

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO CAICEDO

DIANA KATERINE POVEDA MONSALVE
CÓDIGO 1094279235

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PUERTO CAICEDO
2020

INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO CAICEDO

DIANA KATERINE POVEDA MONSALVE
CÓDIGO 1094279235

Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador Público

Supervisor de Práctica
RICARDO IVAN GUERRERO RAGUA

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PUERTO CAICEDO
2020

AGRADECIMIENTOS

A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que he dado al cuidarme, llenarme de sabiduría, fortaleza para enfrentar los obstáculos y poder seguir, paciencia en los momentos de dificultad. Agradezco a mi familia, a mis padres quienes a lo largo de mi vida me han apoyado en todo momento y han velado por mi bienestar y educación.

A la Universidad de Pamplona por abrir sus puertas, especialmente a los docentes del programa de Contaduría Pública por brindar una excelente educación, formándome con valores y principios éticos de la profesión. Doy gracias a mi supervisor de práctica Ricardo Ivan Guerrero Ragua por atender mis inquietudes y brindarme la mejor orientación.

Agradezco a mis compañeros y amigos Guillermo Machado, Yerson Morelo, Luis David Arévalo, Cristian Toledo y Jorge Ramírez porque juntos nos apoyamos en momentos muy difíciles.

A todos, muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN	9
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO CAICEDO	10
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	12
1.2.1 Misión	12
1.2.2. Visión	12
1.2.3 Objetivo.....	12
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	15
1.4.1 Ubicación	15
1.4.2 Condiciones Ambientales y de Recursos.....	15
1.4.3 Equipo de Trabajo	15
1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	21
1.5.1 Título.....	21
1.5.2 Objetivo General.....	21
1.5.3 Objetivos Específicos.....	21
1.5.4 Justificación.....	21
1.5.5 Cronograma de Actividades.....	23
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	24
2.1 TÍTULO.....	24
2.2 INVENTARIO	24
2.2.1 Solicitud y recolección de la información.	24
2.2.2 Verificación de inventario.....	25
2.2.3 Clasificación del inventario.	25
2.2.4 Creación de una matriz.....	26
2.2.5 Avalúo del inventario.....	27
2.2.6 Establecer la codificación del inventario para la placa.....	27
2.2.7 Plaqueteo.....	28
2.2.8 Instructivo	29
CONCLUSIONES	30

RECOMENDACIONES.....	31
ALCANCES DE LA PRÁCTICA.....	32
BIBLIOGRAFIA.....	33
ANEXOS.....	34
CARTA DE PRESENTACIÓN.....	34
CARTA DE ACEPTACIÓN.....	35
REPORTE DE EVALUACIÓN.....	36
CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PRACTICAS.....	38
CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	39

LISTA DE GRAFICAS

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Puerto Caicedo.....	14
Figura 2. Organigrama de la secretaría de hacienda.....	15
Figura 3. Modelo de codificación	28
Figura 4. Diseño de placa	28

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA	13
Tabla 2. Cronograma de actividades	23
Tabla 3. Matriz de bienes muebles	26
Tabla 4. Matriz de bienes inmuebles	26

ABSTRACT

The control of the inventory is very important for the entities, as in this case the Puerto Caicedo Municipal Mayor's Office since it allows to carry out a good operation and development of their daily activities, in this way to provide a quality service to the people who are part of the municipality, in addition to knowing who is the person in charge of said assets and in what state they are, since this generates responsibility and self-control by the administrators of the Municipal Mayor's Office.

Carrying an adequate inventory control generates greater security because thefts, loss of money or time can be avoided, in addition to this, internal control is improved and sanctions by entities such as in this case the general comptroller of the nation and other entities are avoided controllers. At the time of organizing the assets, their value is reviewed and with it you can have more accurate information in the financial statements.

An instruction is made in order to organize the inventory; the instructions are based on methodologies proposed by a student from the University of Pamplona that consist of procedures to: classify the goods, encode them, give the corresponding value, make a plate design for the goods.

INTRODUCCIÓN

Contaduría pública como una de las ciencias económicas en mundo, con grandes antecedentes históricos y teniendo en cuenta su gran importancia en el campo social y económico, trae consigo la necesidad de capacitación y preparación de profesionales capaces siendo tanto eficientes como eficaces. La Universidad de Pamplona, líder a nivel regional forma profesionales en el área de la contabilidad, siendo íntegros en el ejercicio de su profesión, compitiendo no solo a nivel regional, sino nacional e internacional.

Parte de la academia y como requisito para obtener el título profesional, se debe realizar un trabajo de grado, las prácticas profesionales es una de las modalidades para cumplir con este requisito. La Alcaldía de Puerto Caicedo, Putumayo, ha permitido que uno de los futuros egresados de la Universidad de Pamplona realice las prácticas formativas.

En el informe se dan a conocer los aspectos corporativos de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo, además de esto se presenta un DOFA el cual arroja información de las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas; con base a ello se establece una propuesta que ayuda a mejorar el control de activos en la entidad.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO CAICEDO

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La fecha de fundación de la Alcaldía Municipal de Puerto Caicedo es el 14 de marzo de 1921, bajo el liderazgo de Luis del Castillo, Octaviano Jaramillo, Antonio Portilla, María Sagrario Valderrama Medina, Julio Cesar Pascuaza, Usama y Luis Mora Bastidas.

Cuando el camino de herradura llegó a Puerto Asís, en junio de 1931, se incrementó el comercio y la entrada de colonos. En la década de los 40, las personas que viajaban entre Puerto Umbría y Puerto Asís y viceversa se hospedaban donde la señora Romelia Valderrama, en Peña Colorada. Hacia el año de 1947 el trayecto Puerto Umbría – El Achote era despoblado, Vivían pocas personas blancas, el resto, eran indígenas con cusma y se adornaban con plumas Construida la colonia penal, además de los presos, llegaron los guardianes de los prisioneros. Posteriormente durante la construcción de la carretera, trayecto La Joya – El Achote, arribaron la familia de los presos. “Donde hoy es el colegio José Antonio Galán había un ranchito donde ellos se establecieron. En este sitio les apartaban espacios para que vivan las esposas, hijas e hijos de los prisioneros mientras trabajaban en la construcción de la carretera” En 1955, llega a El Conejo, el señor Segundo Ignacio Gualmatán y se traslada a El Achote. Las viviendas algunas eran de guadua partida, otras de chonta o de tabla y los techos de paja, cartón o zinc. De esta manera, se inicia la colonización del Achote, y se perfila la fundación de Puerto Caicedo. Durante la construcción de la carretera, la localidad de El Achote aumentó su población y cuando empezaron a entrar carros llegaron personas de Nariño y Cauca principalmente, algunas de ellas desplazadas por la violencia y otras en busca de tierras para cultivar. Todas las personas que ingresaron en esta época miraron que el terreno era apto para la construcción del pueblo, hicieron una reunión, formaron una junta, redactaron un memorial solicitando el terreno para construir viviendas, solicitaron el trazado de las calles y división de lotes al comisario. El progreso continuo y los señores Luis del Castillo, Octaviano Jaramillo, Antonio Portilla y Luis Mora Bastidas adoptaron el nombre del campamento de Puerto Caicedo para el nombre del pueblo, teniendo en cuenta dos razones: por considerarse como un puerto sobre el río Putumayo y como reconocimiento al ingeniero Juan María Caicedo Martínez, quien dirigió la construcción de la carretera que llegó hasta esta localidad.

Establecido el pueblo se formó una junta de acción comunal para velar por el progreso de la región quienes buscaron llevar a inspección esta población, objetivo alcanzado mediante el decreto 038 de 1959 a los 12 días del mes de marzo, durante la administración del comisario Doctor José Félix Guerrero. Y así quedó legalizado el nombre de Puerto Caicedo. Este nuevo nombre tuvo su fase de transición. En el año de 1992, Puerto Caicedo se elevó a municipio mediante la ordenanza número 12 del 24 de noviembre, durante la administración del doctor Salvador Lasso.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión En este cuatrienio, SOBРАН RAZONES para unir esfuerzos que proyecten a un Puerto Caicedo próspero donde el desarrollo económico, social, ambiental y cultural pueda lograr altos niveles de bienestar, bajo los principios de equidad, justicia e inclusión, en un municipio amazónico, biodiverso y de gente emprendedora.

1.2.2. Visión En el año 2020 el municipio de Puerto Caicedo se consolidará como un territorio de paz con justicia social incluyente, con economías propias basadas en sus potencialidades humanas, naturales, culturales y ambientales, donde la participación de la comunidad sea el eje fundamental para tener una región próspera dentro de un entorno amazónico, con un ser formado hacia el respeto de lo público y de los derechos humanos.

1.2.3 Objetivo Unir los esfuerzos necesarios para orientar al municipio hacia el desarrollo productivo sustentable, teniendo como base el fortalecimiento de recurso humano, su organización y proyección para hacer eficiente la inversión social, económica, cultural y ambiental, mejorando la calidad de vida de las comunidades de manera incluyente bajo modelos de economías propias, donde se respeten las diferentes cosmovisiones como parte del avance de sus pueblos, representados en campesinos, campesinas, hombres y mujeres urbanos, indígenas afro descendientes, todos seres íntegros que le apuestan a la paz con justicia social y que se convierten en gestores solidarios por el respeto de los bienes públicos en pro de generar un verdadero futuro a nuestras próximas generaciones.

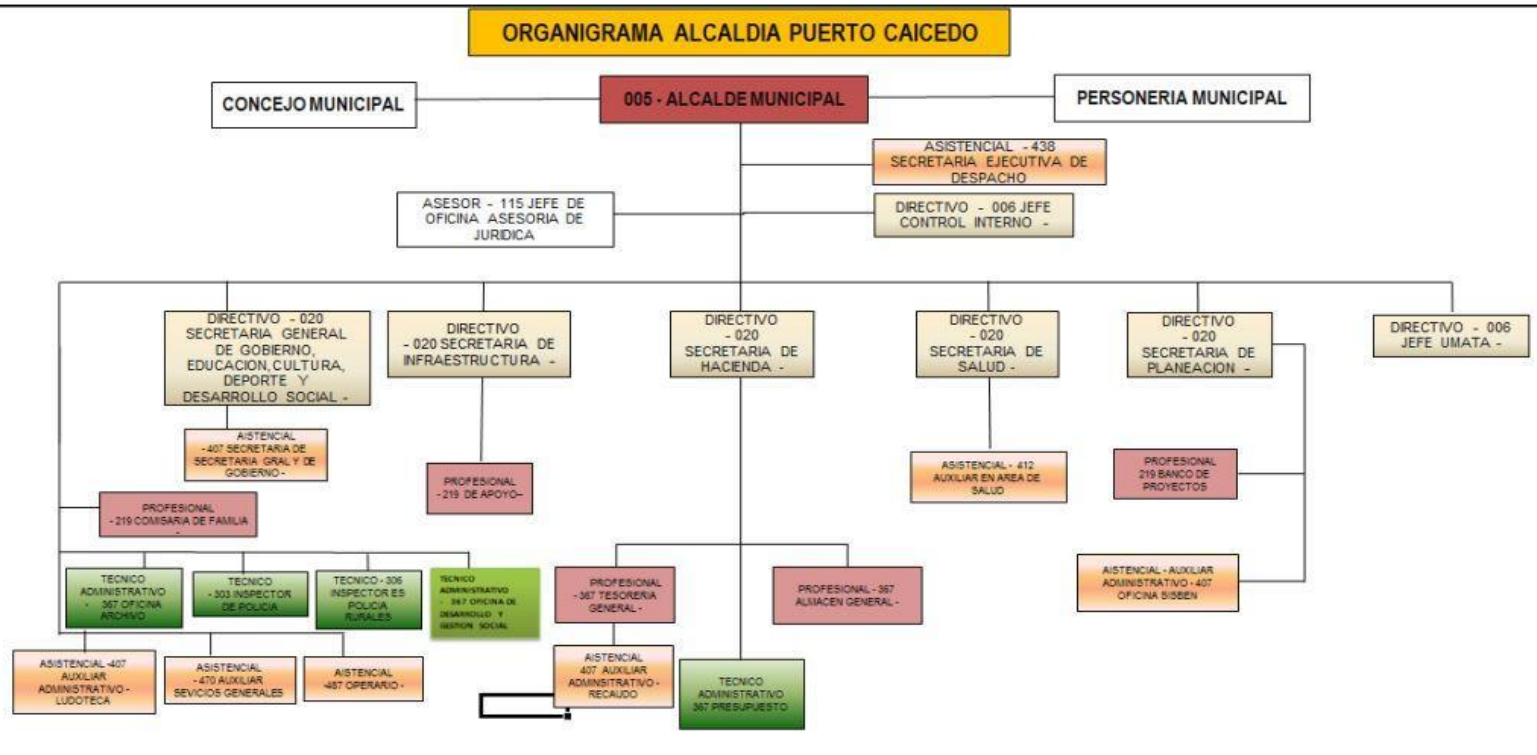
1.3 DIAGNÓSTICO

Tabla 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - No existe un adecuado saneamiento contable en la identificación y responsabilidad de los bienes devolutivos y activos fijos. - Bienes y elementos devolutivos desactualizados sin su correspondiente acta de entrega. - Falta de personal de soporte en sistemas para la restauración de equipos. - Alguna documentación de años anteriores 1994-2006 está extraviada. - Deficiencia de control en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se manejan adecuadamente las plataformas para enviar los informes correspondientes a cada entidad de control y a la contaduría general de la nación. - La tecnología utilizada para elaborar informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería es adecuada. - Las personas tienen confianza en la administración, lo que conlleva a un mejor rendimiento. - Posee la página web institucional actualizada donde los ciudadanos pueden estar al tanto de los comunicados y decretos que se expidan, además por medio de esta pueden hacer peticiones, quejas y reclamos.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - La alcaldía ha cumplido con las directrices de la CGN. - La secretaria de hacienda y contadora pública de la administración conocen bien los procesos contables con las actualizaciones correspondientes establecidos por la Contaduría General de la Nación. - El personal conoce bien las funciones que tiene en el manual de funciones según el cargo que desempeña. - El personal que labora tiene la capacidad y experiencia requerida para cumplir con los objetivos de la administración actual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda de empleados de la administración actual y anteriores exigiendo el suministro de información a la plataforma de PasivoCol. - Cambios realizados en la normativa por la Contaduría General de la Nación y demás entes de control. - Sanciones realizadas por los entes de vigilancia. - Pérdida de activos por apropiación de terceros debido a la falta de controles y registros de estos. - Constantes reformas tributarias.

1.3.1 ORGANIGRAMA

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Puerto Caicedo



1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1 Ubicación La oficina de Secretaria de Hacienda es una dependencia de la Alcaldía Municipal de Puerto Caicedo, la cual se encuentra ubicada en el barrio La Esperanza, manzana N° 046 sobre la calle 10 entre transversal 6 y carrera 1A. Dentro de esta dependencia se maneja el presupuesto municipal, se recaudan los recursos propios, se ejecutan las actividades de tesorería y se adquieren y suministran recursos físicos que necesiten las demás dependencias para su funcionamiento.

1.4.2 Condiciones Ambientales y de Recursos En la oficina de Secretaria de Hacienda el ambiente laboral es muy bueno porque el personal mantiene de buen humor, atentos a cualquier necesidad, además conocen bien sus funciones, lo que genera un excelente trabajo y mejor rendimiento en sus labores.

La oficina tiene una buena iluminación, pues cuenta con lámparas adecuadas para el lugar, hay poco espacio lo que genera incomodidad para las personas que vienen por alguna consulta tanto como para las personas que laboran en el lugar, la persona encargada del almacén suministra los recursos necesarios para el personal haciendo que este no necesite nada y se desempeñe de la mejor manera.

1.4.3 Equipo de Trabajo

Figura 2. Organigrama de la secretaría de hacienda



1.4.3.1 Tesorería General

- Recibir y consignar las contribuciones y demás ingresos provenientes de las rentas municipales, de acuerdo con los procedimientos estipulados del área.
- Atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Municipio, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Realizar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, participaciones y cualquier otro ingreso al tesoro municipal y garantizar el oportuno recaudo.
- Diseñar mecanismos y procedimientos efectivos para el recaudo y manejo de los fondos conforme al presupuesto y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- Elaborar informes de deuda pública determinando las responsabilidades del municipio y las recomendaciones a aplicar.
- Relacionar boletines diarios de caja tanto los ingresos como egresos con los correspondientes arqueos, determinando de manera clara todos los movimientos efectuados.
- Iniciar cobros coactivos de impuestos adeudados, determinándose programación de apoyo que señale su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, así como en Plan de Inversiones y velar por su debida ejecución.
- Elaborar la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, determinándose un orden de prioridades para su cumplimiento.
- Elaborar, administrar y controlar el plan anual mensualizado de caja PAC.
- Presentar los informes de su dependencia a los entes de control y demás organismos del Estado que se requiera, mediante diligenciamiento de los formatos correspondientes.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

1.4.3.2 Presupuesto

- Expedir certificados de disponibilidad presupuestal ajustados al comportamiento real tanto de ingresos como de gastos.
- Registrar los compromisos adquiridos por la Administración municipal y expedir el correspondiente registro presupuestal.
- Proporcionar información presupuestal a cualquier autoridad que lo solicite.
- Manejar el sistema de información que permita generar los documentos y reporte presupuestales.
- Elaborar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de conformidad con la Ley vigente y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
- Proyectar los Proyectos de Acuerdos sobre modificaciones o ajustes del Presupuesto General del Municipio, cuando se requiera.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que en materia de austeridad de gasto se requieran para la buena marcha económica de la administración municipal.
- Apoyar al Secretario de Hacienda en el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las Secciones en relación con la política económica y financiera del Municipio de Puerto Caicedo.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo y normatividad vigente.

1.4.3.3 Auxiliar Administrativo Recaudo

- Recibir y radicar toda la documentación o material que llegue a la Tesorería, llevando los registros necesarios, en cumplimiento de los trámites establecidos.

- Efectuar el recaudo de los recursos propios incluidos en el Presupuesto de Ingresos del Municipio, expedir las facturas correspondientes, y elaborar informe diario respectivo.
- Expedir constancias, paz y salvos y certificados catastrales, conforme a los requerimientos existentes.
- Redactar reportes, descuentos y demás documentos afines que sean requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Guardar absoluta reserva sobre la información que sea de su conocimiento y responsabilidad, para suministrar adecuadamente.
- Mantener actualizado el archivo y los registros de los contribuyentes de predial, industria y comercio entre otros, a fin de corroborar los cobros realizados.
- Motivar a deudores morosos para que efectúen el pago de los impuestos y contribuciones dentro de los términos estipulados en las disposiciones legales.
- Realizar consignaciones, transferencias y demás pagos relacionados con la tesorería y otros servicios del caso, para evitar sanciones por morosidad.
- Atender los requerimientos que emitan las autoridades competentes presentando la información requerida, en procura de la transparencia administrativa.
- Presentar informe ante organismos de control y demás organismos que lo requieran, mediante diligenciamiento de los formatos que correspondan.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo y normatividad vigente.

1.4.3.4 Almacenista General

- Controlar y supervisar la existencia y suministro de elementos de consumo y devolutivos de almacén, para el normal abastecimiento de los mismos y llevar registro permanente de los movimientos a fin de controlar salida y entradas de los mismos.

- Clasificar y codificar las existencias del almacén, de manera que permita conocer las existencias y faltantes.
- Recepcionar y dar de alta o baja los elementos que ha adquirido la administración, cumpliendo los trámites legales, para evitar pérdidas a la entidad.
- Administrar los recursos de Caja Menor.
- Actualizar anualmente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio determinando sus particularidades, estado de conservación y ubicación.
- Adoptar mecanismos que contribuyan a lograr la conservación de los diferentes elementos y evitar deterioro o pérdida de estos.
- Verificar si los elementos adquiridos cumplen con las especificaciones de cantidad y calidad señaladas en los contratos u órdenes de compra, asegurando su vida útil.
- Elaborar el plan de compras, de conformidad con los recursos presupuestales y las necesidades de cada dependencia, para su distribución.
- Realizar una eficiente y eficaz administración de la información y documentación que se reciba y produzca en la dependencia, conforme a la Ley General de Archivos.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y normatividad vigente.

1.4.3.5 Funciones como pasante

- Apoyo en la elaboración y verificación de conciliaciones bancarias.
- Apoyo en el registro de asientos contables en el software institucional de la empresa.
- Brindar apoyo en la supervisión de las conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la auditoría de los ingresos en la oficina de recaudos.

- Apoyo en la verificación de documentos para efectuar los pagos radicados en tesorería.
- Apoyo general a la Secretaría de Hacienda en las diferentes actividades diarias de contabilidad.

1.5 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.5.1 Título. Diseño de una metodología para organizar el inventario de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo.

1.5.2 Objetivo General. Diseñar una metodología para organizar el inventario de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo.

1.5.3 Objetivos Específicos

- Establecer procesos para clasificar el inventario según el concepto que lo origine, de acuerdo con lo establecido por la normatividad actual.
- Crear un modelo de base de datos y codificación para el manejo de los activos de la Alcaldía.
- Plantear métodos para evaluar los bienes de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo.
- Diseñar un modelo de placa para los activos fijos de la Alcaldía Municipal.
- Realizar instructivo sobre la metodología para organizar el inventario.

1.5.4 Justificación. Los activos que posee una empresa representan los recursos que se tienen para el desarrollo de la actividad diaria, es por ello que para todas las empresas es muy importante tener organizado el inventario de sus activos porque por medio de este se tiene un control, se ubican, se valorizan y cuantifican los bienes que posee cada entidad.

Realizar este proceso permite tener más veracidad en los estados financieros, evitará sanciones por parte de las entidades de control por no tener representada fielmente su información financiera en los informes que se deben presentar, además estará al día en las auditorías que le hace la Contaduría General de la Nación a la

entidad mostrando un adecuado control y confianza en los servidores públicos, por otro lado, se disminuye el riesgo al robo de los bienes de la entidad ya que contarán con placas que permiten la identificación de los bienes y siendo una entidad pública debe cuidar sus bienes para prestar un buen servicio y atención a la ciudadanía.

Para lograr el control de los activos en la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo se necesita la colaboración de la administración y las dependencias porque son ellos quienes van a suministrar la información necesaria para llevar a cabo este control que es fundamental.

1.5.5 Cronograma de Actividades

Tabla 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN																	
	FEBRERO		MARZO				ABRIL					MAYO			JUNIO			
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	2	3	
Inicio de las prácticas.	■																	
Conocimiento del área de trabajo.	■	■																
Aplicación del diagnóstico en la Alcaldía.			■															
Planteamiento de la propuesta de mejoramiento				■														
Elaboración del primer informe					■	■												
Presentación del diagnóstico y plan de mejoramiento (Primer Informe).						■												
Buscar información referente al tema.							■											
Crear procesos para organizar los bienes de la Alcaldía.								■										
Terminar los objetivos propuestos									■	■	■							
Presentación de avances en la ejecución de la propuesta de mejoramiento (Segundo Informe).												■						
Socialización de la propuesta con el alcalde y la Secretaria de Hacienda.													■					
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones.														■	■			
Presentación del Informe Final.																■		
Sustentación de la Práctica Profesional																	■	

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TÍTULO

Diseño de una metodología para organizar el inventario de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo.

2.2 INVENTARIO

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una entidad, en este caso el de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

El inventario es:

- Detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- Ordenado porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- Valorado porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

Durante el tiempo de prácticas se pudo evidenciar que los inventarios no están organizados correctamente, por tal razón, se propone una metodología para que se organicen los bienes de la Alcaldía. Esta metodología es la siguiente:

2.2.1 Solicitud y recolección de la información. Lo primero que se debe llevar a cabo es solicitar la información que se tiene sobre los bienes a la señora Fernelly

Jaramillo Trujillo, quien es la encargada del Almacén de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo.

2.2.2 Verificación de inventario. Se debe solicitar permiso para realizar una verificación detallada de los bienes y de esta manera poder comparar los bienes que se encuentran físicamente con la información que se recolecte donde la señora Fernelly Jaramillo Trujillo para conocer si realmente la Alcaldía posee dichos bienes, si se encuentran en buen estado, si se les realiza mantenimiento constante y quien se hace responsable del inventario que posee cada dependencia para el funcionamiento de sus actividades diarias y por ende poder prestar un buen servicio a la comunidad.

Para la verificación de los bienes inmuebles hay que revisar las escrituras de cada propiedad, facturas de compra y demás soportes que avalen la adquisición del bien. En ellos se puede revisar la fecha de adquisición, el valor del bien, el número de escritura, el nombre del vendedor con su respectivo número de documento, la ubicación, el estado del bien, entre otros aspectos importantes.

Durante este proceso, al momento de detallar el estado del bien, se pueden identificar los bienes que se darán de baja porque ya no son de utilidad para la Alcaldía mediante un acta para registro de novedades de bienes muebles, la cual se entrega a la encargada del almacén municipal junto con el bien y esta persona se encarga de hacer el proceso correspondiente que se tiene para la baja de bienes según el manual de inventarios de la Alcaldía.

2.2.3 Clasificación del inventario. Según el índice universal de inventarios, los bienes que pertenecen al patrimonio público se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos mayores:

- Grupo 1 - Elementos de consumo
- Grupo 2 - Elementos devolutivos
- Grupo 3 - Inmuebles

Este índice permite clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, es por ello, que para tener una adecuada clasificación de los bienes se debe tener en cuenta y de esta manera tener una información más organizada.

Con la implementación de este índice se hace un mejor seguimiento a los bienes porque se facilitan aspectos como la búsqueda de los bienes, identificar la entrada de nuevos bienes, saber en qué condiciones se encuentra, en otros.

2.2.4 Creación de una matriz. Después de conocer los bienes que realmente hacen parte del inventario de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo, se debe realizar una matriz que permita llevar un adecuado control del inventario. A continuación, se da un ejemplo del contenido que puede llevar dicha matriz:

Tabla 3. Matriz de bienes muebles

BIENES MUEBLES										
Dependencia responsable	Descripción del bien	Cantidad	Estado	Serie o Código	Color	Precio	Valor	Observaciones	Código de placa	Clasificación

Tabla 4. Matriz de bienes inmuebles

BIENES INMUEBLES						
No. de identificación del bien	Bienes inmuebles asignados	Estado	Matricula Inmobiliaria	Fecha de adquisición	Precio de compra	Descripción

Dentro de la matriz se puede clasificar el inventario en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles identificando la dependencia responsable, la descripción del bien, la cantidad, el estado, la serie, el color y las observaciones, entre otros aspectos que se realizan en la verificación.

Con la implementación de una matriz se pueden evitar pérdidas, errores, robos, sanciones por parte de los entes reguladores, entre otros riesgos o consecuencias que se generan por no tener una información organizada y real.

2.2.5 Avalúo del inventario. Para desarrollar el objetivo de plantear métodos para el avalúo de los bienes, se realizó una serie de entrevistas y una revisión de documentos y bienes donde se encontró que la alcaldía no cuenta con valores exactos en su inventario, bienes que no están registrados y documentación perdida ya que en el cambio de administración no se entregó la información pertinente de dichos bienes. De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se realizó la siguiente metodología:

Para proceder con el avalúo se deben tener y revisar los soportes de la adquisición de los bienes ya sean escrituras o facturas, además de ello se debe ver en los estados financieros de la entidad como están registrados aquellos bienes, ver si se han amortizado o depreciado correctamente. En caso de que los bienes no tengan el valor correspondiente en dichos estados, se debe hacer la adecuada depreciación por cualquiera de los métodos que exige la norma o por el establecido en el manual de inventarios de la Alcaldía para hacerles el debido seguimiento y decidir qué hacer con ellos.

Para los bienes que no cuentan con soportes, se propone que el siguiente paso es medirlos por el método valor neto razonable ya que por medio de este se pueden medir al valor de mercado haciéndole una estimación de acuerdo con cómo se encuentre dicho bien.

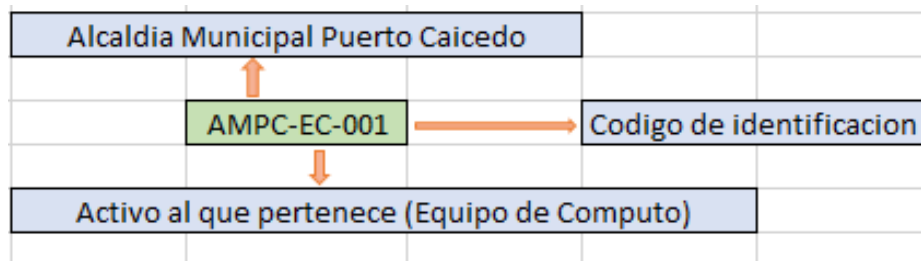
Los activos tienen un importante valor patrimonial y financiero, es por ello, que el correcto registro de los bienes permite a la empresa tomar decisiones debido a que en sus cuentas se ven reflejadas las amortizaciones, los gastos e ingresos que generan los activos. Así mismo se pueden reducir costos al dar de baja bienes que ya no son necesarios.

2.2.5.1 Cambios en los estados financieros. Después de realizar el adecuado avalúo a cada bien, se debe informar en la Secretaria de Hacienda para que la información sobre los activos sea cambiada y de esta manera la Alcaldía podrá contar con información más verídica.

2.2.6 Establecer la codificación del inventario para la placa. La codificación de los bienes de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo es muy fundamental porque permite tener un inventario codificado y bien organizado al momento de requerirse, pues gracias a esto se sabrá con qué bienes cuenta la entidad.

El modelo de codificación que se plantea es el siguiente:

Figura 3. Modelo de codificación



Se puede ver que tiene unas siglas las cuales son AMPC que significan Alcaldía Municipal Puerto Caicedo, seguido de esto lleva otras dos siglas que van relacionadas al tipo de activo de propiedad, planta y equipo al que pertenece, por ejemplo, EC que significa equipo de cómputo y por último lleva un código consecutivo que inicia en 001 y así sucesivamente. Lo anterior ayuda a identificar los activos durante su vida útil y poderles hacer un adecuado seguimiento y mantenimiento.

2.2.7 Plaqueo. El plaqueo o etiquetado de activos, es una de las partes más importantes de cualquier sistema de control de activos ya que permite tener orden en el inventario.

El etiquetado es usado por cualquier persona o entidad que tenga un activo para administrar, es por ello, que independientemente del tamaño puede beneficiarse del etiquetado de activos.

Etiquetar los bienes trae soluciones a problemas como: estar preocupados por fraude, no saber aplicar el mantenimiento preventivo a los bienes, no tener la posibilidad de administrar los bienes de forma más precisa y veraz y no tener buenos sistemas de controles.

2.2.7.1 Diseño de la placa. Para la elaboración de las placas se plantea un diseño basado en el tipo (legible para humanos) que consisten en etiquetas con palabras o números que pueden ser leídas por personas en lugar de por algún dispositivo. El diseño planteado lleva el logo, el nombre de la entidad y el código que se asignara a cada bien de la Alcaldía.

Figura 4. Diseño de placa



2.2.7.2 Material para la elaboración de las placas. Las opciones que se tienen para la elaboración de la placa son las siguientes:

- **Plastisol.** Estas etiquetas contienen una resina (PVC), de un plastificante y otros aditivos con propiedades visco elásticas, lo cual garantiza la durabilidad y alta adherencia.
- **Acero inoxidable.** Las etiquetas metálicas, tienen alta densidad, ser dúctiles y maleables, tener un punto de fusión alto y resistencia a disolventes lo cual permite garantizar una altísima durabilidad utilizada para maquinaria industrial.
- **Aluminio.** El aluminio es el único metal que proporciona dureza con bajo peso, tenacidad y ductilidad, con gran resistencia a la corrosión.
- **Seguridad void.** Estas etiquetas garantizan que al ser removido dejará evidencia, es muy recomendado para equipos especializados.

2.2.7.3 Cotización. La persona encargada del proceso debe buscar empresas dedicadas a la fabricación de las placas, preguntar el material y el valor correspondiente de cada uno y con esa información la entidad decide el material y donde mandarlas a elaborar.

2.2.8 Instructivo. Con el fin de que se organicen los inventarios en la Alcaldía Municipal, se elaboró un instructivo con el diseño de metodología propuesta anteriormente en diapositivas de Power Point. El instructivo cuenta con una serie de pasos a seguir e imágenes alusivas al tema para hacer referencia.

CONCLUSIONES

- Se encontró que existe una deficiencia en el manejo del inventario de la Alcaldía ya que estos no se encuentran clasificados en su correspondiente grupo de acuerdo con la norma vigente.
- La entidad no cuenta con una matriz o base de datos organizada y actualizada sobre sus bienes lo que dificulta saber realmente con que bienes cuenta la entidad.
- Algunos bienes que pertenecen a la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo no están valorizados correctamente, pues muchos de ellos no tienen soportes, no están depreciados ni amortizados.
- Se diseñó un modelo de placa para los bienes que es del tipo (legible para humanos) es decir que esta placa puede ser leída por una persona y no por una máquina.
- Se realizó un instructivo sobre la manera en cómo se podría organizar el inventario de la Alcaldía.

RECOMENDACIONES

- Realizar revisiones constantes en el inventario de la Alcaldía para que tenga la información más actualizada y verídica.
- Implementar el instructivo en la entidad para manejar mejor los bienes porque este permite organizar el inventario y por ende tener un control adecuado sobre ellos, lo que permite estar al día ante los entes de control.
- Fomentar responsabilidad en los empleados en cuanto al uso y manejo de los bienes.
- Realizar el respectivo avalúo de los bienes para que la información que se encuentre en los estados financieros de la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo sea más veraz.
- Llevar más control en el archivo para que de esta manera no se pierdan documentos importantes y al momento de requerirlos se encuentren, esto con el fin de evitar dificultades como se ha visto.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional que se realiza en la Alcaldía Municipal Puerto Caicedo es muy importante ya que aporta experiencia al estudiante en el proceso de formación, lo anterior mediante el desarrollo de actividades diarias de la dependencia de la Secretaría de Hacienda porque permite ampliar los conocimientos que adquirió el estudiante en la universidad, además enfrentarse de la mejor manera a la realidad.

En las prácticas pude aprender más sobre la elaboración de conciliaciones bancarias, manejar el software institucional de la entidad al registrar asientos contables, conocer el concepto y manejo de los ingresos que se reciben en la oficina de recaudos, verificación de documentos para proceder con los pagos radicados en tesorería, la importancia que tiene llevar una información al día sobre la contratación de empleados en cuanto al pago de seguridad social y demás información de la Alcaldía Municipal.

Se adquirió una buena relación de trabajo con los compañeros de la dependencia y demás trabajadores que hacen parte de la entidad, además se generó un buen ambiente laboral basado en principios éticos y profesionales.

BIBLIOGRAFIA

<https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

<https://manizales.gov.co/RecursosAlcaldia/201810031847384803.pdf>

<https://controldeactivosfijos.com.mx/destacados/%EF%BB%BFpor-que-deberia-etiquetar-mis-activos-las-5-preguntas-mas-comunes-sobre-el-etiquetado-de-los-activos/>

<http://nycinventarios.com/etiquetas/>

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html

<http://www.puertocaicedo-putumayo.gov.co/>

Ricardo Ivan Guerrero Ragua, Tutor, Docente del Programa de Contaduría Pública.