO LEY NÚMERO 111 DE 1996 Emanado del ministerio de hacienda y crédito público.

DECRETO NÚMERO 679 DE 1994, Emanado de la presidencia de la república.

DECRETO NÚMERO 855 DE 1994, emanado de la presidencia de la república.

DECRETO NÚMERO 62 DE 1996, emanado de la presidencia de la república.

DECRETO NÚMERO 2170 DE 2002 EMANADO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

RESOLUCIÓN 080 DE 2010: "Por la cual se reorganiza el Comité de Inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, conferidas en el Decreto 267 de 2007.

RESOLUCIÓN 0448 JULIO 17 2014: “para la cual se establece los lineamientos para que los municipios y distritos recojan y suministren la información para conformar el inventario nacional de asentamientos en alto riesgo de desastre”.

5.4 MARCO GEOGRÁFICO Y DEMOGRÁFICO

La entidad en la que se desarrolló esta práctica empresarial es en una Alcaldía la cual está ubicada en el municipio de Zarzal Valle del Cauca.

5.4.1 Descripción física. El Municipio tienen un área de 355,14 Km², conformada principalmente por terreno plano y colinas (262 Km², con clima cálido) perteneciente al Valle geográfico del Río Cauca; al Norte y al Oriente se observan

algunos accidentes orográficos de poca elevación que hacen parte del piedemonte (93 Km², clima medio) de la vertiente occidental de la Cordillera Central. Entre estas elevaciones se desatacan el cerro de Pan de Azúcar, los altos de La Aurora y Montenegro, la sierra del Salado y la sierra de Zarzal, el cerro de Care-perro y la loma de la cruz.

Desde el punto de vista hidrográfico, el río Cauca marca el límite occidental del Municipio. A él confluyen las aguas del Río La Paila, de las quebradas Las Cañas y La Honda, de los zanjones Murillo, Las Lajas y Limones y el río La Vieja. La Cabecera Municipal se encuentra situada en los 4°23'34" de latitud norte y 76°04'28" de longitud oeste,¹³

Límites del municipio: Norte: Municipio de la Victoria

Sur: Municipio de Bugalagrande

Occidente: Municipio Roldanillo - Bolívar

Oriente: Municipio de Sevilla

Extensión total: 362 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 916

Temperatura media: 24° C

Distancia de referencia: 139 Km de la ciudad de Santiago de Cali

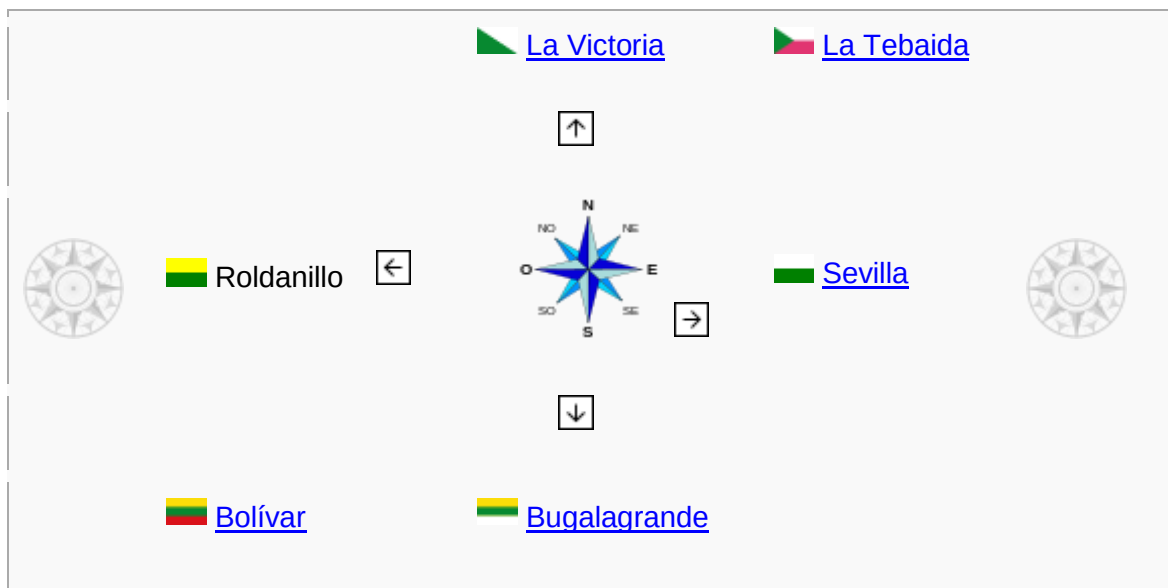
¹³ Disponible en: <http://zarzal-valle.gov.co/> (ZarzalValle, s.f.)

Ubicación del municipio de Zarzal en la región del Valle del Cauca



Fuente: <http://zarzal-valle.gov.co>

Límites Municipales



Fuente: Wikipedia Enciclopedia Libre

5.4.2 Aspectos demográficos. Zarzal tiene una población de 43,035 habitantes (DANE 2010).

Su economía está basada en el cultivo extensivo de la caña de azúcar, es de importancia resaltar el desarrollo de pequeñas empresas en los sectores de producción de alimentos y salud.

La Población se caracteriza por su gran empuje comercial, ya que existen en el municipio gran cantidad de almacenes de ventas de productos de primera necesidad, tiene una plaza de mercado, la cual sirve de abastecimiento para varios municipios de sus vecinos.

El territorio Zarzaleño es plano en su mayoría, Cuenta con el río La paila el cual desemboca en el río Cauca.

La Virgen de la Merced, es la patrona protectora del municipio.

Economía

El municipio cuenta con el ingenio azucarero Rio paila Castilla y la fábrica de dulces Colombina S.A.

Estas dos fábricas además de su importancia en el país son fundamentales para el desarrollo económico del municipio, ya que en esta trabajan un gran porcentaje de personas que habitan el poblado.

Educación

Es muy poco el analfabetismo. Existen tres instituciones educativas en la zona urbana: Institución Educativa Normal Superior Nuestra Señora de las Mercedes, a la cual pertenecen las escuelas; Policarpa Salavarrieta, Las Mercedes, John F. Kennedy General Santander, Institución Educativa Simón Bolívar, con las escuelas; Nuestra Señora de Fátima, en Limones (Vereda) Francisco José de Caldas, Camilo Torres Sagrado Corazón de Jesús, Institución Educativa Pablo Emilio Camacho Perea, conjuntamente con las escuelas; Santa Cecilia, Efraín Varela, Vaca María Inmaculada, Divino Niño, Rogaciano Perea, en El Guasimal (Vereda) Atanasio Girardot, en El Alisal (Vereda) En Vallejuelo está la Institución Educativa Luís Gabriel Umaña Morales, con la escuela República de Venezuela de Quebrada nueva.

La Paila cuenta con la Institución Educativa Antonio Nariño, a la que pertenece la escuela República de Colombia; Existe el colegio privado, Hernando Caicedo en La Paila y la escuela Las Mercedes en el Rio paila.

Educación Superior

Universidad del Valle

Zarzal cuenta desde 1986 con la sede número 7 de la Universidad del Valle una de las más importantes de Colombia. Posicionándose en el segundo lugar junto a

la Universidad de Antioquia y solo después de la Universidad Nacional de Colombia.

El 15 de septiembre de 1986, mediante el Acuerdo No. 008 del Consejo Superior se creó el entonces Programa de Regionalización, que ha servido de base al actual Sistema de Regionalización de la Universidad del Valle. La creación de este Sistema Universitario ha permitido la descentralización de la educación superior y ha consolidado la presencia de la Universidad, en las subregiones del Departamento del Valle del Cauca.

Gracias al esfuerzo de la universidad y de las comunidades locales, el sistema de regionalización ha permitido que 6.529 colombianos sean hoy estudiantes de la Universidad del Valle, una de las Instituciones de educación superior más importantes del país.

En octubre de 1986 se iniciaron actividades académicas en seis sedes, con cerca de 750 estudiantes, en los municipios de Palmira, Buga, Tuluá, Zarzal, Caicedonia y Buenaventura y ya se preveía la apertura de la Sede de Cartago en 1993.

La Universidad del Valle sede Zarzal cuenta con una variedad de programas académicos de pregrado tales como: Administración de empresas (nocturno), Contaduría pública (nocturno). En la rama de Ciencias de la administración

En la facultad de ingeniería cuenta con Ingeniería industrial (diurna), Tecnología en electrónica (nocturno), Tecnología en sistemas de información (diurna), Tecnología en alimentos (nocturno).

La facultad de Humanidades cuenta con trabajo social (diurna).

Nuevo Campus

La Sede Zarzal de la Universidad del Valle cuenta actualmente con una población estudiantil de 986 estudiantes en todos sus programas académicos y una planta física propia que debido al permanente crecimiento de la comunidad universitaria, es insuficiente para responder a sus necesidades académicas.

Por este inconveniente la alcaldía municipal decidió donar un lote en la zona sur del municipio muy cerca al corregimiento de La Paila.

El lote donado tiene una extensión de 4 Hectáreas (9.998 m²) para la construcción del Campus Universitario de la Sede Regional Zarzal, y fue recibido el 1 de abril de 2011 en el Auditorio de la Sede Zarzal precedido por la notaria única de Zarzal, el rector Iván Enrique Ramos Calderón, la directora de la Sede Zarzal Cecilia Madriñan Polo, el Alcalde, el Concejo Municipal y la comunidad universitaria.

El nuevo Campus contará con aulas, auditorios, laboratorios (investigación, idiomas, alimentos, electrónica, matemáticas y sistemas) y zonas deportivas y

culturales (tea-trinos, canchas, gimnasio y piscina) que suplirán las necesidades de los estudiantes del municipio de Zarzal y su área de influencia.

La Sede Zarzal de la Universidad del Valle se creó en 1986. Su zona de influencia se destaca por su gran actividad agrícola y es por eso la sede Zarzal ofrece programas académicos para fortalecer el desarrollo de esta región. Por su localización, la sede presta servicios de educación superior de excelencia a un territorio habitado por cerca de 250.000 personas provenientes de Andalucía, Bolívar, Bugalagrande, El Dovio, La Unión, Obando, Roldanillo, Versailles, Toro y Zarzal.¹⁴

5.5 MARCO INSTITUCIONAL

Dado que el proyecto de investigación corresponde a una práctica empresarial, es necesario presentar la unidad económica para la cual se va a realizar el proyecto siendo esta la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle, en donde se presentan sus características más relevantes con la finalidad de presentar una visión global con respecto a la importancia de esta entidad y con respecto a la influencia que tiene en el municipio.

Nombre del municipio: Zarzal Valle

NIT: 891.900.624-0

Código DANE: 76895

Gentilicio: Zarzaleño

Misión

“El Municipio de Zarzal es una entidad con vocación de servicio a la comunidad, responsable en promover el Desarrollo integral en todas sus dimensiones Económicas, Social, Político – Institucional y Ambiental; comprometida para hacer cumplir los derechos humanos y la transparencia mediante el fortalecimiento de la Democracia Participativa y Pluralista, asegurando la construcción del futuro de nuestras familias.”

Visión

“Ser reconocido en el 2015, como el Municipio que garantiza la transparencia, gracias a la participación e inclusión de todos y todas, el cumplimiento de los derechos humanos, priorizando los de la niñez, generando un sano crecimiento y

¹⁴ Disponible en: www.wikipedia.org/wiki/Zarzal

una Juventud llena de sueños y oportunidades; y promoviendo el desarrollo integral de toda nuestra comunidad; de una forma sostenible con el medio ambiente y su entorno”.

Funciones

OBJETIVOS GENERALES

- Superar la pobreza y la exclusión social
- Promover la prosperidad económica para los Zarzaleños
- Garantizar a los Zarzaleños, un municipio sustentable
- Garantizar el derecho a la seguridad, la convivencia ciudadana y las prácticas de un buen gobierno
- Fortalecer la democracia participativa y pluralista.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Identificación de grupos sociales y territorios en situación de vulnerabilidad, discriminación y exclusión.
- Priorización y focalización, responde a las oportunidades que debe dársele a los grupos sociales que se encuentran en situaciones de mayor desventaja y vulnerabilidad.
- Orientación de las intervenciones en materia social, inversión de recursos hacia proceso de fortalecimiento del tejido social y el empoderamiento de la sociedad.
- Ampliación de oportunidades, con respuestas positiva que permitan superar la exclusión.
- Desarrollo de capacidades individuales y sociales.
- Desarrollo de las capacidades de nuestro municipio para formular y aplicar políticas sociales.
- Fortalecimiento de la participación social.¹⁵

¹⁵ Disponible en: http://zarzal-valle.gov.co/quienes_somos.shtml

6. METODOLOGÍA

6.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de investigación que se tomó como referencia es el que corresponde a la investigación descriptiva, la cual tiene como finalidad caracterizar una población, un caso, una situación, un fenómeno teniendo como referente una o varias variables. Esta investigación no intenta ni tiene la pretensión de explicar el por qué sino que se propone describir lo qué es, razón por la cual es idóneo para la investigación dado que lo que se pretende es ofrecer una herramienta a la Alcaldía Municipal con respecto a cómo puede realizar un control de sus inventarios de una manera óptima, Por esta razón se considera que este tipo de investigación permite obtener la información necesaria y el conocimiento para resolver el problema de este proyecto, y la posibilidad de adecuar la Metodología de una herramienta para mejorar los procesos de estos, evidentemente para lograrlo es necesario tener los referentes teóricos de la administración y la técnicas utilizadas, para poder efectuar una observación sistemática y plantear una hipótesis que contribuya al conocimiento esperado.

Este tipo de investigación identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba asociación entre variables,¹⁶ de allí que sea necesario reconocer las características más relevantes en el manejo del inventario en el almacén y del manejo contable de la propiedad que posee la Alcaldía Municipal y de esta forma poder indagar cuales son las diferencias más significativas o los criterios que hacen diferenciar el manejo en ambos y llegar a un mismo parámetro y en su inmediatez proponer el control necesario para que se mantenga ese orden que se actualizara y que a medida que se realicen procedimientos con respecto a la propiedad planta y equipo estos mismos se vayan conciliando para así tener datos reales tanto en el Departamento del almacén como en el Departamento Contable.

6.2 MÉTODO DE ESTUDIO

El método de estudio que se utilizó es el método inductivo, el cual es una forma de raciocinio o argumentación y conlleva a un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas,¹⁷ éste a su vez permite la observación de fenómenos o situaciones particulares, por tanto las particularidades analizadas en el presente estudio fueron las que hacen referencia al manejo del almacén y al manejo en contabilidad con respecto a los inventarios y así poder tener referente en término de las diferencias que existían y

¹⁶ MENDEZ ALVAREZ. Carlos Eduardo. Metodología de la Investigación. 2013 p. 227

¹⁷ Ibid; p. 239

a su vez minimizarlas, o en su defecto realizar las conciliaciones pertinentes de manera que así tengan una misma información, teniendo ya estas particularidades bien definidas se procedió a llegar a la generalidad, donde la generalidad es ofrecer a la Alcaldía un manual de procedimientos para el mejoramiento en el manejo de estos inventarios, lo cual se centrara en ofrecer un estándar de los procedimientos que se deben realizar y finalmente los diferentes criterios para controlar estos bienes.

6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.3.1 Fuentes Primarias. Las fuentes primarias son la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Existen técnicas para la recolección de información primaria como lo son la observación, la elaboración de entrevistas, la aplicación de encuestas, la realización de cuestionarios etc.¹⁸

Por tanto para el presente proyecto las fuentes primarias estuvieron representadas por las personas, que tienen una relación directa con el manejo del almacén y de contabilidad en la Alcaldía Municipal, las cuales serán Claudia Toro desempeña el cargo de Jefe de Almacén y Ligia Lorena Suarez la cual es la Contadora.

6.3.2 Fuentes secundarias. En este trabajo de investigación fue importante consultar libros, normatividad legal, Estados Financieros, publicaciones escritas que tuvieron información pertinente para tener un extenso fundamento acerca del manejo de un almacén en una entidad pública como lo es la Alcaldía Municipal de Zarzal.

6.3.3 Técnicas. Para obtener la información necesaria para la realización de este trabajo de investigación se utilizó la entrevista de manera directa al personal administrativo en el departamento del almacén y contabilidad, el cual tuvo las preguntas suficientes para conocer y recopilar la información verídica.

6.3.3.1 Entrevista: Es un acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas. La entrevista es una de las formas más comunes y puede presentarse en diferentes situaciones o ámbitos de la vida cotidiana.¹⁹

Gracias a esta entrevista se pudo tener el conocimiento y recolección de información que permitió esclarecer el manejo de los inventarios y su depreciación

¹⁸ Ibid; p. 248

¹⁹ Disponible en: www.definicionabc.com/comunicacion/entrevista-2.php, s.f.)

en el área del almacén en la Alcaldía Municipal de Zarzal, de tal manera que se entendieran los procedimientos utilizados en la entidad para poder objetivar y plantear posibles soluciones al tema de investigación.

6.3.3.2 Análisis documental: Es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información,²⁰ razón por la cual cada uno de los documentos que son de soporte para el proyecto se revisaron, y la información que fue tomada como referencia para el alcance de los objetivos fue sintetizada con la finalidad de que construyan un soporte en la investigación.

6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

6.4.1 Tipo cualitativo. La información será tratada de tipo cualitativo, debido a que la solución al problema de investigación es adecuar una herramienta para perfeccionar los procedimientos en el área del almacén de la Alcaldía Municipal de Zarzal, razón por la cual la información obtenida por medio de las entrevistas al igual que la obtenida de las bibliografías se estudió y se analizó para poder generar conceptos que fueron estructurados de manera lógica y definidos de forma sencilla. De este modo las respuestas generadas por las preguntas se analizaran y se sintetizaran de forma tal que permitan cumplir los objetivos específicos y por ende el objetivo general del trabajo de investigación.

6.4.2 Tipo cuantitativo. La información será tratada de tipo cuantitativo y se empleará en el momento en que las preguntas sean con el objetivo de establecer objetos que deberán ser llevados en expresiones cuantitativas, ya sea en términos porcentuales, monetarios o valores absolutos entre otros.

²⁰ Disponible en: www.uv.es/macass/T5.pdf, s.f.

7. PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL.

El trabajo de investigación que se desarrolló y que se presenta en este documento, el cual su principal objetivo fue proponer un Manual de Procedimientos para el manejo de inventarios y gestión del almacén de la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle, en donde se evidenció la problemática que existía en estas áreas, para poder así darle un manejo adecuado en los procedimientos a seguir, basados y fortalecidos por políticas y mecanismos de control teniendo en cuenta la importancia que esto conlleva, dado que las diferencias existentes entre el área de almacén y contabilidad son la raíz del problema, ya que debe haber siempre una conciliación en estas dos áreas y para esto se debe llevar de una forma adecuada todo lo que tiene que ver con un inventario actualizado y ordenado, se debe llevar un proceso adecuado para cada uno de los rubros que se tienen registrados, como también todo lo que se compra y lo que se da de baja; son dos puntos supremamente importantes que se dio para darle un buen manejo a estos rubros.

La administración de inventarios sustentada en técnicas, métodos e instrumentos de apoyo orientados a su sistematización, constituye un factor importante en la optimización de los procesos operacionales y administrativos, muchas organizaciones desconocen la importancia de implementar un control de flujo de información de inventarios o de las actividades relacionadas con actualizaciones o ajustes, lo que genera usualmente la tenencia inexacta de datos contables y financieros, pérdidas considerables en el ejercicio y una dinámica poco eficiente en lo relacionado a los activos; es por esto que se hace necesario proponer unos mecanismos de control, los cuales van a estar soportados por una herramienta que fue acondicionada con todo lo necesario para el registro y tratamiento de dichos activos, y así poder brindar políticas de control que ayuden al buen manejo y administración de todos estos bienes, como también la opción o mecanismo de conciliación constante entre las dos áreas, que presentan esta dificultad como lo son el área de almacén y el área de contabilidad.

7.1 DIAGNÓSTICO CON RESPECTO AL MANEJO DEL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE.

Para poder generar unas pautas con respecto al control de inventarios en la Alcaldía Municipal de Zarzal, fue necesario reconocer la situación actual del almacén de la Alcaldía y la contabilidad que esta lleva, ya que es necesario que las partidas de contabilidad sean coincidentes con el almacén, de no ser así se debe comenzar a indagar cuáles son las falencias que se presentan, ya que son generadoras de esta problemática.

Dado lo anterior, fue necesario realizar un conteo físico en cada dependencia de la alcaldía Municipal de Zarzal Valle, donde se tuvieron en cuenta Muebles enseres Equipo de Oficina y Equipo de Computo; identificando cada bien por un stiker que tiene un número con el cual se relaciona en la base de datos del almacén. Se solicitó información de contabilidad para realizar cruces de información e identificar que bienes se encontraban registrados y cuales no; así como también que se encontraban en los registros contables, pero no se encontraban en el inventario del almacén, de lo cual se pudo evidenciar de acuerdo con el anexo A “Conciliación” en la que evidencian unas diferencias, las cuales se detallan a continuación:

Informe 1.

Muebles y enseres y equipo de oficina: se debe realizar conciliación entre contabilidad y almacén de las cuentas 16650102 muebles, enseres y equipo de oficina por valor de cuatrocientos once millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos diez pesos (\$411.857.210) y 16650203 denominada equipo y maquinaria de oficina 2006 por valor de ciento cinco millones sesenta y seis mil doscientos diez pesos (\$105.066.210), ya que son saldos iniciales del año 2008 y no existe certeza de la existencia de los bienes que hacen parte de esas partidas contables.

Cuadro 1. Muebles y enseres y equipo de oficina

1665		MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	581.776.597	3.300.000	24.193.457	560.883.140
166501		Muebles y enseres	473.381.387	3.300.000	24.193.457	452.487.930
166501	02	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	411.857.210	0	0	411.857.210
166501	09	Muebles, Inmobiliarios y Enseres	14.800.000	0	0	14.800.000
166501	11	MUEBLES Y ENSERES OF ARCHIVO	24.930.720	0	0	24.930.720
166501	23	MUEBLES Y ENSERES OF GOBIERNO	5.320.000	0	5.320.000	0
166501	40	MUEBLES Y ENSERES DE PLANEACION	0	2.400.000	2.400.000	0
166501	41	Muebles y Enseres ofi. La paila casa cultura	16.473.457	0	16.473.457	0
166501	42	M y Ens. Depreciados y en uso	0	900.000	0	900.000
166502		Equipo y máquina de oficina	108.395.210	0	0	108.395.210
166502	01	Equipo y Maquinas de Oficina	67.000	0	0	67.000
166502	03	equipo y maquinaria de ofic 2006	105.066.210	0	0	105.066.210
166502	07	camara garmin y fotografica planeacion.	1.682.000	0	0	1.682.000
166502	08	aire acondicionado planeacion	1.580.000	0	0	1.580.000

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Equipo de comunicación y computación: se debe realizar conciliación entre contabilidad y almacén de las cuentas 16700203 denominada equipos de computación por valor de trescientos veintiocho millones trescientos cuarenta y un mil ochocientos quince pesos (\$328.341.815) ya que son saldos iniciales del año 2008 y no existe certeza de la existencia de los bienes que hacen parte de esas partidas contable.

Cuadro 2. Equipo de comunicación y computación

1670		EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	591.049.076	12.809.250	26.394.000	577.464.326
167001		Equipo de comunicación	7.300.000	309.250	0	7.609.250
167001	01	Camara de Filmacion	0	0	0	0
167001	02	Central Telefonica Alcaldia	7.300.000	0	0	7.300.000
167001	30	Eq. comunic. Depreciados y en uso	0	309.250	0	309.250
167002		Equipo de computación	579.263.866	12.500.000	25.104.000	566.659.866
167002	01	Compra Equipo de Computo	202.922.601	2.500.000	16.805.000	188.617.601
167002	02	Fax e Impresoras	13.639.250	0	4.900.000	8.739.250
167002	03	Equipos de Computacion	328.341.815	0	0	328.341.815
167002	04	Disco Duro	710.000	0	0	710.000
167002	05	UPS 600W O SUPERIOR	1.100.000	0	0	1.100.000
167002	24	EQUIPO DE COMPUTO OF PRENSA Y COMUNICACION	2.500.000	0	0	2.500.000
167002	32	EQUIPO DE COMPUTO OF SISTEMAS	23.951.200	0	0	23.951.200
167002	36	EQUIPO DE COMPUTO DE PLANEACION	6.099.000	10.000.000	3.399.000	12.700.000
167090		Otros equipos de comunicación y computación	4.485.210	0	1.290.000	3.195.210
167090	02	Video Beam	4.485.210	0	1.290.000	3.195.210

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Muebles y enseres: la cuenta 16650109 por valor de Cuatrocientos once millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos diez pesos (\$411.857.210) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, se depuro la cuenta 16650123 y 16650141 con NC 1412079, se recomienda conciliar con almacén para que exista igualdad con contabilidad.

Cuadro 3. Muebles y enseres

Detalle	Cuenta contable	Nombre	Saldo	Depuradas con notas contables
Saldos in iciales en el sistema año 2008	16650109	Sillas Universi centro educ. san ferrer	411.857.210	
Compras según orden de pago	16650109	Muebles inmobiliarios y enseres planeación O.P 2014	14.800.000	Nc 1312056
Compra s/ o.p 369 abril 9del 2013	16650128	Muebles y enseres prensa o.p 369 NC 1304048	0	Nc 1312056
	16650111	Archivador para oficina archivo o.p 1875 NC 1312025	24.930.720	
Nc 1312026 O.p 0002097 Secret. Gobierno	16650123	1 escritorios Nc 1312026 o.p.2097	0	Nc 1412079
Secret. Gobierno	16650123	1 escritorios Nc 1312026 o.p.2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas NC 1312026 o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas NC 1312026 o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Sillas espera 2 ptos o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Ventiladores o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Ventiladores o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Archivadores o.p 2097	0	Nc 1412079
	16650123	1 Archivadores o.p 2097	0	Nc 1412079
Nc 1312028 O.p 001906 Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 escritorios Nc 1312028 dic/13 \$615,551 c/u o.p 1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruc. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079

Continuación (Cuadro 3).

Oficina la Paila	16650141	1 Estruct. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Estruct. Madera- gavetas NC1312028 \$582036 c/u	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Oficina la Paila	16650141	1 Sillas ejecut Nc1312028 a 150,000 c/u o.p1906	0	Nc 1412079
Planeacion	16650140	Silla o.p 001918 Nc 1411011	0	Nc 1412079
Planeacion	16650140	Silla o.p 001918 Nc 1411011	0	Nc 1412079
Planeacion	16650140	Escritorio o.p 001918 Nc 1411011	0	Nc 1412079
Planeacion	16650140	Escritorio o.p 001918 Nc 1411011	0	Nc 1412079

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Maquinaria y equipo de oficina: la cuenta 16650203 por valor de Ciento cinco millones sesenta y seis mil doscientos diez pesos (\$105.066.210) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, se reclasificó la cuenta 16650201 quedando un saldo de \$67.000, se recomienda conciliar con almacén para que exista igualdad con contabilidad.

Cuadro 4. Maquinaria y equipo de oficina

Detalle	Cuenta contable	Nombre	Saldo	Depuradas con notas contables
Saldos iniciales en el sistema año 2008	16650203	Planoteca planeación	105.066.210	
Compras según órdenes de pago 126-664-779-957 AÑO 2008	16650201	Equipo y máquina de oficina	20.541.600	ver nota explicativa en la parte inferior***
Año 2009 se reclasifica de la cuenta 16650201 a la cuenta 16700202	16650201	Equipo y máquina de oficina	-20.474.600	
	16650207	Cámara Fotografica planeacion O.P 2013	1.682.000	Nc 1312056
	16650208	Aire acondicionado planeación O.P 2013	1.580.000	
		20,541,600-20,474,600= 67,000		
		***se reclasificaron estas cuentas quedando un saldo a la fecha de \$ 67.000 por esta cuenta		

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Otros muebles y enseres y equipo de oficina: esta partida contenía saldos iniciales del año 2008 en contabilidad, se depuro la cuenta 16659002 con NC 1312054.

Cuadro 5. Otros muebles y enseres y equipo de oficina

Detalle	Cuenta contable	Nombre	Saldo	Depuradas con notas contables
Saldos iniciales en el sistema año 2008	16659002	Otros muebles y enseres INDERSAV	0	Nc 1312054

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Equipo de comunicación: la cuenta 16700102 por valor de Dos millones cien mil pesos (\$2.100.000) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, se depuro la cuenta 16700111, 16700103, 16700121 con NC 1312054 y 1312056, se recomienda conciliar con almacén para que exista igualdad con contabilidad.

Cuadro 6. Equipo de comunicación

Detalle	Cuenta contable	Nombre	Saldo	Depuradas con notas contables
Saldos iniciales en el año 2008	16700102	Central telefónica Alcaldía	2.100.000	
Saldos iniciales en el año 2008	16700103	Celulares	0	Nc 1312054
Compra según orden de pago 441-1072-1758 año 2009	16700101	Cámara filmación	0	
	16700111	Teléfonos inalámbricos planeación O.P. 2013	0	Nc 1312056
	16700121	Equipo comuni. Prensa o.p 369 NC 1304048	0	Nc 1312056
	16700102	Central telefónica Alcaldía	5.200.000	Nc1312060

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Equipo de comunicación: la cuenta 16700201 y 16700203 por valor de Treinta millones doscientos sesenta y cinco mil pesos (\$30.265.000) y Trescientos veintiocho millones cuarenta y un mil ochocientos quince pesos (\$328.041.815) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, se depuraron los auxiliares de la cuenta 167002 con NC 1307018, 1312056, 1412079, se recomienda conciliar con almacén para que exista igualdad con contabilidad.

Cuadro 7. Equipo de comunicación

Detalle	Cuenta contable	Nombre	Saldo	Depuradas con notas contables
Saldos iniciales en el sistema año 2008	16700201	Compra equipo cómputo	30.265.000	
Saldos iniciales en el sistema año 2008	16700203	Equipo de	328.041.815	
Compra según Orden de pago 441-1072-1758 año 2009	16700201	compra equipo cómputo	2.100.000	
	16700202	Computador fax e impresoras	0	
Compra según Orden de pago 508-509-1193-1533-1598-2481-2482 año 2010	16700201	Compra equipo cómputo	39.504.000	
	16700202	Fax e impresoras	1.996.000	
	16700203	Fuentes de poder	300.000	
	16700204	Disco duro	300.000	
	16700205	Ups 600W o superior	1.100.000	
Compras según orden de pago 222-280-510-950-1272-1273-1296-2233 año 2011	16700201	Compra equipo de cómputo	57.509.601	Nc1307018
	16700201	Equipo cómputo planeación O.P.	3.254.000	
	16700201	Equipo computo alcaldía mpal O	13.490.000	
	16700202	Fax e impresoras planeación O.P.	1.193.250	
	16700204	Disco duro planeación O.P. 2013	410.000	
	16700206	UPS planeacion O.P. 2013	0	Nc 1312056
	16700224	Equipo computo prensa o.p. 369	2.500.000	
O.p 001755 Nc 1312023	16700236	Computador mesa comité estrat	1.700.000	
Oficina Planeación	16700236	Impresora comité estratificac. O	0	Nc 1412079
	16700236	Computador o.p.1809 nc 131202	2.000.000	
	16700236	1 Tablets o.p.1809	0	Nc 1412079
	16700236	1 Tablets o.p.1809	0	Nc 1412079
	16700236	1 UPS entrada 115 o.p.1809 Nc	0	Nc 1412079
Nc 1312025 O.p 0001875	16700236	1 UPS entrada 115 o.p.1809 Nc	0	Nc 1412079
Nc 1312027 O.P 002284	16700232	1 Servidores alcaldía o.p 2284 N	11.975.600	
Sistemas	16700232	1 Servidores alcaldía o.p 2284 N	11.975.600	

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Otros equipos de comunicación y computación: la cuenta 16700902 por valor de Un millón trescientos cincuenta mil setecientos diez pesos (\$1.350.710) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, se depuraron los auxiliares de la cuenta 16709002 con NC 1412079, se recomienda conciliar con almacén para que exista igualdad con contabilidad.

Cuadro 8. Otros equipos de comunicación y computación

Detalle	Cuenta contable	Nombre	saldo	Depuradas con notas contables
Saldos iniciales en el sistema año 2008	16709002	Video beam casa de la cultura	1.350.710	
	16709002	video beam planeación O.P. 2013	1.844.500	
Oficinas	16709002	Video Proyector NC 1312027	0	Nc 1412079

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Informe 2.

Equipo de Comunicación: en contabilidad existe la cuenta 167001 por valor de Siete Millones Seiscientos Nueve Mil Doscientos Cincuenta Pesos (\$7.609.250) discriminados en las cuentas 16700102 denominada central telefónica alcaldía por valor de Siete Millones Trescientos Mil Pesos M/cte (\$7.300.000,00), de los cuales existen Dos Millones Cien Mil Pesos (\$2.100.000,00) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, en el caso que se den de baja enviar oficio a contabilidad para que este departamento afecte contablemente la cuenta; de igual forma existe en contabilidad la compra de una central telefónica por valor de Cinco Millones Doscientos Mil Pesos (\$5.200.000,00) con nota de contabilidad 1412086 de 2014 y la cuenta 16700130 denominada equipos de comunicación depreciados y en uso por valor de Trescientos Nueve Mil Doscientos Cincuenta Pesos (\$309.250,00) que no se encuentran en el sistema utilizado por el almacén, estos equipos deberán ser verificados por almacén para determinar su existencia física y en caso de no estar en el aplicativo ser ingresados a él, si no existen informar a contabilidad para afectar contablemente la cuenta.

Cuadro 9. Equipo de comunicación.

DETALLE PROGRAMA ALMACEN	VALOR ALMACEN	VALOR CONTABILIDAD	DIFERENCIA	NOTAL
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	16.379.500	7.609.250	8.770.250	Notas: \$2,100,000 son saldos iniciales del año 2008

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

A continuación se relacionan los bienes y equipos de comunicación que se encuentran en el aplicativo utilizado por el Almacén Municipal ingresados sin fecha de adquisición.

Cuadro 10. Bienes y equipos de comunicación sin fecha de adquisición.

Elemento	Categoría	Fabricante	Modelo	Descripción	Condición	Ubicación	Valor actual	Fecha de adquisición
0002	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	INTELSA	432085	TELEFONO DE TONO COLOR BEIGE	(5) Muy malo	ALMACEN GENERAL	\$ 10.000,00	
0032	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	NEC		TELEFONO COLOR BEIGE	(3) Satisfactorio	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 10.000,00	
0065	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEVISOR PANASONIC DE 40"	(1) Muy bueno	SALUD	\$ 700.000,00	
0102	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO DE TONO COLOR GRIS	(2) Bueno	SISBEN	\$ 20.000,00	
0150	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		FAX COLOR NEGRO	(2) Bueno	EDUCACION	\$ 130.000,00	
0264	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO KX-TS500LXW COLOR BEIGE	(3) Satisfactorio	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	\$ 10.000,00	
0338	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO	\$ 10.000,00	
0417	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KX-TS500LXB	TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	JURIDICA	\$ 10.000,00	
0447	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANAPHONE		TELEFONO SENCILLO COLOR NEGRO	(2) Bueno	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 10.000,00	
0448	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO INHALAMBRICO COLOR NEGRO	(4) Malo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 20.000,00	
0589	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	LAN GENIUS		CONCENTRADOR PARA TRABAJAR EN RED DE 8 PUESTOS COLOR BEIGE	(2) Bueno	OBRAS PUBLICAS	\$ 150.000,00	
0617	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	OBRAS PUBLICAS	\$ 10.000,00	
0619	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	OBRAS PUBLICAS	\$ 10.000,00	
0663	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	APOLLO	PA6000N	AMPLIFICADOR TAI METING CON MICORFONO INHALAMBRICO COLOR NEGRO	(2) Bueno	SALUD	\$ 300.000,00	
0666	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SONY	HUR-HD1000N	CAMARA SONY COLOR NEGRA	(3) Satisfactorio	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 4.000.000,00	
0669	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	EXTREME SOUND	PM 408	AMPLIFICADOR PARA PERIFONEO COLOR NEGRO DE CUATRO CANALES	(2) Bueno	SALUD	\$ 150.000,00	
0670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			DVD COLOR NEGRO CON KARAOKE	(2) Bueno	SALUD	\$ 100.000,00	
0673	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			CORNETAS PARA AMPLIFICACION COLOR GRIS	(2) Bueno	SALUD	\$ 200.000,00	
0674	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			CORNETAS PARA AMPLIFICACION COLOR GRIS	(2) Bueno	SALUD	\$ 800.000,00	
0675	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KX-TS500LX	TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 10.000,00	

Continuación (Cuadro 10)

0684	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SONY		CAMARA DIGITAL COLOR GRIS CON NEGRO 12.1 MG PÍXELES	(2) Bueno	OBRAS PUBLICAS	\$ 630.000,00	
0686	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	PTLC55U	VIDEO BEAM COLOR GRIS	(3) Satisfactorio	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 900.000,00	
0695	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	PLANEACION	\$ 10.000,00	
0699	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	PLANEACION	\$ 10.000,00	
0829	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO	(4) Malo	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	\$ 10.000,00	
0847	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	PRESUPUESTO	\$ 10.000,00	
0918	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	CONTABILIDAD	\$ 10.000,00	
0959	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	HACIENDA	\$ 10.000,00	
0965	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		FAX COLOR NEGRO	(2) Bueno	HACIENDA	\$ 150.000,00	
1037	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	DESPACHO	\$ 10.000,00	
1038	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KXFT 71	FAX PANASONIC COLOR NEGRO	(2) Bueno	DESPACHO	\$ 150.000,00	
1137	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			UN DVD CON PUERTO USB Y MICROFON KARAOKE CON CONTROL REMOTO	(1) Muy bueno	EDUCACION	\$ 180.000,00	
1281	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			MICROFONNO	(2) Bueno	CASA DE LA CULTURA	\$ 70.000,00	
1287	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	INFOCUS	IN2102EP-AZMB82A0410	VIDEOBEAM CON SUS ADITAMENTOS	(2) Bueno	CASA DE LA CULTURA	\$ 150.000,00	
1315	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	\$ 20.000,00	
1362	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	NEGRO	TELEFONO SENCILLO	(2) Bueno	TESORERIA	\$ 30.000,00	
1844	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	KEMWOOD	KSC-35	RADIO TELEFONO CON BASE CARGADOR ENTENA Y BATERIA 0908 (CLOPAD)	(2) Bueno	GOBIERNO	\$ 250.000,00	
1885	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SHURE	PG 48	MICROFONO COMPLETO	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 500.000,00	
1887	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	CANON	SX160IS	CAMARA SEMI PROFECIONAL 16 MEGA PIGCELES	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 700.000,00	
1888	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	BEHRINGER	XENYX 1622 USB	CONSOLA	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 1.800.000,00	
1902	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KXTG40112L AT	TELEFONO COLOR NEGRO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 165.000,00	
1916	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 165.000,00	
1927	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		SN/:24017930	GPS INALAMBRICO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 1.682.000,00	
1928	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SONIC CYBER SHOT	DSC-W610	CAMARA	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 263.000,00	
1929	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	EPSON	SN/PTPK2800132	VIDEOBEAM LCD PROYECTOR	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 1.844.500,00	
		32					\$ 16.379.500,00	

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Equipo de Computación: en contabilidad existe la cuenta 167002 por valor de Quinientos Sesenta y Seis Millones Seiscientos Cincuenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Seis Pesos (\$ 566.659.866) discriminados en las cuentas 16700201 denominada compra de equipo de cómputo por valor de Ciento Sesenta y Ocho Millones Seiscientos Diecisiete Mil Un Peso (\$168.617.001,00), de los cuales existen Treinta Millones Doscientos Sesenta y Cinco Mil Pesos (\$30.265.000,00) provienen de saldos iniciales alimentados en la contabilidad en el año 2008, se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, la cuenta 16700202 denominada fax e impresoras por valor de Ocho Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Doscientos Cincuenta Pesos (\$8.739.250,00), la cuenta 16700203 denominada equipos de computación por valor de Trescientos Veintiocho Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Ochocientos Quince Pesos (\$328.341.815,00) presenta un valor de saldo inicial de Trescientos Veintiocho Millones Cuarenta y Un Mil Ochocientos Quince Pesos (\$328.041.815,00), se debe realizar estudio por parte de almacén para determinar si estos bienes están en uso o darle de baja, la cuenta 16700204 denominada disco duro por valor de Setecientos Diez Mil Pesos (\$710.000,00), la cuenta 16700205 denominada ups 600w o superior por valor de Un Millón Cien Mil Pesos (\$1.100.000,00), la cuenta 16700224 denominada equipo de cómputo prensa por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos (\$2.500.000,00), la cuenta 16700232 denominada equipo de cómputo de sistemas por valor de Veintitrés Millones Novecientos Cincuenta y Un Mil Doscientos Pesos (\$23.951.200,00), la cuenta 16700236 denominada equipo de cómputo de planeación por valor de Doce Millones Setecientos Mil Pesos (\$12.700.000,00).

Cuadro 11. Equipo de computación

DETALLE PROGRAMA ALMACEN	VALOR ALMACEN	VALOR CONTABILIDAD	DIFERENCIA	NOTAL
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	135.736.500	566.659.866	-430.923.366	Notas: \$358,306,815 son saldos iniciales del año 2008

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

Se relaciona ejemplos de los bienes y los equipos de computación que se encuentran en el aplicativo utilizado por el Almacén Municipal los cuales se encuentran ingresados sin fecha de adquisición y con errores de clasificación como es el caso de una motocicleta ingresada como equipo de cómputo.

Cuadro 12. Bienes y equipos de computación sin fecha de adquisición.

Elemento	Categoría	Fabricante	Modelo	Descripción	Condición	Ubicación	Valor actual	Propietario	Comentarios	Fecha de adquisición	Att.
	EQUIPOS DE SISTEMAS			MOTOCICLETA YAMAHA PLACA IBV 57A	(3) Satisfactorio		\$ 2.500.000,00				0
	EQUIPOS DE SISTEMAS			DISCO DURO EXTERNO 2.5 P	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 205.000,00	ALCALDIA MPAL			0
	EQUIPOS DE SISTEMAS			DISCO DURO EXTERNO 2.5 P	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 205.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0001	EQUIPOS DE SISTEMAS	ACER	47322 - 4583	COMPUTADOR PORTATIL HACER	(2) Bueno	ALMACEN GENERAL	\$ 1.350.000,00	ALCALDIA MPAL	DADO DE BAJA	09-ago-10	0
0004	EQUIPOS DE SISTEMAS	HP	DESKJET -D 3460	IMPRESORA HP	(2) Bueno	ALMACEN GENERAL	\$ 50.000,00	ALCALDIA MPAL	 		0
0005	EQUIPOS DE SISTEMAS	CLONE	N09-00718	CPU COLOR AZUL	(3) Satisfactorio	ALMACEN GENERAL	\$ 150.000,00	ALCALDIA MPAL	DADA DE BAJA		0
0006	EQUIPOS DE SISTEMAS	LG 505 G	412MXUN26 438- C15LA-5	MONITOR COLOR NEGRO	(3) Satisfactorio	CASA DE LA CULTURA LA PAILA	\$ 130.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE - AMANDA CUEVAS-TECNICO OPERATIVO		0
0015	EQUIPOS DE SISTEMAS			PARLANTES COLOR BEIGE	(4) Malo	CASA DE LA CULTURA LA PAILA	\$ 20.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: AMANDA CUEVAS - TECNICO OPERATIVO		0
0016	EQUIPOS DE SISTEMAS	GENIUS	XSCROLL	MOUSE COLOR NEGRO	(3) Satisfactorio	ALMACEN GENERAL	\$ 10.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: AMANDA CUEVAS - TECNICO OPERATIVO		0
0017	EQUIPOS DE SISTEMAS	ARTELECTRO COLOR BEIGE		REGULADOR DE ENERGIA	(3) Satisfactorio	ALMACEN GENERAL	\$ 20.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0020	EQUIPOS DE SISTEMAS	ARGOX	AS- 8120	BARCO DE SCANNER COLOR GRIS	(2) Bueno	ALMACEN GENERAL	\$ 640.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0021	EQUIPOS DE SISTEMAS	AOC	D3276JA064 000	MONITOR PANTALLA PLANA	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 400.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARIBELSY RODRIGUEZ		0
0022	EQUIPOS DE SISTEMAS	GENIUS	SP-0065	PARLANTES NEGROS	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 40.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARIBELSY RODRIGUEZ		0
0023	EQUIPOS DE SISTEMAS	OMEGA STAR		REGULADOR COLOR NEGRO	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 40.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0024	EQUIPOS DE SISTEMAS	LG	SN AJ01125100 0190	CPU COLOR NEGRA	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 400.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARIBELSY RODRIGUEZ		0
0025	EQUIPOS DE SISTEMAS	DESKJET	1560	IMPRESORA HP DESKJET	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 150.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARIBELSY RODRIGUEZ		0
0026	EQUIPOS DE SISTEMAS	OMEGA		TECLADO NEGRO	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 20.000,00	ALCALDIA MPAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARIBELSY RODRIGUEZ		0
0036	EQUIPOS DE SISTEMAS	SAMSUNG	SYNCMASTER 551V	MONITOR COLOR BEIGE	(3) Satisfactorio	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 200.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0037	EQUIPOS DE SISTEMAS	LG		CPU COLOR BEIGE	(3) Satisfactorio	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 150.000,00	ALCALDIA MPAL	DADA DE BAJA		0
0038	EQUIPOS DE SISTEMAS	ATRONIC		REGULADOR COLOR GRIS	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 20.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0039	EQUIPOS DE SISTEMAS	GENIUS	W2036	TECLADO COLOR BEIGE	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 10.000,00	ALCALDIA MPAL			0
0040	EQUIPOS DE SISTEMAS	COMPAQ		MOUSE COLOR NEGRO	(2) Bueno	REGIMEN SUBSIDIADO	\$ 10.000,00	ALCALDIA MPAL			0

Continuación (Cuadro 12)

0684	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SONY		CAMARA DIGITAL COLOR GRIS CON NEGRO 12.1 MG PÍXELES	(2) Bueno	OBRAS PUBLICAS	\$ 630.000,00	
0686	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	PTLC55U	VIDEO BEAM COLOR GRIS	(3) Satisfactorio	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 900.000,00	
0695	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	PLANEACION	\$ 10.000,00	
0699	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	PLANEACION	\$ 10.000,00	
0829	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO	(4) Malo	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	\$ 10.000,00	
0847	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	PRESUPUESTO	\$ 10.000,00	
0918	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	CONTABILIDAD	\$ 10.000,00	
0959	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	HACIENDA	\$ 10.000,00	
0965	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		FAX COLOR NEGRO	(2) Bueno	HACIENDA	\$ 150.000,00	
1037	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO NEGRO	(2) Bueno	DESPACHO	\$ 10.000,00	
1038	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KXFT 71	FAX PANASONIC COLOR NEGRO	(2) Bueno	DESPACHO	\$ 150.000,00	
1137	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			UN DVD CON PUERTO USB Y MICROFON KARAOKE CON CONTROL REMOTO	(1) Muy bueno	EDUCACION	\$ 180.000,00	
1281	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			MICROFONNO	(2) Bueno	CASA DE LA CULTURA	\$ 70.000,00	
1287	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	INFOCUS	IN2102EP-AZMB82A04 10	VIDEOBEAM CON SUS ADITAMENTOS	(2) Bueno	CASA DE LA CULTURA	\$ 150.000,00	
1315	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN			TELEFONO COLOR NEGRO	(2) Bueno	DESARROLLO ADMINISTRATIVO	\$ 20.000,00	
1362	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	NEGRO	TELEFONO SENCILLO	(2) Bueno	TESORERIA	\$ 30.000,00	
1844	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	KEMWOOD	KSC-35	RADIO TELEFONO CON BASE CARGADOR ENTENA Y BATERIA 0908 (CLOPAD)	(2) Bueno	GOBIERNO	\$ 250.000,00	
1885	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SHURE	PG 48	MICROFONO COMPLETO	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 500.000,00	
1887	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	CANON	SX160IS	CAMARA SEMI PROFECIONAL 16 MEGA PIGCELES	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 700.000,00	
1888	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	BEHRINGER	XENYX 1622 USB	CONSOLA	(1) Muy bueno	PRENSA Y COMUNICACIÓN	\$ 1.800.000,00	
1902	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC	KXTG40112L AT	TELEFONO COLOR NEGRO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 165.000,00	
1916	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	PANASONIC		TELEFONO COLOR NEGRO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 165.000,00	
1927	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN		SN/:240179 30	GPS INALAMBRICO	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 1.682.000,00	
1928	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	SONIC CYBER SHOT	DSC-W610	CAMARA	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 263.000,00	
1929	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	EPSON	SN/PTPK280 0132	VIDEOBEAM LCD PROYECTOR	(1) Muy bueno	PLANEACION	\$ 1.844.500,00	
		32					\$ 16.379.500,00	

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal

Se recomienda realizar los ajuste necesarios que conlleven a contar con una información igual en las áreas o dependencias de Almacén y Contabilidad.²¹

Cuadro 13. Conciliación.

CONCILIACION A JUNIO 30 DE 2015 CONTABILIDAD VS ALMACEN					
DETALLE PROGRAMA ALMACEN	VALOR ALMACEN	CUENTA CONTABLE	VALOR CONTABILIDAD	DIFERENCIA	NOTAS
Equipo Comunicación	16.379.500	1670			
Equipo Sistemas	133.236.500	1670	577.464.326	-427.848.326	
Equipo de oficina	6.763.000	1665			Nota: los MyE nuevos no estan
Muebles y Enseres	112.811.720	1665	560.883.140	-441.308.420	incluidos en este valor

Fuente: Área contable Alcaldía Municipal.

La anterior situación se generó por las siguientes circunstancias:

1. No hay control por concepto de orden de compra.
2. No se entregan los informes a contabilidad a tiempo.
3. Hay bienes que se dan de baja en el almacén pero a contabilidad no se le pasa el informe.
4. Hay empleados que utilizan bienes de su propiedad, lo cual no se puede verificar si en realidad es de su pertenecía.
5. En algunas dependencias hay bienes dañados que no se han reportado al almacén.
6. Hay bienes que ya se les dio de baja y siguen en funcionamiento.
7. Hay dependencias donde muchos activos no tienen stiker.
8. No se realizan los procedimientos adecuados para todos los procesos de manejo de inventarios.
9. Las personas que manejan los activos no conocen el manual de procedimientos.
10. No se lleva un manual de procedimientos pertinentes.
11. No se realiza un conteo físico al cierre de un periodo contable.

7.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS RUBROS QUE HACEN REFERENCIA A LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO CON SU RESPECTIVA DEPRECIACIÓN, TANTO EN TÉRMINOS CONTABLES COMO EN TÉRMINOS DEL ALMACÉN.

Dada la gran responsabilidad que tiene el almacén, teniéndose en cuenta como

²¹ Elaborado en conjunto con la contadora de la Alcaldía Municipal periodo 2011- 2015

uno de los ejes principales de la administración, ya que todas las dependencias son los clientes directos del almacén y allí es donde realizan sus pedidos y éste tramita y suministra lo requerido por cada dependencia, garantizando el buen funcionamiento administrativo de cada una de ellas.

Para dar cumplimiento con su gran responsabilidad con respecto al control de tales recursos, se realizan una serie de actividades como: la toma física de inventario, identificando documentación de ordenes compra, recepción y entrega, a su vez verificando procedimientos para dar de baja a bienes y remate de los mismos, garantizando así su conservación y buen funcionamiento; donde la mayor parte de las actividades que tienen que ver con el registro real de los elementos y toda la información que gira en torno a ella se realizaron manualmente.

No tener un buen manejo de inventarios y un proceso adecuado del registro y suministros de la entradas, salidas y conteo detallado de los artículos, desencadenan una serie de anomalías como el atraso en entrega de informes, por la no obtención rápida y confiable de la información concerniente a los elementos existentes en inventario, en bodega y los distribuidos en cada dependencia, datos confiables que controlen la entrega y salida de artículos; es por esto que se hace necesario hacer la toma física de inventario tomando una ficha técnica en la cual se encuentra detallado cada uno de los artículos, para así poder hallar las inconsistencias por medio de un paralelo entre lo suministrado en el área de contabilidad con el inventario realizado y así dar paso a realizar las debidas depreciaciones, actualizando así la información con respecto a los bienes muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle del Cauca. (Ver anexo B. plantilla de inventario).

7.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CON RESPECTO AL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO, PRE SENTANDO CRITERIOS PARA LA RESPECTIVA CONCILIACIÓN ENTRE EL ALMACÉN Y CONTABILIDAD.

La Alcaldía Municipal de Zarzal Valle, es un ente administrativo que cuenta con una serie de muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo; para los cuales se elaboró un manual de procedimientos de control y manejo mejorado que permita conciliar en cualquier momento los inventarios del almacén y del departamento de Contabilidad. La implementación de un manual de procedimientos más completo, dará las pautas para que todas las personas que hagan uso de estos conozcan sus obligaciones, en la utilización y la responsabilidad que tienen por cada bien que usen.

No obstante es de suma importancia dar a conocer este manual mejorado en toda la organización para su ejecución, control y posterior evolución.

7.3.1 Manual de procesos y procedimientos para el manejo de bienes de la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle. El manual de procedimientos para el área del almacén se realizó con el fin de determinar las actividades que debe seguir el almacenista para comprar, almacenar, suministrar y controlar los materiales necesarios en las calidades requeridas, cantidades suficientes y en el momento oportuno; para la ejecución de los programas y metas fijadas por la administración, así como para facilitar el desenvolvimiento normal de las actividades propias del Municipio.

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional: señala las funciones de la Administración Pública y los principios que la rige y, el inciso segundo obliga: “Las entidades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines. La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señala la Ley”.

Que el artículo 269 de la Constitución Nacional establece: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley...”.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 1º de la Ley 87 de Agosto de 1993; “El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programación, de selección, inducción y capacitación de personal.”

De acuerdo con la ley 42 del 93 en el art 107 y la ley 80 del 93

1. Administrar el almacén recibiendo y entregando los bienes , controlando su movimiento a través de documentos pertinentes para tal fin. Llevar el inventario de la entidad de conformidad con el índice universal de inventarios y tomando en cuenta que se deben controlar los bienes según los siguientes grupos principales:

-Elementos de consumo

-Elementos devolutivos

-Elementos inmuebles

2. Solicitar el contrato, luego se revisa la documentación, se le da ingreso a la tarjeta Kardex; y se elabora el formato de entrada y salida. Realizar el registro por cada uno de los elementos según el grupo al que pertenezcan.

3. Los últimos 5 días de cada mes se solicitan los elementos de consumo que requiera cada secretario mediante formato “solicitud de elementos” y se procede a elaborar orden de ingresos.
4. Se clasifican los elementos por tipo para iniciar el proceso de adquisición
5. Se ingresa al computador en el formato establecido por el almacén las entradas y salidas de todos los bienes, codificados con su respectiva descripción cantidad y unidad de medida
6. Da salida a los elementos así:
 - Si se trata de elementos de consumo se entregan según necesidades de cada secretario previa verificación del secretario de servicios administrativos.
 - Si se trata de elementos devolutivos se dará salida del inventario de Almacén y se ingresará a los inventarios de la respectiva dependencia dejando los soportes necesarios y designando un funcionario responsable de su salvaguarda firmando el formato de Acta de Inventarios y firmado por el funcionario.
7. Realizar periódicamente los consolidados así:

Si se trata de bienes de consumo determinar las necesidades de efectuar nuevas compras, establecer políticas de suministros, establecer estándares de consumo por elemento y dependencia entre otros aspectos, de conformidad con los movimientos del periodo.

Si se trata de bienes devolutivos o inmuebles guardar un estricto control sobre la secretaria y así determinar su mejor utilización.
8. Coordinar con el almacenista y Director Desarrollo administrativo y el Comité de Saneamiento Contable la baja de bienes que por su estado y por el período de vida útil o por su pérdida deben retirarse del inventario. En este caso último se verificará la iniciación de las correspondientes investigaciones disciplinarias civiles y/o penales según el caso.
9. Disponer el destino de los bienes dados de baja
10. Actualizar periódicamente los inventarios de la entidad, verificar su existencia y proyectar los informes para la Contraloría bajo las orientaciones del alcalde²².

²² MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO. Alcaldía del municipio de Zarzal
Disponible en: www.zarzal-valle.gov.co

7.3.2 Reglas para tener en cuenta

- **Índice universal de inventarios**

El inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de una Entidad, en este caso LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL. Este inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos.

- **Políticas Generales**

En procura de implementar estrategias que permitan mejorar la administración de los bienes patrimoniales y de llevar un registro real de la información referente a los mismos, para de esta manera brindar un buen servicio a las Dependencias de la Administración Municipal y por ende hacer entrega oportuna de informes solicitados a los entes interesados, es por esto que se crean una políticas, teniendo en cuenta que para un buen desarrollo administrativo se deben tener una pautas para garantizar un educado control.

- Elaborar el inventario es registrar en forma ordenada y detallada los elementos que tiene el Municipio con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor, estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con la naturaleza, uso o destino.
- El inventario debe elaborarse cuidadosamente para que los posteriores que se produzcan sólo requieran de actualización mediante la verificación física de las existencias.
- La presentación actualizada e inmediata de los datos concernientes a las existencias como costos y movimientos de entradas y salidas de almacén, evitan errores o riesgos como pérdidas, inmovilización, deterioro, mermas y desperdicio de elementos.
- El almacenista hará entrega a los empleados, trabajadores de cualquier categoría, de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que se les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que ellos deben firmar en original y copia que conservará cada uno.
- El funcionario que tome posesión de un cargo exigirá la entrega de los bienes que queden a su cargo con su respectivo inventario y en el que se hará constar el estado de los mismos.
- Para la expedición de finiquitos o paz y salvo por todo concepto que se deba dar el a quienes hayan cesado en sus funciones o vayan a ocupar otro empleo, será requisito indispensable que se acredite por el interesado que entregó a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad.

- El almacenista que tiene a cargo para uso, manejo o custodia de bienes del Municipio, está obligado a rendir inventario general de todos los elementos de consumo y devolutivos que tenga a cualquier título en el almacén o depósito, en las fechas y condiciones establecidas por la Contraloría Departamental o las demás autoridades que lo soliciten.
- Firma del inventario por el responsable. La persona que deba firmar inventario como responsable de cualquier clase de bienes, tiene la obligación de verificar personalmente la existencia física de cada uno de los que se le entregan, constatando si la cantidad que figura en el inventario, su marca, número, clase, especificaciones y demás detalles y su estado de conservación concuerdan con los bienes que recibe.
- Programa general de compras: Las entidades oficiales están obligadas a elaborar anualmente un programa general de compras, que incluirá todos los bienes que requiere para funcionamiento y organización y servirá de base para efectuar compras al por mayor sujetándose a la reglamentación que para en efecto exista.
- Todo ingreso o egreso de elementos que se produzca en el almacén o en cualquiera de las oficinas del Municipio, se legalizará por medio de una orden de alta o de baja de almacén, expedida por el Jefe de Almacén.
- Ningún comprobante de compra o de adquisición de elementos se considerará legalizado si carece de la firma del almacenista, que acredite que recibió los elementos y que incluya el número de la orden de alta para el ingreso de ellos al almacén.
- Con el objeto de facilitar su contabilización y control, tanto las órdenes de alta como las de baja se producirán en formatos separados para los elementos de consumo y para los elementos devolutivos.
- El almacenista no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino en las órdenes de baja, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aun cuando sean similares o tengan el mismo valor. Tampoco podrá modificar el concepto del ingreso en las órdenes de alta y le es prohibido atender órdenes de alta o de baja que tengan tachones, adiciones, intercalaciones o correcciones, casos en los cuales se devolverán para que se elaboren correctamente.
- A ninguna persona se le puede hacer firmar inventario de bienes que no estén bajo su inmediato control y responsabilidad, sino solamente de los que tenga a su cargo por haberlos recibido para su uso, cuidado, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.
- No pueden seguir figurando en inventario los elementos por daño, pérdida o destrucción, por lo tanto dichos elementos y sus valores se deben descargar de ellos.

• **Responsabilidades del almacenista**

- El almacenista responderá únicamente de los elementos de consumo y devolutivos que por cualquier concepto tenga en existencia en el almacén o depósitos, de los devolutivos que tenga para su servicio y de los que haya

entregado a personas que dependan de él, lo mismo que de los inmuebles que por inventario se les haya entregado para el uso de sus oficinas, almacenes o depósitos.

- Como empleado de manejo es responsables por la administración, custodia y distribución de los bienes del Municipio.
- Es responsable por la verificación de la calidad de los bienes que a cualquier título adquiera el Municipio y que deban ser entregados a ésta a través de su dependencia.
- Es responsable por la rendición de las cuentas en los términos condiciones y formatos que para el efecto haya destinado la Contraloría Departamental.
- Es responsable por la actuación y valoración de los inventarios del Municipio.

- **Valoración de inventarios**

Los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada bien o elemento que en ellos figuren en comprobante o factura tomando de una de las siguientes fuentes:

1. Para elementos devolutivos

- El que figure en el inventario anterior.
- Aquel con que lo haya entregado al proveedor.
- El de compra o con el que haya llegado a la oficina.
- El que fije el Municipio por avalúo.

2. Para los inmuebles

- El avalúo catastral.
- El que tenía en el inventario anterior.
- El de compra.
- El que fije el Municipio mediante avalúo.

7.3.3 Descripción de procedimientos para el manejo de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo. Los procedimientos a conocer permitirán verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Entidad, teniendo unas actividades asignadas y mencionando quienes intervienen ellas, también conocer la documentación y soportes adecuados los cuales posibilitan efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, perdidas, inmovilización, deterioro, mermas o desperdicio de elementos; es así como por medio de flujogramas se asignan las funciones de dichos procesos para un mejor manejo.

Cuadro 14. Simbología utilizada en los flujogramas.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Limites	Indica el inicio o fin de un proceso. Dentro del mismo se coloca la palabra inicio, comienzo, fin, finalización.
	Proceso	Denota cualquier clase de actividad
	Punto De Decisión	Punto del proceso en el cual debe tomarse una decisión, las actividades posteriores a este símbolo variaran de acuerdo a la decisión tomada, por ello el diamante de decisión es marcado con las afirmaciones SÍ –NO
	Subproceso	Se utiliza para indicar un módulo de la solución del problema
	Documentación	Informes o registros en papel necesarios para la realización de una actividad.
	Espera	Se utiliza cuando una persona debe esperar en un proceso, o cuando el ítem se coloca en almacenamiento provisional antes que se realice la siguiente actividad
	Datos almacenados	Indica que los archivos del proceso fueron almacenados.
	Dirección Del Flujo	Denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso. La flecha indica el movimiento de un símbolo a otro
	“y”	Se utiliza para unir una actividad del proceso con otra
	Conector	Operaciones o fases del proceso método o procedimiento.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

• Procedimientos de Almacén.

1. Compra de elementos

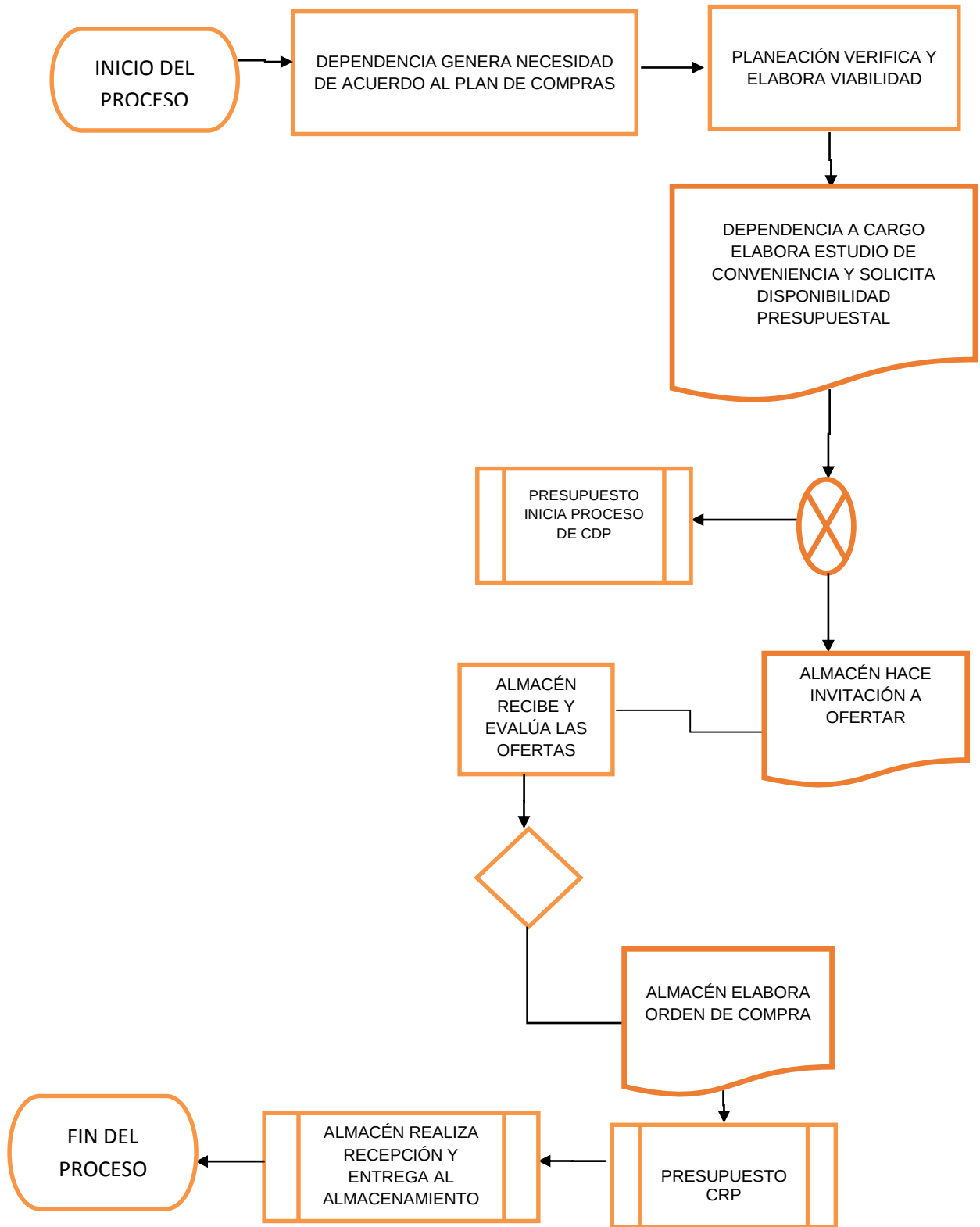
La actividad de compras significa adquirir por cualquier medio o procedimiento los elementos, materiales o servicios en cantidades y calidades necesarias - previamente programadas- a precios justos, actualizados y verdaderos, que requiera el Municipio.

Descripción de pedido y compra de elementos

- ✓ **DEPENDENCIA GENERA NECESIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE COMPRA:** La dependencia solicitante, previa evaluación de sus necesidades, solicitará los elementos que pueda necesitar para el respectivo año, al almacén y en forma escrita, dentro de los cinco (5) primeros días, con todas las especificaciones necesarias.

- ✓ PLANEACIÓN VERIFICA Y ELABORA VIABILIDAD: él departamento de planeación verifica la solicitud de compra, y evalúa la urgencia de la necesidad y el presupuesto disponible para compra de bienes.
- ✓ DEPENDENCIA A CARGO ELABORA ESTUDIO DE CONVENIENCIA: la dependencia que solicita el bien, elabora una carta donde explica los motivos por los cuales requiere el bien que necesita, donde solicita disponibilidad presupuestal.
- ✓ ALMACÉN HACE INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR: almacén convoca a proveedores para que liciten las ofertas.
- ✓ SUBPROCESO PRESUPUESTO INICIA PROCESO DE CDP: presupuesto realiza el documento en el cual se garantiza el principio de legalidad.
- ✓ ALMACÉN RECIBE Y EVALÚA LAS OFERTAS: el almacenista con base en la consulta de precios del SICE hará los estimativos respectivos de los valores y de acuerdo con las cantidades establecerá montos tentativos para realizar el pedido de compra.
- ✓ ALMACÉN ELABORA ORDEN DE COMPRA CONTRATO U ORDEN AL PROVEEDOR U OFERENTE FAVORECIDO: el almacenista realiza la orden para poder comprar los bienes.
- ✓ PRESUPUESTO INICIA PROCESO DE RP SUBPROCESO: compromiso donde se garantiza que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- ✓ ALMACÉN INICIA PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES: el almacenista recibe los bienes en compañía del proveedor, donde rectifica la orden de pedido, con lo que ha llegado; verificando la cantidad y estado de los bienes. Y remite la factura para pago.

Flujograma 1. Adquisición de bienes (pedido y compra)



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Entradas al almacén

La entrada de bienes al Almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, traslados, sobrantes, transferencias, recuperación o reposición.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente.

No obstante puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación. La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones de almacenista recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo. Para que dicha persona reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación.

A la llegada de los bienes al Almacén, el servidor público con funciones de Almacenista, elabora el respectivo comprobante de entrada con base en la factura comercial y la orden de compra o contrato si fuere el caso.

Para todos los procesos contractuales de adquisición de bienes es preciso consultar los precios del SICE. (Ley 598 de 2000, Decreto No. 3512 de 2003 emanado de la Presidencia de la República)

- **Recepción, registro de entrada y almacenamiento de bienes**

- ✓ **ALMACÉN RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA DE LA MERCANCÍA:** el almacenista recibe las facturas de compra de los bienes.
- ✓ **ALMACÉN RECEPCIONA LA MERCANCÍA:** el almacenista estando todo en orden procede a recibir los bienes.
- ✓ **ALMACÉN REALIZA CONTEO DEL BIEN CONSTATANDO ESTADO, CANTIDAD Y CALIDAD FRENTE AL SUMINISTRO O COMPRAVENTA.**

SI TODO ESTA EN ORDEN

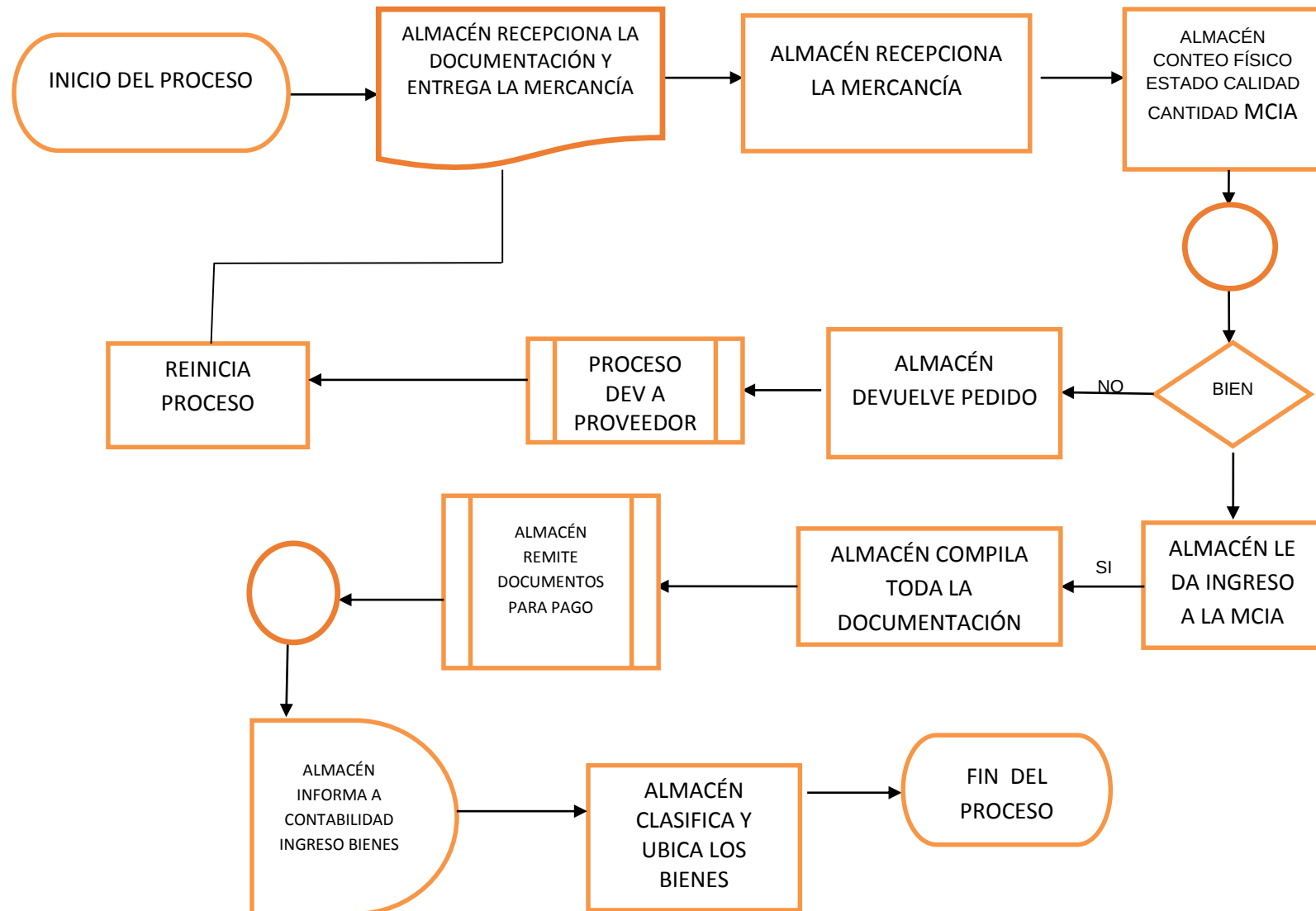
- ✓ **ALMACÉN RECIBE LA MERCANCÍA Y LE DA INGRESO:** el almacenista ingresa los bienes a su inventario.
- ✓ **ALMACÉN COMPILA TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL PEDIDO Y LA FIRMA DE SER NECESARIO EL RECIBIDO A SATISFACCIÓN.**

- ✓ SUBPROCESO ALMACÉN REMITE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE PAGO: el almacenista remite los documentos a tesorería para que procedan con el pago al proveedor según el arreglo que hayan acordado.
- ✓ ALMACÉN INFORMA A CONTABILIDAD Y REALIZA EL INGRESO DE LOS BIENES: contabilidad ingresa los bienes al activo de la entidad pública.
- ✓ ALMACÉN CLASIFICA Y UBICA LOS BIENES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS O LOS ENTREGA A LAS DEPENDENCIAS QUE LOS HAN SOLICITADO: el almacenista cumple con la entrega de las solicitudes de las dependencias o almacena los bienes, teniendo en cuenta preservar su buen estado.

NO ESTA EN ORDEN

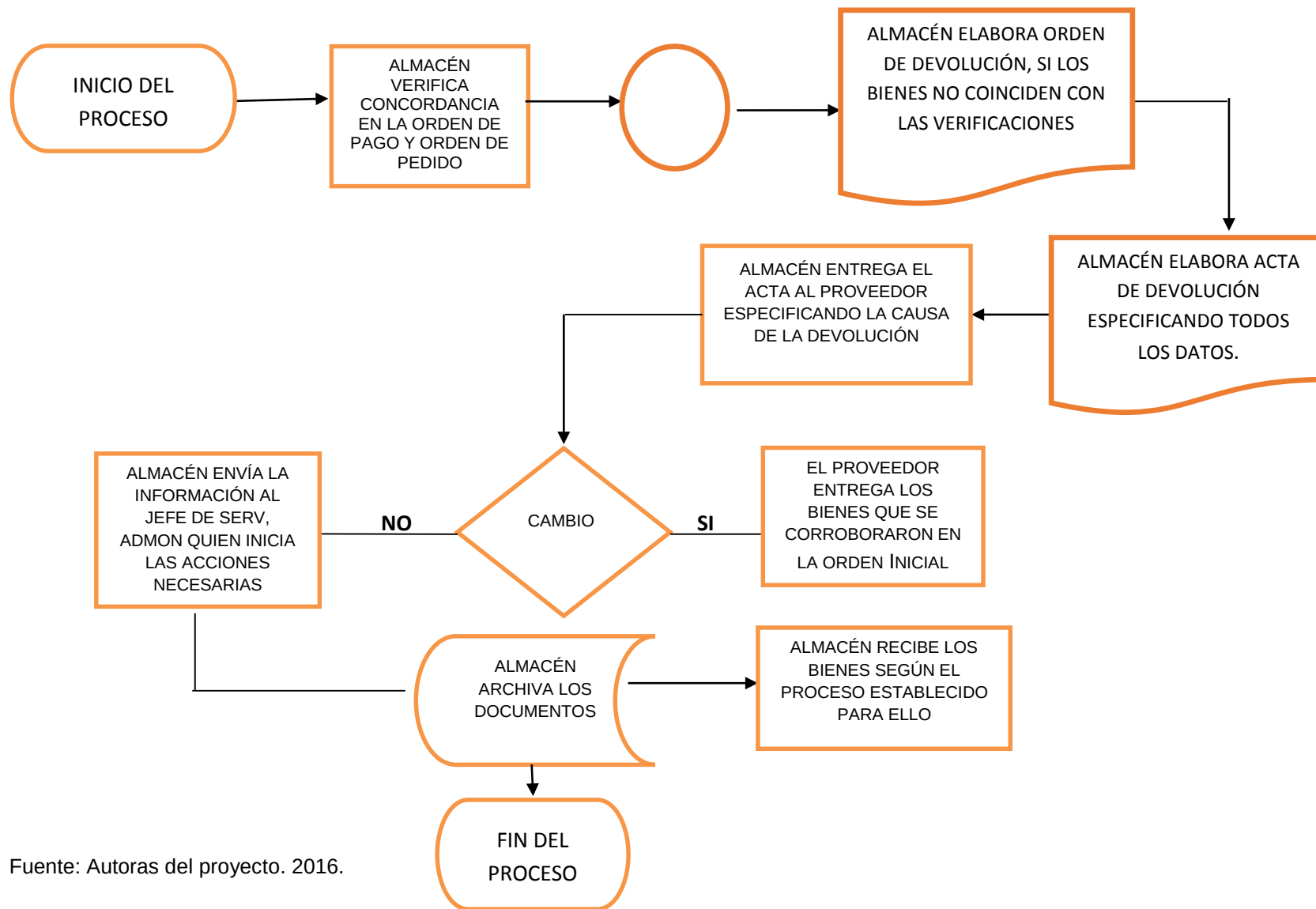
- ✓ ALMACÉN DEVUELVE EL PEDIDO Y ELABORA EL INFORME EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO: almacén entrega el pedido al proveedor por no cumplir con los requerimientos establecidos en el contrato.
- ✓ INICIA EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES A PROVEEDORES: el almacenista explica al proveedor por medio de un acta el motivo de la devolución de los bien.

Flujograma 2. Recepción, registro de entrada y almacenamiento de bienes



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Flujograma 3. Devolución de proveedores



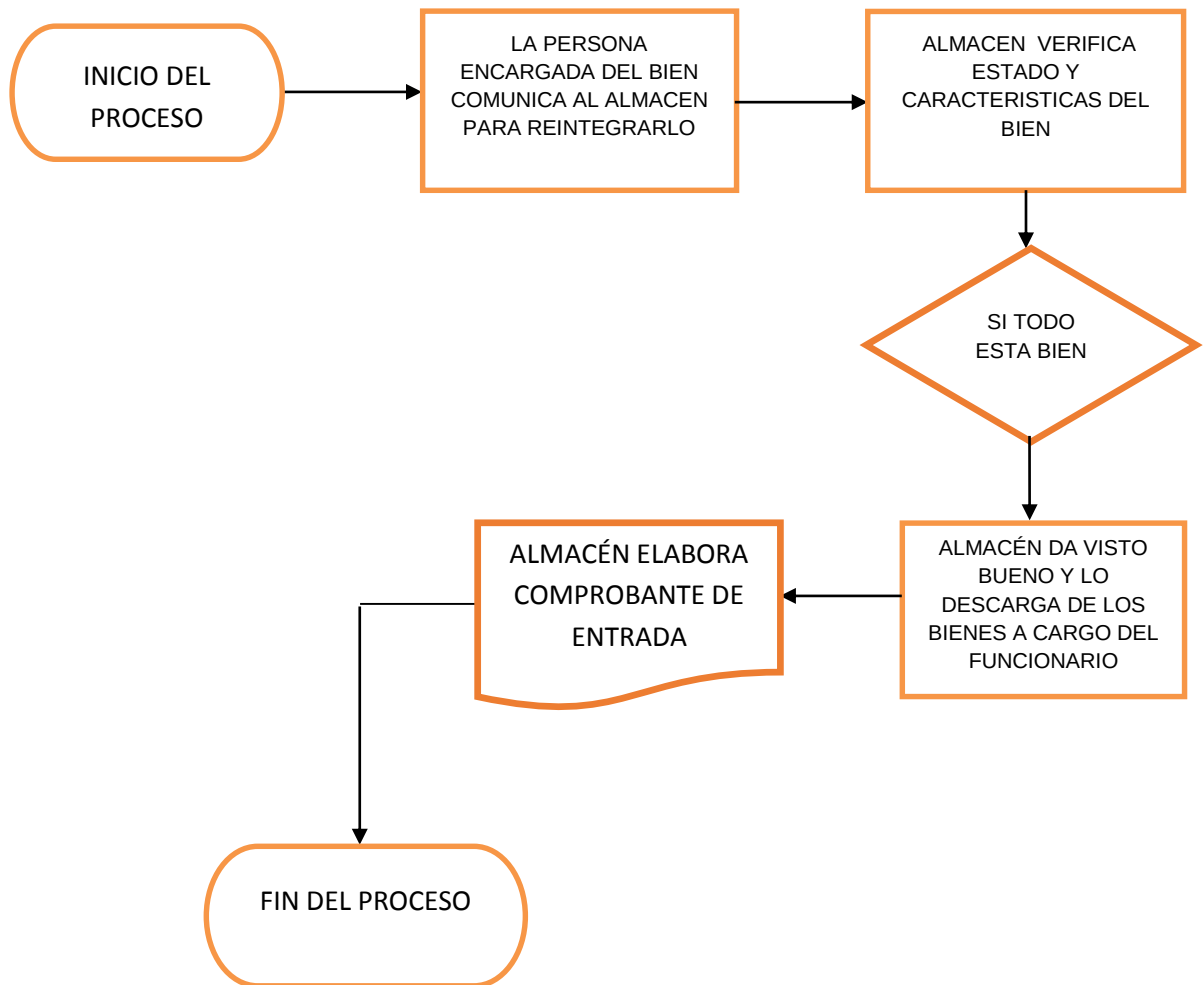
Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Reintegros

Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

- ✓ LA PERSONA ENCARGADA DEL BIEN COMUNICA AL ALMACÉN PARA REINTEGRARLO: El funcionario responsable del bien, por medio de informe comunica al encargado de almacén para que inicie proceso de reintegro.
- ✓ VERIFICAR EL ESTADO Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN: El servidor público con funciones de almacenista al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de inventario.
- ✓ SE DA VISTO BUENO: El almacenista quien es el que verifica el estado del bien y al encontrar conforme el bien, dará paso a darle entrada al bien
- ✓ COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACÉN: Almacenista elabora la correspondiente entrada al almacén. En el evento en que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el servidor público con funciones de Almacenista se abstendrá de recibir el bien e informar por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades. Por ninguna razón el servidor público con funciones de Almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.

Flujograma 4. De Reintegro



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

- **Sobrantes**

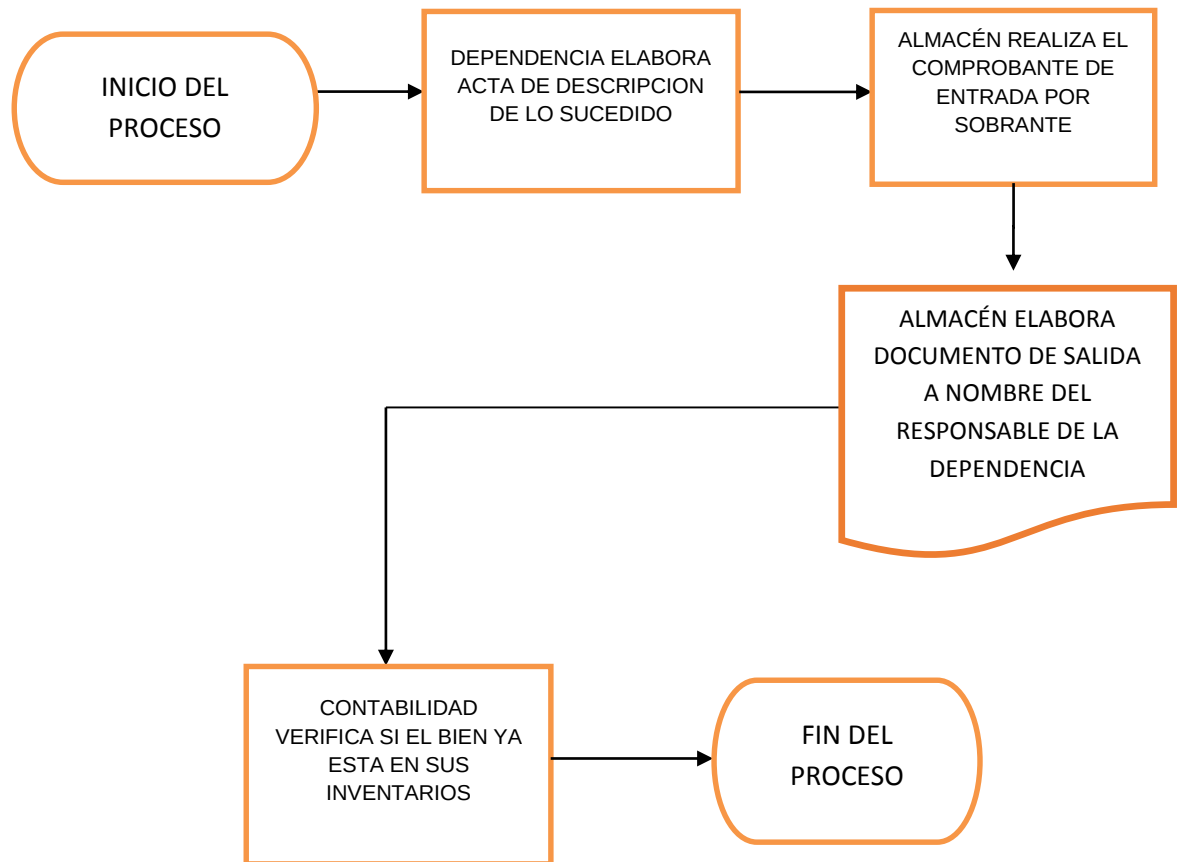
Se considera que hay ingresos por sobrantes de inventario cuando, al practicarlo, se encuentre que el número de unidades o especies de determinado elemento es superior al que a esa fecha muestre la cuenta respectiva o se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros.

Esta mayor cantidad se registrará en relación de sobrantes para analizarla y determinar la causa que la ocasionó. Si se establece el motivo se producirá la corrección, pero si no se encuentra, se solicitará al Alcalde la autorización para la expedición de la orden de alta con la observación de que se trata de un sobrante en el inventario, cuya causa no pudo establecerse.

El valor de los bienes sobrantes se determina por el valor de los bienes de iguales características.

- ✓ ACTA CON DESCRIPCIÓN DE LO SUCEDIDO: el servidor público con funciones de Almacenista elabora un acta de diligencia determinando la situación que se generó con respecto a la cantidad sobrante.
- ✓ COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACÉN POR SOBRANTE: el servidor público con funciones de Almacenista elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante.
- ✓ COMPROBANTE DE SALIDA A NOMBRE DE RESPONSABLE: el servidor público con funciones de Almacenista elabora el comprobante de salida de almacén a nombre del funcionario que posee el bien.
- ✓ INFORME A CONTABILIDAD: de todo lo anterior por medio de informe se le comunica a la Sección de Contabilidad

Flujograma 5. De sobrantes



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

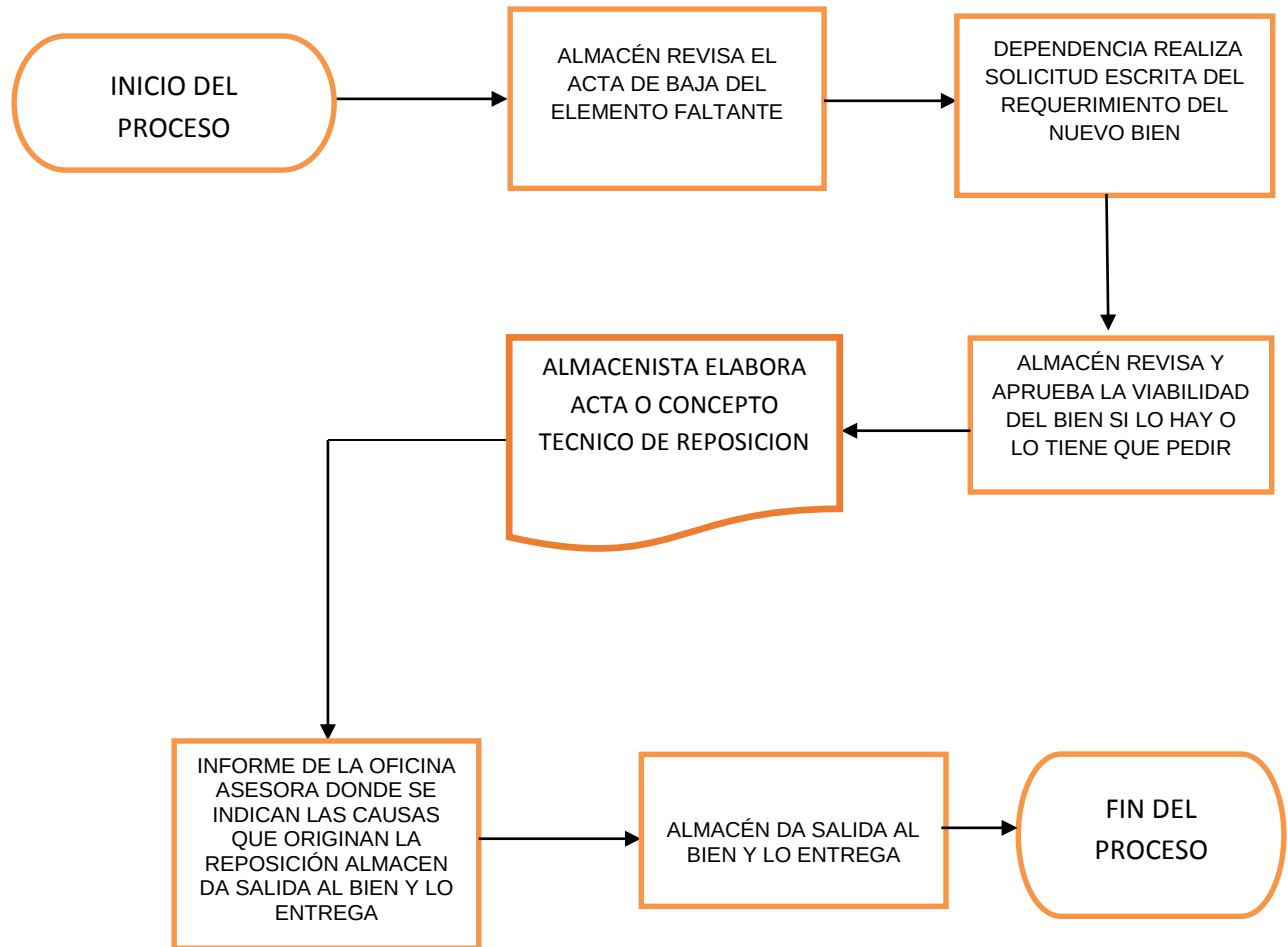
- **Reposición**

Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características.

De igual manera se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta. La entrada de bienes por reposición, debe soportarse con los siguientes documentos:

- ✓ ACTA DE BAJA DEL ELEMENTO FALTANTE: El servidor público quien hace las veces de Almacenista hace el acta o comprobante de dado de baja al elemento faltante.
- ✓ SOLICITUD ESCRITA DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES FALTANTES O LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, OFRECIENDO LOS BIENES QUE VA A REPONER Y DETALLE DE ESTOS: El responsable se dirige si es el caso a la aseguradora con solicitud escrita manifestando la situación.
- ✓ ACEPTACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE ALMACÉN E INVENTARIOS, DE LA VIABILIDAD DE LA REPOSICIÓN DEL BIEN: EL servidor público quien hace las veces de Almacenista hace la aceptación del caso y procede a ser reposición del bien
- ✓ ACTA O CONCEPTO TÉCNICO DE REPOSICIÓN, QUE CERTIFIQUE QUE LOS BIENES OFRECIDOS REÚNEN LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES FALTANTES: El servidor público quien hace las veces de Almacenista hace levantamiento de actas asegurando que el bien en reposición reúne las mismas características de los bienes faltantes.
- ✓ INFORME DE LA OFICINA ASESORA DONDE SE INDICAN LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA REPOSICIÓN DEL ELEMENTO POR GARANTÍA DE VENTA, EL INFORME DEBE PROCEDER DEL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y USO: El responsable del bien redactara un informe en el cual indicara las causas que originaron la reposición.

Flujograma 6. De reposición



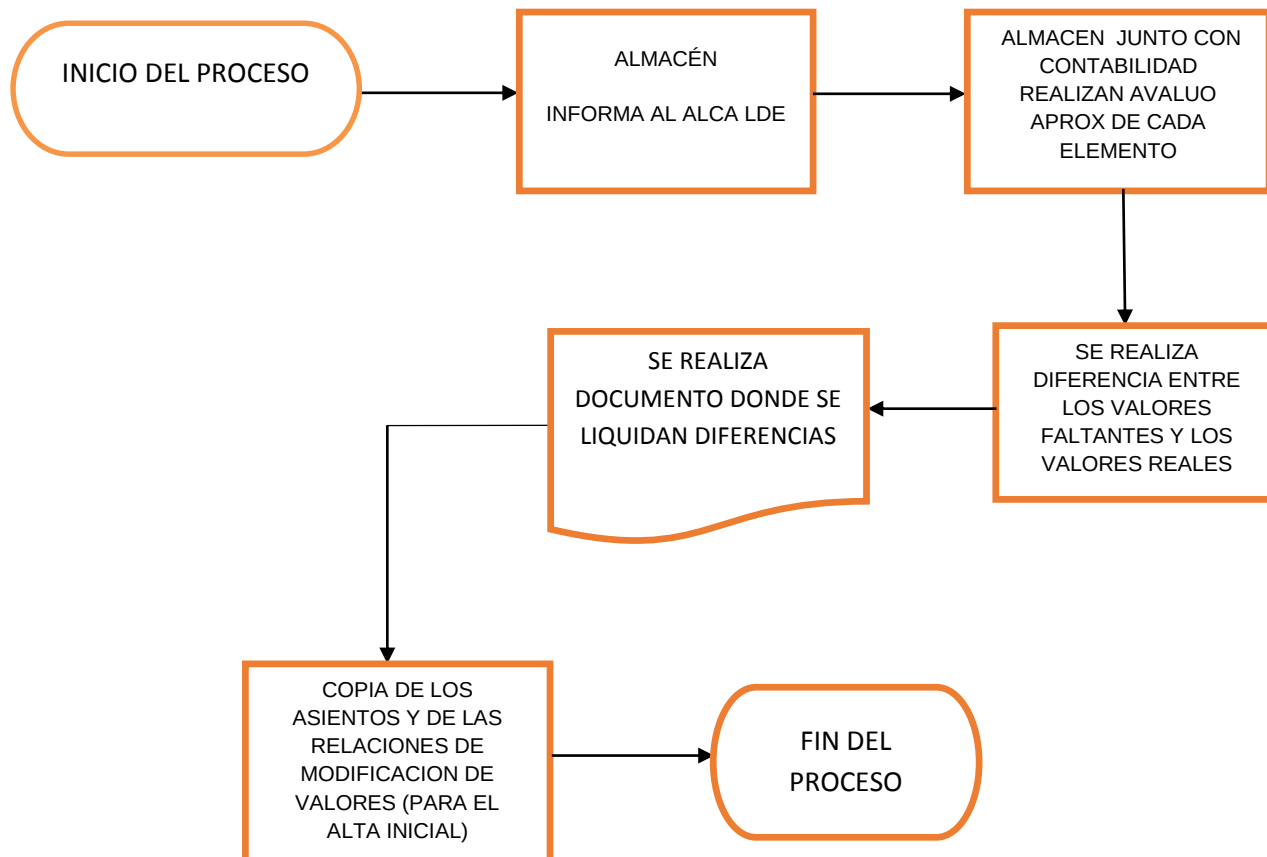
Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

- **Altas por llegada de elementos sin su documentación.**

Cuando por adquisiciones o compras lleguen al almacén elementos o bienes que no vengan acompañados de su documentación o falte alguno de los comprobantes, el almacenista dará aviso escrito al Alcalde y en opinión de éste o de su representante, procederá a desempacarlos, elaborando una relación con la cantidad de cada elemento, marca, modelo, calidad, envase y demás detalles, a fin de que éste último efectúe un avalúo aproximado de cada uno, con base en los documentos disponibles, para darlos de alta provisionalmente. Tan pronto lleguen los documentos faltantes se hará la liquidación definitiva y las diferencias que resulten entre los valores calculados y los reales se legalizarán por asiento contable, corrigiendo en las cuentas los valores que provisionalmente se hubieren asignado a cada elemento. Si alguno de ellos ya ha sido despachado, el almacenista dará aviso a los destinatarios para que hagan la corrección de su valor en las cuentas o inventarios. Copia de los asientos y de las relaciones de modificación de valores se adjuntará a la orden de alta inicial como constancia de su modificación y de los nuevos precios correspondientes a los elementos en ella detallados.

- ✓ **INFORME AL ALCALDE:** el servidor público quien hace las veces de Almacenista informara a su representante o en lugar de él, al alcalde de lo sucedido.
- ✓ **AVALÚO APROXIMADO DE CADA ELEMENTO:** el servidor público quien hace las veces de Almacenista recibe lo bienes, procede a evaluarlos y valorarlos para dar un avalúo aproximado de cada uno.
- ✓ **LLEGADA DE DOCUMENTOS FALTANTES:** cuando llegan los documentos faltantes, se harán las diferencias que resulten entre los valores calculados y los reales.
- ✓ **LIQUIDACIÓN DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS:** se legalizarán por asiento contable, corrigiendo en las cuentas los valores que provisionalmente se hubieren asignado a cada elemento.
- ✓ **COPIA DE LOS ASIENTOS Y DE LAS RELACIONES DE MODIFICACIÓN DE VALORES:** la copia de los asientos y de las relaciones de modificación de valores se adjuntará a la orden de alta inicial como constancia de su modificación y de los nuevos precios correspondientes a los elementos en ella detallados.

Flujograma 7. Altas por llegadas de elementos sin documentación



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

- **Alta por donación u obsequio**

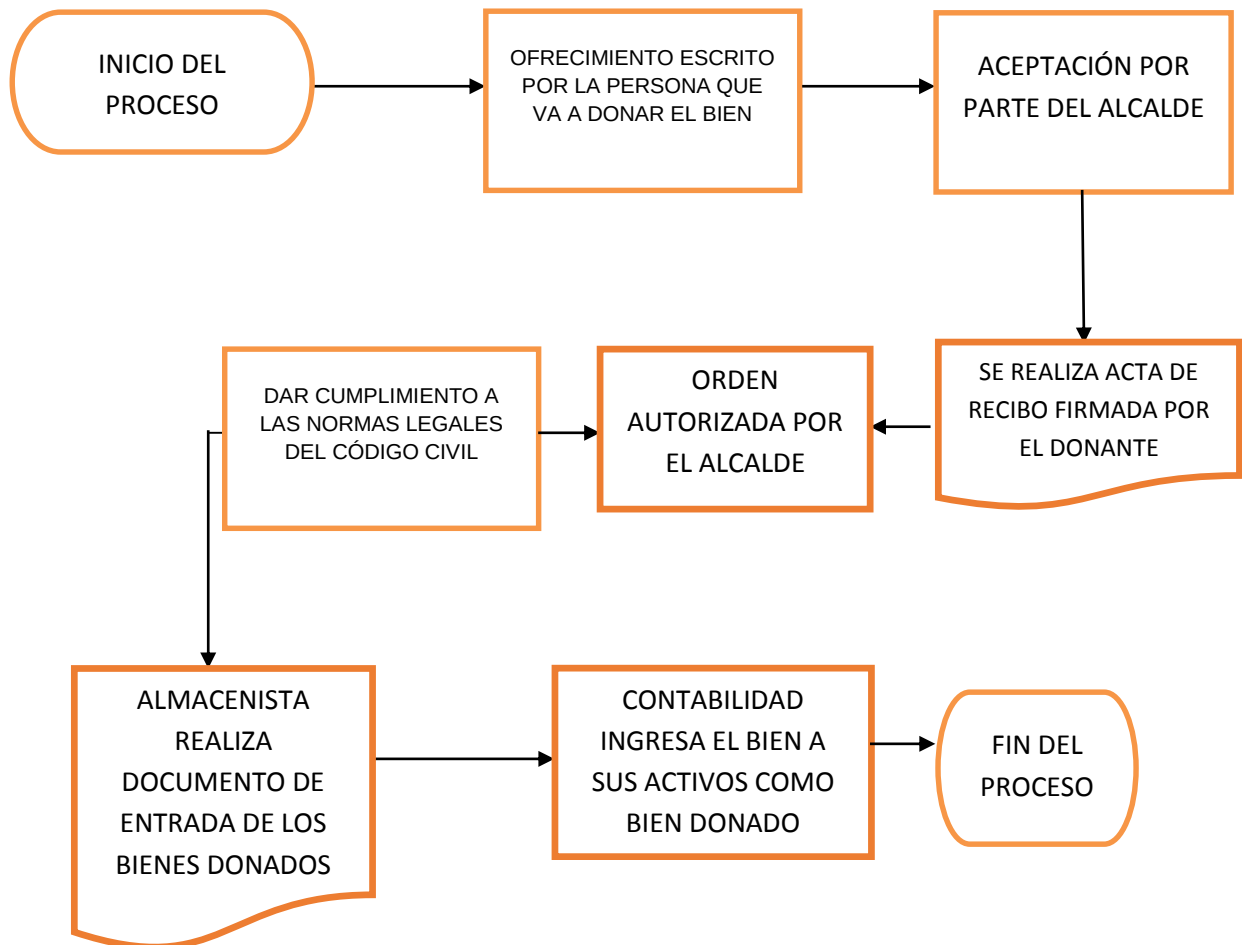
Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona se transmite gratuitamente el dominio de una cosa que le pertenece a favor del Municipio que la acepta.

Hay transferencia cuando por voluntad de una persona jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.

Para recibir bienes de este título se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ OFRECIMIENTO ESCRITO POR DONANTE: Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele.
- ✓ ACEPTACIÓN FIRMADA POR ALCALDE: Copia de la respuesta de aceptación del Municipio firmada por el Alcalde
- ✓ ACTA DE RECIBO FIRMADO POR DONANTE, ALCALDE, ALMACENISTA: se redacta acta en la que conste el recibo de los bienes firmada por el donante, el Alcalde y el almacenista.
- ✓ ORDEN AUTORIZADA POR ALCALDE: Autorización del Alcalde para la elaboración de la orden de alta.
- ✓ DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES DEL CÓDIGO CIVIL: En todo caso de donación, además de los requisitos citados, se cumplirá las normas legales establecidas en el Código Civil para esta clase de actos.
- ✓ ALMACÉN HACE REGISTRO DE BIENES DONADOS: De los bienes donados se elaborará relación detallada para su registro en los inventarios.
- ✓ CONTABILIDAD REGISTRA BIENES CLASIFICÁNDOLOS COMO BIENES DONADOS: Almacén dará informe a contabilidad de la entrada de bienes, este los ingresará y clasificará como donados.

Flujograma 8. De donaciones u obsequio



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

3. Salida de elementos

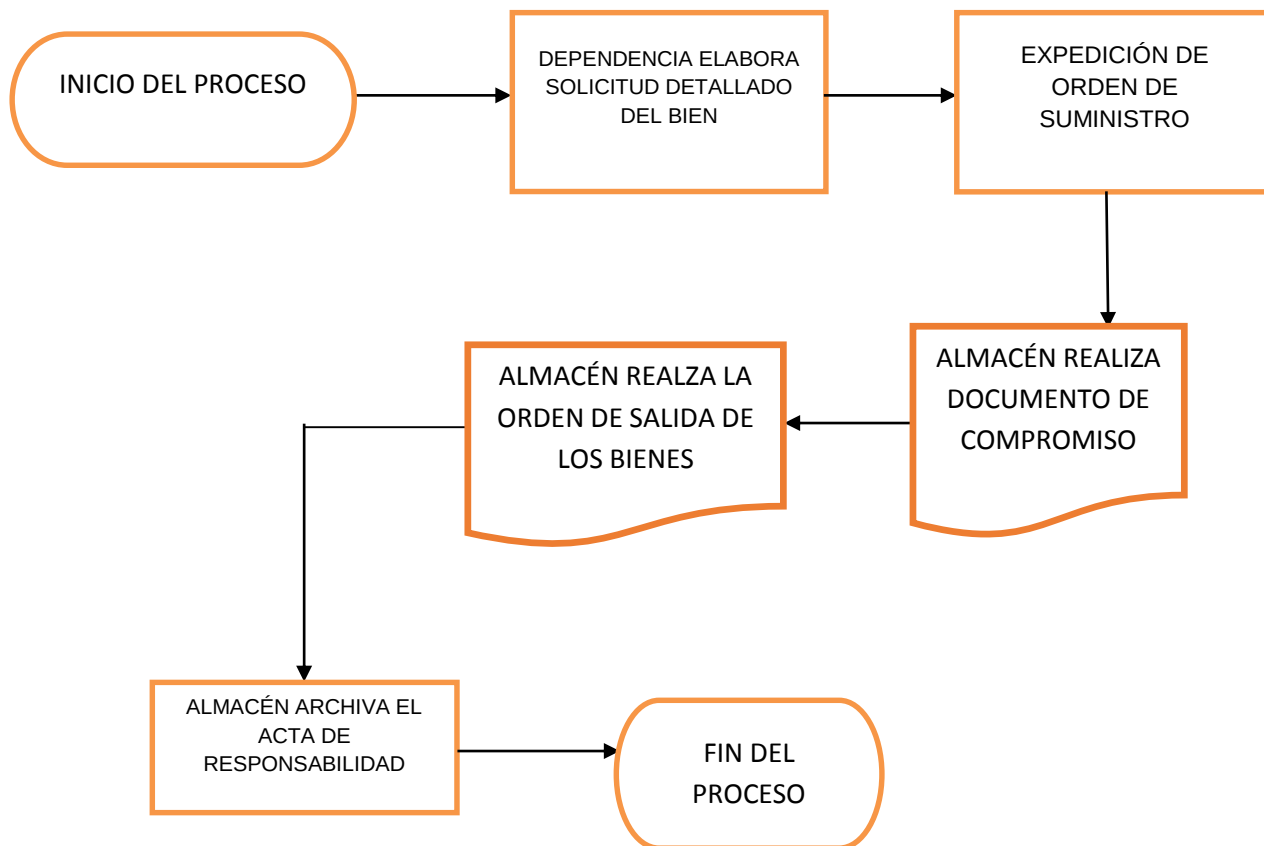
El comprobante de salida debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada. Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes en relación con las cantidades en el pedido, el almacenista o quien haga sus veces anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas dejando clara constancia en la solicitud de pedido. El Almacenista o quien haga sus veces no puede variar ni el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor. El comprobante de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar deben ser previamente autorizadas por el funcionario administrativo competente.

• Suministros

El jefe de la dependencia que requiera un bien, debe elaborar por escrito el pedido, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, señalando la persona que los recibirá, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia.

- ✓ SOLICITUD DETALLADA CON INDICACIÓN DE PERSONA RESPONSABLE (JEFE DE DEPENDENCIA): La solicitud se envía al jefe de la Sección de Servicios Generales o quien haga sus veces, para que este expida la orden de suministro
- ✓ EXPEDICIÓN DE ORDEN DE SUMINISTRO: el funcionario público a quien corresponda expide la orden de suministro; en los casos relacionados con elementos de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.
- ✓ ALMACÉN REALIZA DOCUMENTO DE COMPROMISO: El documento se será al funcionario de la dependencia para que se haga responsable del bien.
- ✓ ELABORACIÓN COMPROBANTE DE SALIDA (ALMACENISTA): el funcionario público quien cumple la veces de almacenista expedirá la orden de salida de dichos bienes
- ✓ ALMACÉN ARCHIVA EL ACTA DE RESPONSABILIDAD: se archiva documento soporte de responsabilidad del bien.

Flujograma 9. De suministros



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

4. Baja de elementos

Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

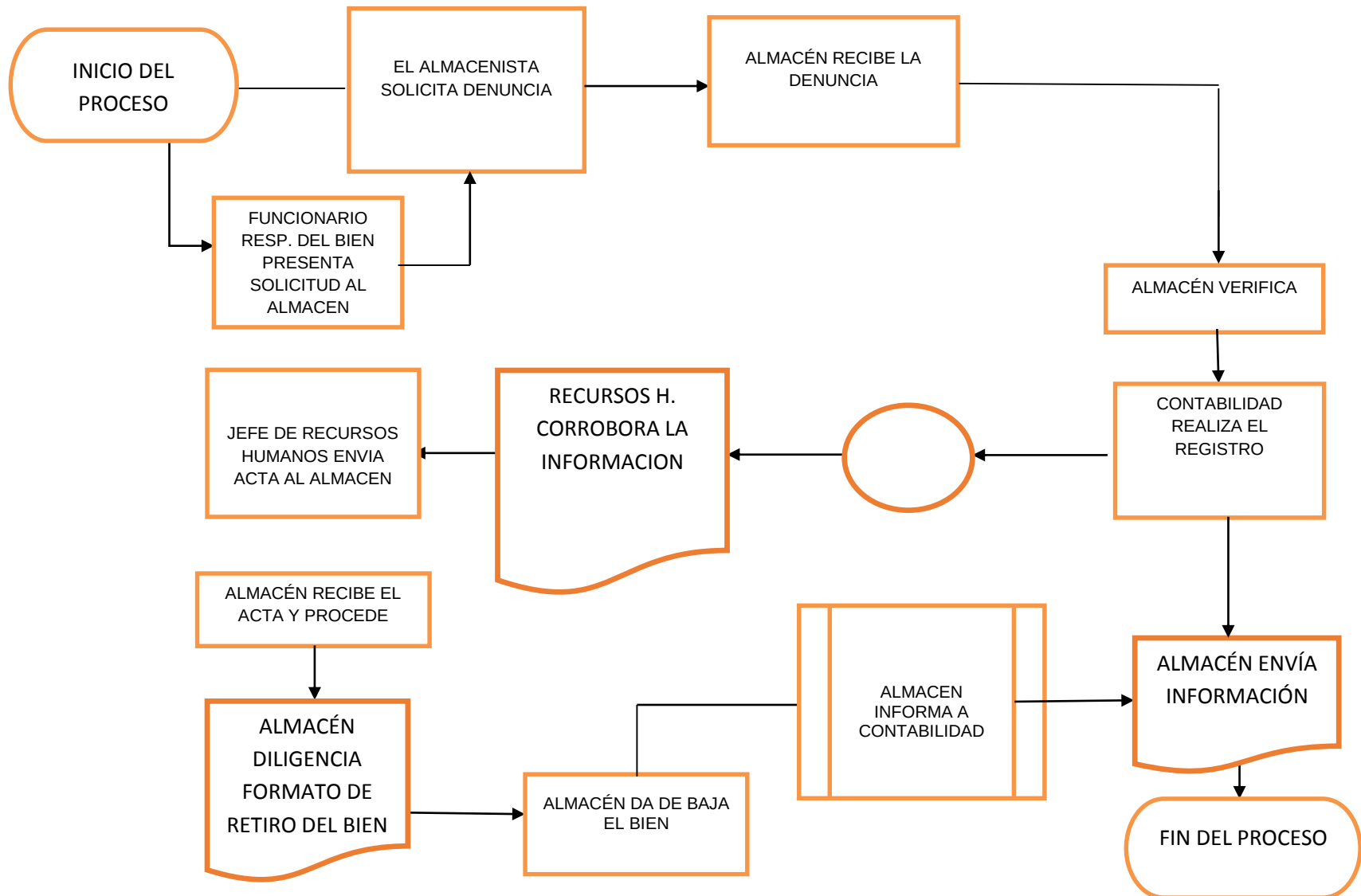
Los procedimientos para dar de baja un bien, difieren de acuerdo con las características de este. Por eso hay que tener en cuenta si se trata de bienes servibles o inservibles, como criterio básico para determinar su destino.

El acta de baja constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario.

- ✓ **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN PRESENTA LA SOLICITUD AL ALMACÉN:** La persona a cargo del bien debe solicitar al almacén que hay un bien para dar de baja
- ✓ **ALMACENISTA SOLICITA DENUNCIA:** La persona encargada del bien debe presentar denuncia de lo sucedido con el bien que piensa dar de baja, explicar los motivos.
- ✓ **ALMACÉN RECIBE LA DENUNCIA:** El almacenista recibe la denuncia por parte del responsable del bien y procede a dar la pérdida del bien.
- ✓ **ALMACÉN VERIFICA:** el almacenista verifica lo sucedido con la argumentación por parte de la persona responsable del bien, y evalúa el costo.
- ✓ **ALMACÉN ENVÍA INFORMACIÓN:** El almacenista envía toda la información a la persona encargada de dar de baja el bien
- ✓ **RECURSOS HUMANOS CORROBORA:** Recursos Humanos corrobora la información mediante un acta con visto bueno contable.
- ✓ **JEFE DE RECURSOS HUMANOS ENVÍA ACTA:** Recursos Humanos envía acta al almacén con autorización ya para dar de baja el bien.
- ✓ **ALMACÉN RECIBE ACTA Y PROCEDE:** El almacenista recibe el documento corroborando que todo esté en orden.
- ✓ **ALMACÉN DILIGENCIA FORMATO DE RETIRO DEL BIEN:** El almacenista realiza el documento pertinente para que le sirva de comprobante para poder dar de baja el bien (comprobante de egreso).

- ✓ ALMACÉN DA DE BAJA EL BIEN: El almacenista procede a dar de baja el bien descontándolo de sus inventarios.
- ✓ ALMACÉN INFORMA A CONTABILIDAD: El almacenista informa al contador para ajustar el registro y descontar del balance.
- ✓ CONTABILIDAD REALIZA EL REGISTRO: El contador recibe el comprobante de egreso y descuenta el bien del balance.

Flujograma 10. Bienes dados de baja



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

- **Baja de bienes servibles**

Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Entidad para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determine que en el servidor público a cuyo cargo se hallaban, no recae responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

La salida definitiva del Almacén de bienes servibles, debe estar soportada por la correspondiente resolución de Ordenación de Baja, la cual constituye soporte del Acta de Baja. Dicha resolución deberá contener la relación detallada y pormenorizada de los bienes muebles objeto de la operación, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos.

El documento de salida definitiva del Almacén, será firmado por el funcionario responsable del Almacén.

- **Baja de bienes inservibles**

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio.

- **Destrucción de bienes**

Cuando se establezca que los bienes objeto de la baja carecen de valor comercial en razón de su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta, se procederá a su destrucción sin perjuicios a terceros. Para llevar a cabo esta operación, se elaborará un acta suscrita por el servidor público con funciones de Almacenista, como responsable de los bienes a destruir, el Jefe de la Sección de Servicios Generales y un delegado de la Dirección General. La diligencia debe practicarse en horario y lugar previamente establecidos.

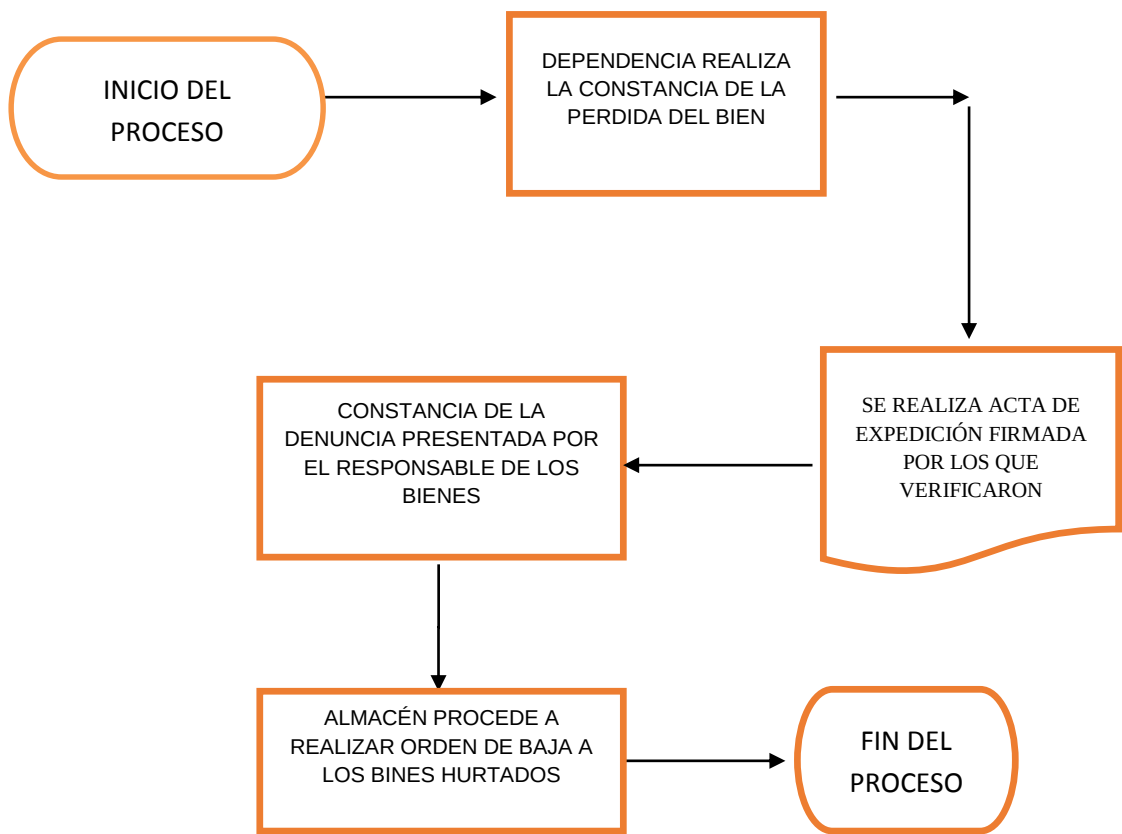
- **Siniestro por hurto**

En el momento que se tenga conocimiento de los hechos, se realiza la baja descargando el bien (s) del inventario y cargando el valor del mismo a la cuenta de cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

Para dar de baja elementos en estas circunstancias se debe seguir el siguiente procedimiento:

- ✓ DEPENDENCIA REALIZA LA CONSTANCIA DE LA PÉRDIDA DEL BIEN: Constancia del aviso escrito de la pérdida.
- ✓ ACTA DE INSPECCIÓN: Las actas deben levantarse inmediatamente suceda o se descubra el hecho y será la base de comprobación para la solicitud de exoneración del responsable. En el levantamiento del acta para estos eventos deben participar: El Alcalde o un delegado, el Almacenista y el jefe de la oficina de Control Interno o un delegado. El acta debe ir firmada por todos los que en la diligencia intervinieron y por el responsable de los elementos perdidos.
- ✓ CONSTANCIA DE DENUNCIA PRESENTADA POR EL RESPONSABLE DE LOS BIENES: Constancia de la denuncia puesta personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente. Los documentos que puedan probar las gestiones adelantadas por el responsable para lograr la recuperación de los bienes perdidos
- ✓ ORDEN DE BAJA DE BIENES HURTADOS: Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del responsable se expedirá la orden de baja respectiva.

Flujograma 11. De siniestro por hurto



Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

5. Instrumentos Para el manejo del almacén

- **Formatos**

1. Entradas al almacén

La entrada de bienes a Almacén se afecta con el comprobante de entrada, documento que acredita el ingreso real del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en contabilidad.

El comprobante de entrada se elabora en el Almacén una vez recibidos los elementos adquiridos por la entidad, de conformidad con la orden de compra o el contrato; en original y tres copias, distribuidas así:

- Original para anexarla a la cuenta con destino a la Contralora
- Una copia para Tesorera para realizar el pago
- Una copia para Contabilidad para los registros contables
- Una copia para el Almacén e Inventarios

El comprobante de entrada, debe tener la siguiente información básica:

- Número de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y fecha
- Apellidos y nombre del proveedor
- Número de la Factura -Orden de Compra
- Clase de Elementos: Devolutivos o de Consumo
- Agrupación
- Cantidad de elementos adquiridos
- Descripción del elemento
- Unidad de Medida
- Valor Unitario
- Valor Total

2. Salidas de almacén

El comprobante de Salida de bienes de Almacén, es el documento por medio del cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, por parte del servidor público con funciones de almacenista, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria del mismo.

El comprobante denominado “Salida de Almacén” debe elaborarse en el almacén en forma simultánea a la entrega real y material de los mismos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el jefe de la dependencia solicitante, y por quien está autorizado para ello.

El funcionario responsable del Almacén, no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el “comprobante se salida” ni cambiar ni reiniciar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de salida es el documento soporte para registrar movimientos de esta índole en los listados del almacén que sirven de control de inventarios de elementos devolutivos, elementos de consumo, elementos devolutivos en servicio, elementos devolutivos inservibles y asientos contables.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Numero de orden en forma ascendente y continua
- Ciudad y Fecha
- Dependencia Solicitante
- Nombre del Jefe de la dependencia
- Clase de Elementos: devolutivos o de consumo
- Agrupación
- Cantidad
- Descripción de los elementos
- Unidad de medida
- Valor Unitario
- Valor Total
- Firma del Almacenista o quien haga las veces
- Firma del empleado que recibe

7.3.4 Controles para de los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo.

Cuadro 15. Adquisición de bienes (pedido y compra)

ACTIVIDADES	CONTROL DE ACTIVIDADES
1. Dependencia genera necesidad de acuerdo al plan de compras.	Se genera orden de pedido con firma de almacenista.
2. Planeación verifica y elabora viabilidad.	Sello y firma de quien corresponda
3. Dependencia a cargo solicita disponibilidad presupuestal	Solicitud debe estar firmada por responsable (almacenistas).
4. Presupuesto inicia proceso	Consulta de precios en el SICE
5. Almacén hace invitación pública a ofertar.	Copia de convocatoria publica
6. Almacén elabora orden de compra	Copia de clasificación de pedidos con firma del alcalde y almacenista
7. Presupuesto	Expede certificado de disponibilidad presupuestal con firma y selo de quien corresponda.
8. Almacenista recepciona y entrega al almacenamiento	Anexa copia de facturas, comprobantes.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 16. Recepción, registro de entrada y almacenamiento de bienes

ACTIVIDADES	CONTROL DE ACTIVIDADES
1. Almacén recepciona la documentación	Dar visto bueno a cada documento, si están correctamente.
2. Almacén recepciona mercancía	Personalmente verificar la mercancía.
3. Almacén hace conteo físico del estado, calidad y cantidad	Verificar la mercancía contra pedido, facturas o comprobantes
4 Almacén le da ingreso a la mercancía	Se elabora comprobante de entrada con firma de almacenista.
5. Almacén copia toda la información	Se anexa copias de documentos soportes.
6. Almacén remite documentos para pago.	Se entrega documentos soportes con firma, recibió o visto bueno.
7. Almacén remite información a contabilidad	Se elabora informe con copia del comprobante de ingreso a almacén, para ingreso a contabilidad.

Fuente: Autoras del proyecto 2016.

Cuadro 17. Bienes dados de baja

ACTIVIDADES	CONTROL DE ACTIVIDADES
1. El funcionario responsable del bien presenta solicitud al almacén	Entrega la respectiva denuncia al almacén
2. Almacén da pérdida del bien y el responsable realiza la denuncia	Se deja copia de denuncia
3. Almacén recibe, verifica y evalúa el costo del artículo	Se remite al inventario para consultar su costo actual y se procede a darlo de baja
4. Almacén procede a retirarlo del bien	Diligencia formato de egreso del bien. Firmado por almacenista y quien era responsable del bien
5. Almacén informa a contabilidad para ajustar el registro y descontarlo del balance	Se entrega informe con copia de recibido con indicaciones del bien dado de baja a contabilidad

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 18. Reintegro

ACTIVIDADES	CONTROL DE ACTIVIDADES
1. El funcionario responsable del bien comunica al almacén	Se informa por carta o informe y esta queda copia en almacén.
2. Almacén verifica estado y características del bien	Se verifica en el comprobante de inventario y se da visto bueno o no del bien.
3. Almacén elabora comprobante de entrada.	Descarga los bienes que se encontraban a cargo del funcionario y se entrega copia.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016

Cuadro 19. Devolución a proveedores

ACTIVIDAD	CONTROL
Almacén revisa concordancia entre la orden de pago y la orden de pedido	Verificar la factura original y la copia y el orden de pedido que se realizó con firma del almacenista.
Almacén elabora orden de devolución sino concuerda	Orden firmada por el jefe de almacén
Almacén elabora acta de devolución especificando todos los datos	Acta firmada por el alcalde y el almacenista.
Almacén entrega el acta al proveedor	Copia que firma el proveedor.
Proveedor entrega los cambios	Almacenista firma y corrobora los bienes.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 20. Sobrantes

ACTIVIDAD	CONTROL
Dependencia elabora acta de lo sucedido.	Firmada por el jefe a cargo de los bienes de la dependencia.
Almacenista corrobora que el bien este en buen estado.	Personalmente verifica el bien ya que queda a su cargo.
Realiza comprobante de entrada.	Firma el almacenista ya que queda a su cargo.
Almacén elabora documento de salida a cargo del jefe de cada dependencia.	Firmada por almacenista y jefe de la dependencia.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 21. Reposición

ACTIVIDAD	CONTROL
Almacenista revisa el acta de baja del elemento faltante.	Que este firmada por el almacenista y el jefe de la dependencia.
Dependencia realiza requerimiento.	Firmada por el jefe de la dependencia.
Almacén realiza acta de responsabilidad a cargo del jefe de la dependencia.	Firma el jefe de la dependencia.
Almacenista entrega el bien.	Adiciona stiker donde ingreso características y quien es el responsable.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 22. Donación

ACTIVIDAD	CONTROL
Alcalde realiza acta de donación.	Firmada por el alcalde y donante.
Almacén ingresa el bien como bien donado.	Respaldada por el acta de donación.
Contabilidad ingresa el bien.	Firma de la Contadora.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

Cuadro 23. Suministro

ACTIVIDAD	CONTROL
Dependencia elabora el requerimiento del bien.	Firmada solamente por el jefe a cargo.
Almacén recibe el requerimiento y revisa si tiene la posibilidad de suministro.	Firma de recibido por el almacenista.
Almacén realiza acta de compromiso.	Firmada por el almacenista y el jefe a cargo.
Almacén realiza salida del bien.	Firmada por el almacenista y quien recibe el bien verificando su estado.

Fuente: Autoras del proyecto. 2016.

7.3.5 Herramienta de control de activos para el almacén. El control de inventarios es un elemento básico para cualquier entidad, resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de las operaciones normales del área de almacén y contabilidad, por tal motivo se considera necesario obtener un sistema que permita controlar el manejo de inventarios, brindando un adecuado almacenamiento, control de existencias físicas, anotaciones de entradas y salidas, conciliaciones con registros y conteos físicos entre otros, esto permite contar con información permanente, oportuna y confiable, lo cual facilita las decisiones en materia de control; es por esto que se adecuo un sistema en Excel como herramienta de medición y control de procesos, permitiendo dar una clasificación apropiada, permitiendo observar, medir, controlar y tomar decisiones.

- **Descripción cuadro de control de activos**

La herramienta está diseñada para poder tener un control de los activos en el área del almacén, diferenciando cada proceso (entradas, recepción y almacenamiento, suministros, donaciones, bienes dados de baja, devoluciones, reintegros etc.). También se menciona al tipo de activo que pertenece a la dependencia donde se encuentra y el estado en el que se encuentra el bien.

Proceso que sirve para hacer más fácil la conciliación entre el área del almacén y el área contable.

El anexo C. Tiene como objetivo llevar el control de las existencias de inventario, para de esta manera tener control de los Bienes y Enseres Equipo de oficina y Equipo de Cómputo de la Alcaldía Municipal de Zarzal, y por ende que exista una conciliación entre el área del almacén y el área de contabilidad.

Esta herramienta está diseñada en Excel, cuenta con una base de datos que se debe de alimentar con el código de cada bien, el tipo de activo en términos contables, la ubicación es decir la dependencia donde se encuentra el bien, el estado del bien, la descripción física del activo, el tipo de movimiento es decir si es una compra; un suministro un bien dado de baja etc.

Ya cuando se alimenta la base de datos se puede utilizar la herramienta ingresando todos los activos de la Alcaldía Municipal de Zarzal, teniendo en cuenta también su valor, fecha en que se realiza el tipo de movimiento, el número de la factura, si el valor del bien es con IVA o sin IVA, si el activo esta depreciado, la persona a cargo del activos. Todos estos datos con el fin de poder tener un buen control de los Bienes y enseres, Equipo de oficina y Equipo de Cómputo de la Alcaldía Municipal de Zarzal. (Ver anexo C. cuadro control de activos para almacén).

10.CONCLUSIONES

De acuerdo con el hallazgo obtenido en la evaluación realizada como práctica empresarial en la Alcaldía Municipal de Zarzal Valle, en la que la problemática fue estudiada por los proceso y políticas que se encuentran allí, tomando las áreas afectadas, las cuales son el área de contabilidad y de almacén en los que presentaban inconvenientes en la conciliación, lográndose identificar y establecer medidas, que permitan optimizar el desarrollo de las actividades en estas dos áreas.

La metodología que se presenta en el desarrollo de la investigación, aborda el diagnóstico del proceso de gestión de inventario de la entidad como se referencia en el marco teórico para la clasificación del inventarios, la importancia del control de inventarios frente a las entidades públicas; teniendo así las bases fundamentales para poder definir y proponer estrategias de gestión tales como: manual de procesos y procedimientos, políticas y controles para un buen desarrollo de las actividades relacionadas, las cuales hace referencia a los bienes muebles, enseres, equipo de oficina y equipo de cómputo, todo esto enfocado a perfeccionar el manejo de los mismos, concluyendo con esta metodología una propuesta de mejoras en el procesos. Debido a la evaluación realizada con respecto al método de recolección de información del que se obtuvo en el diagnóstico, se procedió a actualizar el inventario de los rubros ya nombrados, de los cuales se tomaron en cuenta algunas políticas y controles, por tal motivo se sugirió controles apropiados para este tipo de riesgo y para otros encontrados en procesos como: compra, entrega, y baja de los bienes de la entidad, cualquiera que sea el concepto por el cual ingresan al patrimonio, que facilitan el reconocimiento y realización de cada proceso de manera más eficaz y eficiente, de allí dependerá el buen manejo de estos para garantizar la transparencia y todo lo consecuente con registro y soporte de documentos.

La implementación de los procedimientos para el manejo de almacén e inventarios con articulación al área de contabilidad en la entidad tuvo como objetivo principal dar solución a cada uno de los problemas que se presentaban, relacionados con los bienes que forman parte del patrimonio de la Alcaldía Municipal, con este manual se pretende identificar responsabilidades que deben cumplir los funcionarios de la entidad para el buen manejo, administración, custodia y protección de los bienes, como también dar manejo adecuado con funciones que se delegan a los responsables de la asignación de dichos bienes y poder así fijar los procedimientos, responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, integridad y buen estado de los elementos, con el firme propósito de contribuir en la optimización de los procesos, proporcionando a los funcionarios encargados del Almacén, Inventarios y contabilidad herramientas informáticas como apoyo a sus labores operativas como el coordinar, consolidar y controlar los inventarios.

11.RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la Alcaldía Municipal de Zarzal, que se debe de hacer actualización de la información en cada periodo contable, y así poder aplicar los procesos y procedimientos planteados, ya que la actualización de los datos es lo primordial para poder mostrar datos fidedignos y veraces del Municipio.

Se sugiere a la administración de la Alcaldía Municipal de Zarzal, que tome como referencia el manual de procedimientos construido en el presente trabajo, con el fin de optimizar los procesos, en cuanto al departamento de almacén y el departamento de contabilidad en pro de que facilite el proceso de conciliación.

Es importante que la Alcaldía Municipal de Zarzal concientice a cada una de las personas que forman parte de la empresa para que sigan a cabalidad todos los procesos relacionados en el manual de procedimientos, ya que la ayuda de cada dependencia permite que la administración Municipal tenga un buen desempeño.

Es importante que la Alcaldía Municipal y la universidad del Valle tengan un acercamiento, de manera tal que hallan convenios interinstitucionales, a través de los cuales estudiantes con bases en el conocimiento adquirido puedan resolver una problemática específica.

ANEXOS

Los anexos continuación se encuentran almacenados en un DC para una mejor interpretación.

ANEXO A. Conciliación

ANEXO B. Plantillas de inventario

ANEXO C. Control de Activos para almacén

BIBLIOGRAFÍA

AGUDELO GARCIA y CASTAÑEDA OROZCO. Inventario de bienes inmuebles del municipio de Roldanillo. 2002.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). Disponible en: www.contaduria.gov.co.

E. Resources, T. a.. Ingenieria industrial ONLINE. 2012. Disponible en: www.ingenieriaindustrialonline.com

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO. Alcaldía del municipio de Zarzal Disponible en: www.zarzal-valle.gov.co

MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIO: municipio de guasca resolución numero 101 (12 Diciembre de 2005).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE FONPRECON: Fondo de Prevención Social del Congreso de La Republica FONPRECON (s.f.). Disponible en: www.wilcatec.com

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodologia Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigacion con Enfoque en Ciencias Empresariales. LIMUSA. 2013.

MENDOZA CASTAÑO, S., & MOSQUERA MAYA, D. Propuesta de mejoramiento para el manejo de inventarios de materia prima en una empresa de confecciones. Cali: universidad ICESI. 2013.

OSTROM, Elinor G. (s.f.). Wikipedia. Disponible en: wikipedia.org

TERRY. Principio de la Administración. 1999.

VARELA BEDOYA D; y MUÑOS RAMIREZ A. Estructuración, implementación y auditoria de la propiedad planta y equipo en la Fundación ONG Misión por Colombia. La Unión Valle. 2005.

WEB-GRAFÍA

Disponible en: www.definicionabc.com/comunicacion/entrevista-2.php. (s.f.).
www.definicionabc.com/comunicacion/entrevista-2.php:

Disponible en: www.uv.es/macass/T5.pdf. (s.f.). Disponible en:
www.uv.es/macass/T5.pdf: <http://www.uv.es/macass/T5.pdf>

Disponible en. <http://wilcat.com/>

Disponible en: <http://zarzal-valle.gov.co/> (ZarzalValle, s.f.)

Disponible en: http://zarzal-valle.gov.co/quienes_somos.shtml

Disponible en: www.definicionabc.com/comunicacion/entrevista-2.php, s.f.)

ZarzalValle. (s.f.). Disponible en: www.zarzalvalle.gov.co