MEJORAMIENTO DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ESCUELA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

ADRIANA LUCÍA PARDO LÓPEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DE GRADO

FACATATIVÁ

2017

MEJORAMIENTO DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ESCUELA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

ADRIANA LUCÍA PARDO LÓPEZ

TRABAJO DE GRADO

Previo a la obtención del título de Contadora Pública

Proyecto de Pasantía

Director
FERMÍN ANDRÉS ROJAS APONTE

Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DE GRADO

FACATATIVÁ

2017

MEJORAMIENTO DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA ESCUELA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

Nota de aceptación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del presidente del jurado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Facatativá, Junio 08 de 2017

Dedico este trabajo de pasantía a mi familia y a la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia, por su absoluto apoyo.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios, por darme la oportunidad de estudiar Contaduría Pública; a los docentes del programa, por su guía y apoyo para el desarrollo personal y la formación académica.

También agradezco al Señor Teniente Coronel William Ostos Zúñiga, Director de la Escuela de Comunicaciones, por brindarme la oportunidad de realizar la pasantía como opción de grado, en esta gran Institución de Educación Superior, perteneciente al Ejército Nacional.

A mi familia, por ser siempre incondicional en cada paso de mi vida; en especial, a mi señora madre por ser mi apoyo y mi guía en este proceso.

Al señor Carlos Andrés Guarín Montenegro, líder del proceso Propiedad, Planta y Equipo de la Escuela de Comunicaciones, por su confianza y apoyo constante.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo de grado previo a la obtención del título de Contadora Pública.
TÍTULO DEL DOCUMENTO	Mejoramiento de la sección de Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia en el Municipio de Facatativá.
DESCRIPCIÓN GENERAL O RESUMEN	El presente trabajo ha sido dirigido al mejoramiento del proceso de Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, a su vez, tiene como propósito fundamental, recolectar documentación, diagnosticar, analizar y recomendar aquellas debilidades que se presentan en el mismo, basados en la normatividad que rige para el desarrollo, funciones y el cumplimiento del mejoramiento propuesto en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional 2012", "la Directiva de Telemática" y la "Directiva de Intendencia".
JUSTIFICACIÓN	La Escuela de Comunicaciones, es una Institución Universitaria de Educación Superior Militar de Facatativá; encargada de formar a los Oficiales, Suboficiales y personal de la sociedad civil en el campo de la Electrónica, las Comunicaciones y las telecomunicaciones, mediante un proceso integral y permanente, que permita el desarrollo de las potencialidades de sus integrantes. Cada uno con funciones específicas, inherentes al ámbito militar y

JUSTIFICACIÓN	académico. Entre estos, se encuentra la dependencia denominada Propiedad, Planta y Equipo, cuya función principal, es *controlar y realizar seguimiento a los bienes tangibles e intangibles* que hacen parte de la Institución en general. Al llevarse a cabo las auditorías internas organizadas por el Sistema Gestión de Calidad, se evidenció la ausencia de trazabilidad entre las cuentas contables y el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos**)**, algunos elementos no corresponden a su naturaleza de activo fijo, generando una información errónea que afecta su confiabilidad y puede ocasionar dificultades en el control y seguimiento de los activos fijos. A partir de lo anterior, surgió la presente propuesta, consistente en diagnosticar, analizar, verificar y modificar algunos activos fijos pertenecientes al inventario de la dependencia Propiedad, Planta y Equipo, que posee la Escuela de Comunicaciones tanto de intendencia (bienes, muebles y enseres), como de telemática (computación, licencias, radios, red de telefonía, entre otros), con el propósito de generar un mayor control, clasificación e identificación de los mencionados activos.
OBJETIVO	Realizar el proceso de mejoramiento y clasificación de cuentas y de los elementos de intendencia y telemática de la unidad Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejercito Nacional de Colombia en el municipio de Facatativá.

METODOLOGÍA	La metodología empleada durante la pasantía fueron: **Observar:** es fundamental en este proceso de mejoramiento, para acercarse más al conocimiento y obtener información verídica y confiable. Para esta técnica de diseño durante la pasantía, se observó la identificación del activo fijo, que consiste en la implementación de placas con código QR, para asignar a los elementos de intendencia y telemática que se encontraran en buen estado. **Verificar:** este trabajo es esencial para garantizar que la información sea fiable, íntegra y clara para la toma de decisiones. Se verificó que se estuviera cumpliendo a cabalidad con las normas exigidas por el Ministerio de Defensa Nacional, la lista de verificación de la sección de la Propiedad, Planta y Equipo y las funciones del encargado. Así mismo, la verificación de las cuentas contables, relacionadas con el activo fijo de intendencia y telemática. **Analizar:** es vital para identificar las causas que afectan a la sección Propiedad, Planta y Equipo, y así mismo dar soluciones a las falencias identificadas. Se analizó la trazabilidad del tratamiento contable de los activos fijos de intendencia y telemática. **Diagnosticar:** este análisis es imprescindible, para conocer las características y condiciones en las que se encuentra la dependencia Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones, con el fin de resolver las dificultades que en ella se identifiquen.

METODOLOGÍA	**<u>Recomendar:</u>** Con base en el diagnóstico, se proponen una serie de recomendaciones, a partir de los errores evidenciados durante la pasantía, como aspectos susceptibles para la mejora del proceso.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias administrativas, económicas y contables.
PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, con número de identificación tributaria (NIT) 800.131.179-3, se encuentra ubicada en el Cantón Militar de Comunicaciones, en Facatativá, Cundinamarca. La seguridad de la jurisdicción del municipio, le corresponde al Batallón de Apoyo de Servicios para las Comunicaciones "GR. Manuel Valdivieso". Anteriormente, la ESCOM pertenecía a este Batallón; la separación: Batallón – Escuela, fue el 1 de diciembre de 1.996; de esta forma, *el alma mater* de las comunicaciones, la Escuela de Comunicaciones, se separa del Batallón de Comunicaciones en las instalaciones propias de la Guarnición de Facatativá, siendo su comandante el señor TC. Luis Gustavo Rodríguez Machuca. El mayor objetivo de la Escuela de Comunicaciones, es capacitar, especializar y profesionalizar al personal de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza; el 19 de enero de 1.997, se activa el Departamento de Educación Superior, en concordancia con la misión de la Escuela, proyectándose como Instituto de Educación superior.

CONCLUSIONES	Se encontraron observaciones mínimas en la aplicación de los formatos estandarizados, ordenados en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, en la sección Propiedad, Planta y Equipo, lo cual es una fortaleza en el momento de realizarse una auditoría interna y/o externa, en la Escuela de Comunicaciones Militares. Se evidencio que el personal de la institución oficiales, suboficiales y civiles, requerían la capacitación; ya que ellos no tenían conocimiento de la importancia de las placas de identificación de los activos fijos (stickers), en la Escuela de Comunicaciones del Ejercito Nacional Se identificó que, aunque ya están implementados los rótulos de identificación de los activos, se encontraron varios que no estaban en óptimas condiciones como por ejemplo rotos, incompletos y unos estaban despegados en cierta parte del rotulo casi siempre en las esquinas. Al realizar la inspección de los activos que se encontraron con rótulos en mal estado son en su gran mayoría las CPU y las diferentes partes de las sillas (espaldares y soportes de los brazos). Se estableció un cronograma de actividades, con el fin de que cada dependencia o unidad realice cumplimiento de las actividades programadas mes a mes en la sección

CONCLUSIONES	de propiedad planta y equipo de la Escuela de Comunicaciones Militares. Analizado la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, nos brindó una solución a corto mediano y largo plazo donde se puede mitigar las observaciones y hallazgos correspondientes a la sección de propiedad planta y equipo la Escuela de Comunicaciones Militares.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN.....24
1 OBJETIVOS.....25
1.1 OBJETIVO GENERAL.....25
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....25
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....26
3 PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....27
3.1 Organización Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia.....29
3.2 Organigrama del proceso Propiedad, Planta y Equipo.....30
4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....31
4.1 MisiónEscuela de Comunicaciones del Ejército Nacional.....31
4.2 VisiónEscuela de Comunicaciones del Ejército Nacional.....32
4.3 ObjetivosEscuela de Comunicaciones del Ejército Nacional.....32
4.4 Principios y Valores Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional.....33
4.4.2 Valores.....33
5 JUSTIFICACIÓN.....34
6 FUNDAMENTACIÓN Y CONCEPTOS.....35
6.1 MARCO TEÓRICO.....35
6.2 MARCO CONCEPTUAL.....41
6.3 MARCO LEGAL.....82
7 METODOLOGÍA.....85
7.1 Diseño metodológico.....85
7.2 Técnicas de diseño:.....86
7.3 Materiales e instrumentos a utilizar.....87
7.4 Fuentes de información.....88
8 RESULTADOS DE LA PASANTÍA.....89
9 CONCLUSIONES.....122
10 RECOMENDACIONES.....123

BIBLIOGRAFÍA 125
ANEXOS 128

LISTA DE TABLAS

Pág.

TABLA 1 CLASE UNO ACTIVOS, DEL GRUPO 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....38
TABLA 2 VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS 42
TABLA 3 VERIFICACIÓN EN LA SECCIÓN DE LA SECCIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO..91
TABLA 4 CENTRO DE COSTOS – ESCUELA DE COMUNICACIONES.....94
TABLA 5 ACTIVOS FIJOS – ESCUELA DE COMUNICACIONES 95
TABLA 6 HALLAZGOS ENCONTRADOS DURANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS...105
TABLA 7 HALLAZGOS ENCONTRADOS DURANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS...106

LISTA DE ILUSTRACIONES

Pág.

Ilustración 1 Organización Escuela de Comunicaciones 29
Ilustración 2 Organigrama del proceso Propiedad, Planta y Equipo 30
Ilustración 3 Diagrama FODA 39
Ilustración 4 Estructura Planear, Hacer, Verificar y Actuar 56
Ilustración 5 Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar 57
Ilustración 6 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 58
Ilustración 7 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 59
Ilustración 8 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 60
Ilustración 9 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 61
Ilustración 10 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 62
Ilustración 11 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 63
Ilustración 12 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 64
Ilustración 13 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 65
Ilustración 14 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI 66
Ilustración 15 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Planear 67
Ilustración 16 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control 67
Ilustración 17 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control 68
Ilustración 18 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control 69
Ilustración 19 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico 69
Ilustración 20 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico 70
Ilustración 21 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico 70
Ilustración 22 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Administración de Riesgos 71
Ilustración 23 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Hacer 71
Ilustración 24 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control 72
Ilustración 25 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control 72
Ilustración 26 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control 73

Ilustración 27 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control 73
Ilustración 28 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control 74
Ilustración 29 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información 74
Ilustración 30 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información 75
Ilustración 31 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información 75
Ilustración 32 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública 76
Ilustración 33 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública 76
Ilustración 34 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública 77
Ilustración 35 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Verificar 78
Ilustración 36 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Autoevaluación 78
Ilustración 37 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Autoevaluación 79
Ilustración 38 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Evaluación Independiente 80
Ilustración 39 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Actuar....80
Ilustración 40 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Planes de Mejoramiento 81
Ilustración 41 Pantallazo del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes de Ministerio de Defensa Nacional 2012 89
Ilustración 42 Organigrama estructural Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones 92
Ilustración 43 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, mesa para computadores....97
Ilustración 44 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP 98
Ilustración 45 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, equipo de soldadura 99
Ilustración 46 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, cámara fotográfica digital 100
Ilustración 47 Placa de identificación del activo fijo 109
Ilustración 48 Registro fotográfico los stickers para realizar la plaquetización de los activos fijos. 110

Ilustración 49 Registro fotográfico de la colocación de los stickers (rótulos) 111
Ilustración 50 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos aulas 134
Ilustración 51 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos aulas, modificada 135
Ilustración 52 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos S4 – Logística 136
Ilustración 53 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos S4 – Logística, modificado 137
Ilustración 54 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos centro 137
Ilustración 55 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado 138
Ilustración 56 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Laboratorio de electrónica 139
Ilustración 57 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de electrónica, modificado 140
Ilustración 58 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación 141
Ilustración 59 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado 142
Ilustración 60 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Teatro 143
Ilustración 61 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Teatro, modificado 144
Ilustración 62 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Centro de Investigación 145
Ilustración 63 Pantallazo SAP centro de costos de Centro de Investigación en denominación 146
Ilustración 64 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Laboratorio Electrónica 147
Ilustración 65 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Laboratorio Electrónica, modificado 148
Ilustración 66 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA 149
Ilustración 67 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA en su denominación 150
Ilustración 68 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA 150

Ilustración 69 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA, número de serie 151
Ilustración 70 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA 152
Ilustración 71 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA, número de serie 152
Ilustración 72 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación 153
Ilustración 73 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado 154
Ilustración 74 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de Electrónica 155
Ilustración 75 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de Electrónica, modificado 156
Ilustración 76 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Educación Superior y Evaluación y Estadística 159
Ilustración 77 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Técnico y Educación Superior Militar 160
Ilustración 78 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Técnico y Educación Superior Militar, modificado 161
Ilustración 79 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 162
Ilustración 80 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 163
Ilustración 81 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 163
Ilustración 82 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 164
Ilustración 83 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 164
Ilustración 84 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 165
Ilustración 85 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 165
Ilustración 86 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 166
Ilustración 87 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado 166
Ilustración 88 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (CPU) en mal estado 167

ILUSTRACIÓN 89 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PLACAS DE LOS ACTIVOS FIJOS (SILLAS) EN MAL ESTADO 167
ILUSTRACIÓN 90 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PLACAS DE LOS ACTIVOS FIJOS (SILLAS) EN MAL ESTADO 168
ILUSTRACIÓN 91 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PLACAS DE LOS ACTIVOS FIJOS (SILLAS) EN MAL ESTADO 168
ILUSTRACIÓN 92 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PLACAS DE LOS ACTIVOS FIJOS (CPU) EN MAL ESTADO 169
ILUSTRACIÓN 93 REALIZANDO IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....169
ILUSTRACIÓN 94 REALIZANDO IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.....170
ILUSTRACIÓN 95 REGISTRO FOTOGRÁFICO: LOS STICKERS PARA LA PLAQUETIZACIÓN...171
ILUSTRACIÓN 96 REGISTRO FOTOGRÁFICO: COLOCACIÓN DE RÓTULOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES 172
ILUSTRACIÓN 97 REGISTRO FOTOGRÁFICO: COLOCACIÓN DE RÓTULOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES 173

LISTA DE ANEXOS

Pág.

ANEXO A.....129
ANEXO B.....133
ANEXO C 162
ANEXO D 171
ANEXO E.....174

GLOSARIO

- Acta de revista: auditoría interna que se realiza internamente en una sección o centro de costos en la Escuela de Comunicaciones.

- Activos de menor cuantía: los bienes cuyo valor de adquisición esté entre cero (0) SMMLV hasta cincuenta (50) UVT[1], en el cual su depreciación pasa a cero pesos; al mes siguiente de haber sido adquirido, pasan a cuenta contable (1690).

- Activos de mayor cuantía: son aquellos elementos, cuya adquisición superan los 2,5 SMMLV, en el cual su depreciación transcurre normal y también su vida útil.

- Activo fijo: bienes adquiridos por el ente público, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal. Dadas sus características, inmovilizan temporalmente capitales, que en el tiempo tendrán a desaparecer por efecto de la depreciación[2].

- Bienes inmuebles: son todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro a otro sin que se destruyan o deterioren[3].

- Bienes intangibles: son aquellos bienes que no tienen forma física, pero que tiene un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren el Ministerio de Defensa, como son: licencias, software patentes marcas y derechos[4].

- Centro de costos: es cualquier dependencia funcional de la Unidad en la que se generan costos.

- Clase activo fijo: se clasifican por grupo, al cual pertenece el activo fijo. Ejemplo; muebles y enseres, licencias, herramientas y accesorios, entre otros.

- Confrontación de cargos: auditoría interna que se realiza trimestralmente para verificar el material asignado que se encuentra en buen estado, en

---

[1] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012. p. 73.
[2] Ibíd., p. 121.
[3] Ibíd., p. 18.
[4] Ibíd., p. 18.

funcionamiento; también se evidencia en este formato que no haya sobrantes ni faltantes de material.

- Cuenta contable: identificación al que pertenece.

- Fecha de adquisición: fecha en que la institución realiza compras y las empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumpla su depreciación total.

- Intendencia: material de consumo y activos fijos que obtiene la Fuerza Militar, para utilizarlos directamente en el desarrollo de su cometido estatal en cumplimiento con los deberes institucionales para el beneficio del personal.

- Número de inventario: número al cual pertenece el activo fijo, que lo arroja por medio del código de barras.

- Propiedad, planta y equipo: bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año[5].

- Revista mensual: revisión o auditoría interna del centro de costos (sección), con el fin de observar si el material se encuentra en el lugar asignado.

- Revistas selectivas: revisión de algunos materiales al azar, que se encuentren asignados en el centro de costos, en la que se verificará su estado y su buen funcionamiento.

- Telemática: tecnologías que buscan el constante desarrollo en conjunto, tanto de las telecomunicaciones como de la Informática, para su cometido estatal.

- Trazabilidad: secuencia de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de producto en cada una de sus etapas.

- Trocado: intercambio del número de denominación de las cuentas de activo fijo, que no corresponden a su naturaleza contable.

---

[5] Ibíd., p. 18.

- Valor contable: valor del activo fijo que arroja y está registrado contablemente.

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia, con sede en Facatativá – Cundinamarca, a cargo del señor Teniente Coronel William Ostos Zúñiga, permitió desarrollar y apoyar con los conocimientos adquiridos, como estudiante de 9° semestre del programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca, un espacio en la sección de Propiedad, Planta y Equipo, con el objetivo mejorar y reforzar, uno de los procesos de esta importante Institución de Educación Superior.

El presente trabajo, consistente en una propuesta de mejoramiento del proceso de Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, tiene como propósito recolectar la documentación relevante de la sección, diagnosticar, analizar y recomendar soluciones para las debilidades que se presentan en la misma. El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional 2012, la Directiva de Telemática y la Directiva de Intendencia, se tomaron como soporte normativo, que rige el desarrollo, funciones y el cumplimiento del mejoramiento.

Entre los resultados esperados del trabajo llevado a cabo durante la pasantía, se destaca, el cumplimiento de los objetivos planteados en el cronograma de actividades frente a la organización, aportando recomendaciones y mejoras en el proceso de Propiedad, Planta y Equipo, perteneciente a la Escuela de Comunicaciones, teniendo en cuenta las competencias, habilidades y las limitaciones de la pasantía, debido a la seguridad que debe tener la entidad en todo sentido, el suministro de información parcializada y la obtención de permisos para acceder a ella, o para divulgarla (compromiso de confidencialidad).

La Escuela de Comunicaciones, requiere el mejoramiento constante del proceso Propiedad, Planta y Equipo, ya que actualmente se evidencia una insuficiencia en la parte de administración y control; se evidencia el riesgo de no tener la información clara y oportuna, en vista que las clases de los activos fijos se encuentran trocadas o cambiadas, por lo que es necesario hacer un respectivo diagnóstico, análisis, recomendación y control en el manejo del material.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar el proceso de mejoramiento y clasificación de cuentas y de los elementos de intendencia y telemática de la unidad Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia en el municipio de Facatativá.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los requerimientos establecidos en la normatividad de la Institución militar para el manejo de los elementos de intendencia y telemática.

- Comparar y verificar visualmente la información de los registros del sistema SAP de los elementos de intendencia y telemática, tales como su ubicación, clasificación, número de identificación, entre otros.

- Clasificar cada elemento de intendencia y telemática con el número de inventario a través de placas.

- Ejecutar un informe de resultados periódico de identificaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la sección Propiedad, Planta y Equipo.

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, es una Institución de Educación Superior de carácter público y militar, en la cual se desarrollan las funciones de docencia, investigación y extensión, en las áreas técnica, tecnológica, profesional y posgradual, con énfasis en electrónica, administración y tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), para potencializar el talento humano de la Fuerza Pública y el personal civil, fomentando la responsabilidad social y empresarial, bajo el marco del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y el Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA).

La plataforma empleada por la Escuela de Comunicaciones, es el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos), que consiste en un sistema integrado, donde la información es almacenada y está disponible a través de todo el proceso, facilitando las transacciones y el manejo de la información.

Actualmente, el sistema de administración y control del proceso Propiedad, Planta y Equipo, se encuentra en riesgo, ya que no cuenta con una información clara y oportuna en relación con las clases de los activos fijos, que se encuentran trocadas o cambiadas y no permiten que se evidencie una trazabilidad, en el momento de hacer auditorías internas y externas, por el Comando Superior de las comunicaciones.

3 PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, con número de identificación tributaria (NIT) 800.131.179-3, se encuentra ubicada en la Calle 5 con Carrera 15 Dos Caminos, Cantón Militar de Facatativá - Cundinamarca[6]; la seguridad de la jurisdicción del municipio, le corresponde al Batallón de Apoyo de Servicios para las Comunicaciones, "GR. Manuel Valdivieso".

La primera sección, comenzó a recibir hombres especializados que venían de la Compañía de Comunicaciones Socorro[7]; Unidad que dependía del Batallón de Ingenieros No. 1, Francisco José de Caldas, con su Comandante el Coronel Torrijos, quien fue el iniciador de la especialidad de Comunicaciones de la Compañía de Comunicaciones del Batallón Caldas.

Ingresan los primeros hombres radiotelefonistas, que vienen a trabajar a la sección de radiotelegrafía de la jefatura de Radio del Ministerio de Guerra.

Posteriormente, ocupó las instalaciones del Cantón de Puente Aranda, hasta el 1º de septiembre de 1944, cuando por medio del decreto reservado No. 01937, se crea las Comunicaciones Militares como Unidad perteneciente a la Brigada de Institutos Militares en la ciudad de Facatativá, bajo la Dirección del señor Capitán Eusebio Cortés Forigua, quien para ésta se consideraba como el oficial más capacitado técnica y profesionalmente para llevar adelante la responsabilidad de institucionalizar la primera Escuela de Comunicaciones.

El 11 de diciembre de 1.944, se da inicio al primer curso de transmisiones, con 99 conscriptos voluntarios presentados por el Distrito Militar No. 44, con la creación de la Escuela para la Capacitación Técnica de Oficiales y Suboficiales de Comunicaciones y Transmisiones del Ejército, dando inicio a la verdadera etapa de organización de la especialidad técnica y comienza el ir y venir de la Escuela de Comunicaciones.

Más tarde, para el 17 de febrero de 1.948, mediante decreto 2.026, la Escuela de Comunicaciones y de Transmisiones, es trasladada a la guarnición de Ibagué, en donde se organiza la primera sección de comunicaciones con personal de Suboficiales y Soldados, utilizando por primera vez el radio SCR- 284, suministrado por el Ejército de los Estados Unidos, el cual había sido utilizado con éxito en la Segunda Guerra Mundial.

La separación Batallón – Escuela[8], fue el 1 de diciembre de 1.996: la *alma mater* de las comunicaciones, la Escuela de Comunicaciones, se separa del Batallón de

---

[6] RESEÑA HISTORICA JULIO 17 DE 2011, Reseña Histórica, Disponible en: file:///C:/Users/usuario/Downloads/RESE%C3%91A%20HISTORICA%20JULIO%2017%202011.pdf
[7] COMUNICACIONES MILITARES EN COLOMBIA 70 AÑOS, Editado en Colombia 2014, Creación del Batallón de Transmisiones de Comunicaciones, p., 202 – 204.
[8] Ibíd., p. 205.

Comunicaciones en las instalaciones propias de la Guarnición de Facatativá, siendo su comandante el señor TC. Luis Gustavo Rodríguez Machuca.

Siendo el mayor objetivo de la Escuela de Comunicaciones el de capacitar, especializar y profesionalizar al personal de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza, el 19 de enero de 1.997, se activa el Departamento de Educación Superior, en concordancia con la misión de la Escuela, proyectándose como Instituto de Educación superior.

Desde el año de 1.998, se descentralizó el mantenimiento, con la creación de 4 laboratorios de mantenimiento del Ejército (LAMCE), perteneciente a la Escuela de Comunicaciones.

La Escuela de Comunicaciones como institución universitaria[9], tiene como principal objetivo, capacitar, especializar y profesionalizar al personal de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza; de esta forma, emprendió en 1.998 ante el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, su aprobación como Institución de Educación Superior (IES), e igualmente, ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN), logrando obtener de esta manera, un año más tarde, el registro ICFES 2903, con la inscripción de dos programas de posgrado como especializaciones.

Hasta la presente fecha, la Escuela de Comunicaciones Militares, cuenta con registros calificados, dentro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, para los siguientes programas de pregrado: Tecnología en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Electrónica en Telecomunicaciones y Administración de Empresas en Telecomunicaciones; y para dos programas de posgrado: Esp. en Seguridad Física y de la Informática y Esp. En Gerencia Integral de las Telecomunicaciones. En el año 2.010, se inició el proceso de autoevaluación institucional, con miras a la acreditación en Alta Calidad a la Institución.

[9] Ibíd., p. 207 – 208.

3.1 Organización Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia

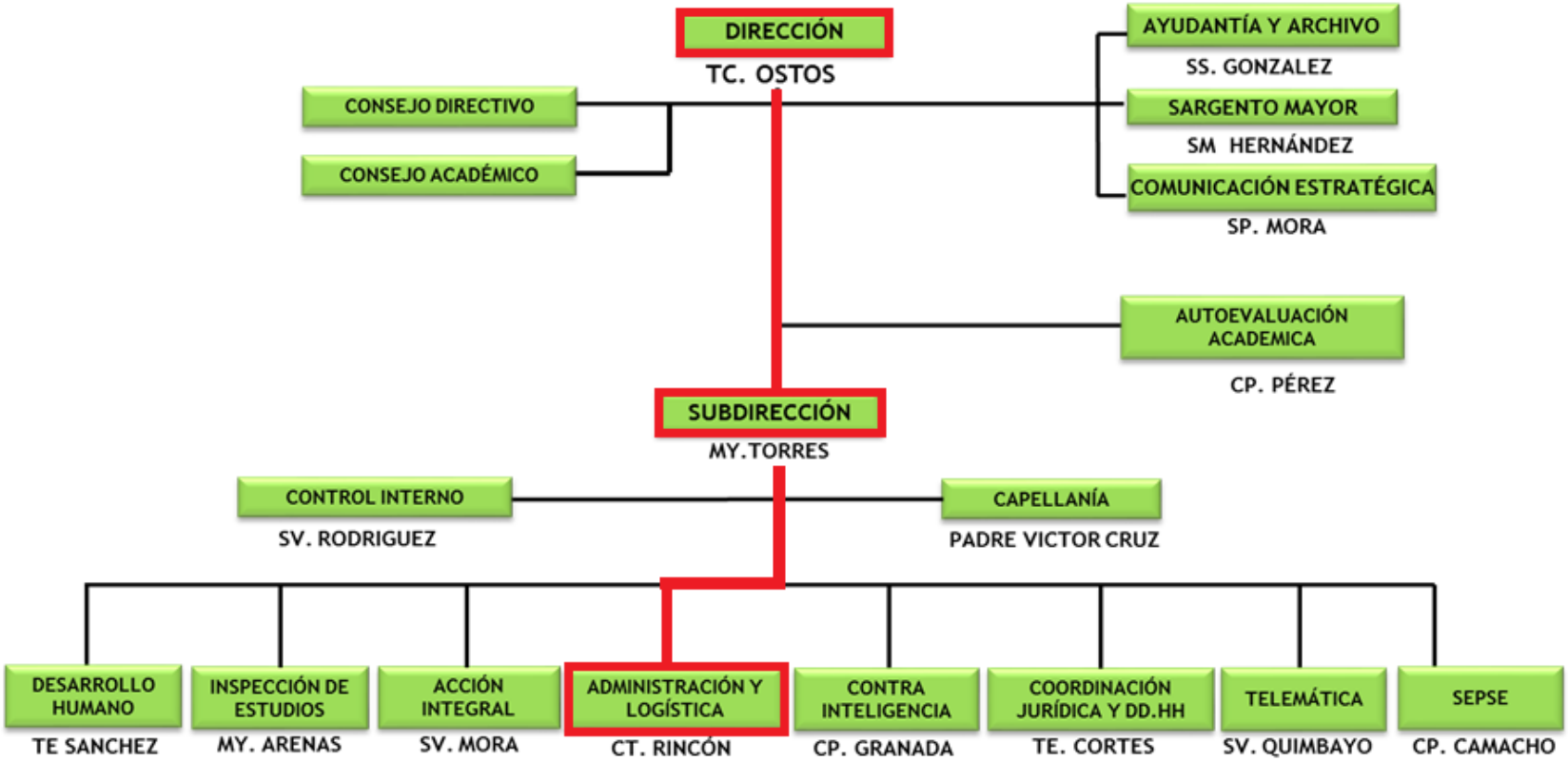


Ilustración 1 Organización Escuela de Comunicaciones
Fuente: Evaluación y seguimiento[10]

[10] FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Escuela de Comunicaciones, Evaluación y seguimiento, Citado en organización.

3.2 Organigrama del proceso Propiedad, Planta y Equipo

En el organigrama de procesos de la sección Propiedad Planta y Equipo, se observa la jerarquía de cada una de las áreas que tiene la Escuela de Comunicaciones:

Ilustración 2 Organigrama del proceso Propiedad, Planta y Equipo
Fuente: Ministerio de Defensa; Hoja de trabajo Propiedad, Planta y Equipo[11]

[11] FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Escuela de Comunicaciones, Hoja de trabajo Propiedad, Planta y Equipo, Citado en Organigrama del proceso.

4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, es una institución militar y universitaria, donde se capacita al personal de oficiales, suboficiales y civiles, en el desarrollo de su vida profesional, tanto de carreras de pregrados como de posgrados, relacionadas con las comunicaciones. Los programas académicos de pregrados son: Administración de Empresas en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y Tecnología en Supervisión y Mantenimiento de Sistemas de Comunicación e Informática. Los programas de posgrado, son: Especialización en Seguridad Física y de la Informática y Especialización en Gerencia Integral de las Comunicaciones.

En relación con el aspecto operacional, su función es ejercer un mejor control y desarrollo en las operaciones militares, generando seguridad con una tecnología óptima en Investigación, Desarrollo e Innovación (IDI).

Cualificar día a día la educación que brinda la Escuela de Comunicaciones a sus estudiantes para que sean personas íntegras a nivel tanto personal como profesional, es el reto propuesto en vista de la nueva transformación de Ejército. Por otro lado, en la gestión de administrativa, se busca fortalecer los procesos para un mejor control y cumplimiento de las normas establecidas.

La Escuela de Comunicaciones para un futuro, se forja como una Institución Superior, moderna e innovadora, teniendo en cuenta la demanda que se ofrece externamente formando profesionales íntegros a nivel personal como laboral, dando lo mejor y dejando el nombre de la institución en alto.

Los valores en una institución son vitales ya que permiten un ambiente integral, influyen en su formación y desarrollo como persona. La Escuela de Comunicaciones tiene como valores: el respeto, honestidad, lealtad, valor, prudencia, constancia y solidaridad.

4.1 Misión[12]Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional

La Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, es una Institución de Educación Superior de carácter público y militar, donde se desarrollan las funciones de docencia, investigación y extensión, en las áreas técnica, tecnológica, profesional y posgradual, con énfasis en electrónica, administración y tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), para potencializar el talento humano de la Fuerza Pública y el personal civil, fomentando la responsabilidad social y

[12] FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Escuela de Comunicaciones, Disponible en: http://www.escom.mil.co/?idcategoria=189635

empresarial, bajo el marco del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y el Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA).

4.2 Visión[13] Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional

Para el año 2030, la Escuela de Comunicaciones Militares se proyecta como una universidad moderna, innovadora, con acreditación de alta calidad y vanguardista en la formación de servicios on line, respondiendo a las necesidades del mundo globalizado, suministrando profesionales altamente competitivos a las exigencias del mercado del momento.

4.3 Objetivos[14] Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional

- Fortalecer la educación institucional a través de programas académicos que apoyen y fomenten el desarrollo de competencias del personal en diferentes especialidades.
- Fortalecer la doctrina a través de la generación de proyectos de acuerdo con las necesidades actuales de la Fuerza.
- Contribuir a la investigación, innovación y desarrollo de la Fuerza, fomentando los procesos de Ciencia y Tecnología.
- Mejorar las competencias laborales y optimizar las condiciones de bienestar del Talento humano, para garantizar el efectivo diseño del personal.
- Fortalecer la cultura del respeto por los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, con el fin de evitar violaciones a los DD HH e infracciones al DIH.
- Fortalecer la capacitación logística mediante la aplicación de mejores prácticas presupuestales para la optimización y administración de los recursos.
- Orientar, evaluar y realizar seguimiento a los procesos con el fin de fortalecer los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
- Desarrollar programas de acción integral a los diferentes blancos de audiencia para incrementar la moral de las tropas, lograr el apoyo de la población civil y mejorar la imagen institucional.
- Mejorar continuamente los procesos con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la satisfacción del cliente.

[13] Ibíd., Disponible en: http://www.escom.mil.co/?idcategoria=233119
[14] Ibíd., Disponible en: http://www.escom.mil.co/?idcategoria=189636

4.4 Principios y Valores Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional

4.4.1 Principios[15]

- **Respeto por los Derechos Humanos y acatamiento del Derecho Internacional Humanitario:** Es una obligación el respeto y acatamiento de las normas y preceptos que rigen los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- **Respeto por la Constitución y la Ley:** Acatar y aplicar la Constitución. Nuestra misión es defenderla y respetarla.
- **Honor militar:** Obligación que tiene el militar de obrar siempre en forma recta e irreprochable. Asumir con orgullo y respeto la investidura militar.
- **Disciplina:** Condición esencial para la existencia de la Fuerza Militar. Mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno.
- **Ética en todas las actuaciones:** El comportamiento militar se caracteriza por el ejercicio de la moral, acompañada de los valores y virtudes militares.
- **Compromiso:** Decisión, motivación, deseo y responsabilidad de actuar conforme al juramento patrio.

4.4.2 Valores[16]

- **Respeto:** Profunda consideración por todas las personas y su dignidad, los compañeros superiores, por uno mismo y su familia.
- **Honestidad:** Actuar con decencia, decoro, compostura, honradez e integridad de acuerdo con nuestra conciencia.
- **Lealtad:** Es ser fiel y seguro con la patria, la institución, con el cumplimiento de la ley, con los superiores, con los compañeros y con la misión.
- **Valor:** Coraje y osadía para enfrentar los desafíos y retos que la misión impone, para reconocer los errores y decidirse a rectificar.
- **Prudencia:** Sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones.
- **Constancia:** Actitud y hábito permanente, sin interrupción, persistencia, tenacidad y perseverancia para obtener los objetivos.
- **Solidaridad:** Responder con acciones humanitarias, ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de la población.

---

[15] FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Disponible en: https://www.ejercito.mil.co/index.php?idcategoria=268891
[16] Ibíd., Disponible en: https://www.ejercito.mil.co/index.php?idcategoria=268892

5 JUSTIFICACIÓN

La Escuela de Comunicaciones es una Institución Universitaria de Educación Superior Militares de Facatativá, encargada de formar a los Oficiales, Suboficiales y personal de la sociedad civil en el campo de la Electrónica, las Comunicaciones y las telecomunicaciones, mediante un proceso integral y permanente, que permita el desarrollo de las potencialidades de sus integrantes. cada uno con funciones específicas, inherentes al ámbito militar y académico. Entre estos, se encuentra la dependencia denominada Propiedad, Planta y Equipo, cuya función principal, es *controlar y realizar seguimiento a los bienes tangibles e intangibles* que hacen parte de la Institución en general.

Al llevarse a cabo las auditorías internas organizadas por el Sistema Gestión de Calidad, se evidenció la ausencia de trazabilidad entre las cuentas contables y el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos**)**, por cuanto algunos elementos no corresponden a su naturaleza de activo fijo, generando una información errónea que afecta su confiabilidad y puede ocasionar dificultades en el control y seguimiento de los activos fijos.

A partir de lo anterior, surgió la presente propuesta, consistente en diagnosticar, analizar, verificar y modificar algunos activos fijos pertenecientes al inventario de la Dependencia Propiedad, Planta y Equipo que posee la Escuela de Comunicaciones, tanto de intendencia (bienes muebles y enseres), como de telemática (computación, licencias, radios, red de telefonía, entre otros), con el propósito de generar un mayor control, clasificación e identificación de los mencionados activos.

6 FUNDAMENTACIÓN Y CONCEPTOS

Los marcos de referencia en el presente trabajo, se encuentran dirigidos hacia el mejoramiento del proceso de la sección Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia, ubicada en el municipio de Facatativá, debido a que esta dependencia no cuenta con la trazabilidad contable requerida, en cuanto al manejo de los formatos y stickers de identificación, en vista de que algunos activos fijos se encuentran en otros grupos de cuentas, que generan una información errónea; de esta forma, se realizó una indagación conceptual, bibliográfica y normativa, que brinde un valioso aporte para llevar a cabo la propuesta para el mejoramiento del proceso, ya que sustenta y complementa la pasantía por definiciones, leyes y reglamentos, entre otros.

6.1 MARCO TEÓRICO

El marco teórico se basa en teorías y conocimientos que orientan y brindan una conceptualización adecuada, de los términos que se van a emplear en el trabajo.

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas, que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés[17].

Las ventajas de la aplicación de un modelo de procesos en el artículo Herramientas para el Management[18] nombran las siguientes ventajas de un modelo de procesos:

- ✓ Mejora la dirección de la empresa y permite descubrir áreas o talentos que no habían salido a flote hasta entonces.
- ✓ Mejora el dinamismo de una compañía y, por tanto, la calidad de los productos o servicios que presta.
- ✓ Promueve la realización de planes de negocio o planes estratégicos de cara al futuro. Es cuestión de incorporar el modelado a la filosofía empresarial.

[17] Procesos, Definición, Universidad de Jaén, Disponible en: https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/archivo/Calidad/Criterio5.pdf

[18] Herramientas para el Management, Ventajas de la aplicación de un modelo de procesos, Disponible en : http://retos-directivos.eae.es/caracteristicas-y-ejemplos-del-modelado-de-procesos/

Los procesos pueden ser catalogados en estratégicos, claves o de apoyo. Desarrollado por César Camisón, a continuación, se dará una breve descripción de cada tipo de procesos[19]:

- ✓ Los procesos clave, son también denominados operativos y son propios de la actividad de la empresa, por ejemplo, el proceso de aprovisionamiento, el proceso de producción, el proceso de prestación del servicio, el proceso de comercialización, etc.
- ✓ Los procesos estratégicos, son aquellos procesos mediante los cuales la empresa desarrolla sus estrategias y define los objetivos. Por ejemplo, el proceso de planificación presupuestaria, proceso de diseño de producto y/o servicio, etc.
- ✓ Los procesos de apoyo, o de soporte son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo, tales como proceso de formación, proceso informático, proceso de logística, etc.

La mejora de los procesos, permite a la compañía entender mejor cómo funciona, así como conocer los procesos que la forman, obteniendo una mayor visibilidad y control de los mismos.

Las organizaciones tienen la obligación de estar mejorando continuamente sus procesos de gestión. Para ello, deben medir el rendimiento de cada uno, además de si está aportando un valor añadido a la empresa, utilizando cuando sea necesario acciones correctivas de los procesos[20]. Este tipo de gestión es la más efectiva para mejorar la calidad y la eficiencia de las empresas y conseguir, así, los objetivos iniciales.

La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el Ciclo de Mejora PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos, dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados.

La aplicación del enfoque a procesos[21] en un sistema de gestión de la calidad permite:

- ✓ La comprensión y el cumplimiento de los requisitos de manera coherente;
- ✓ La consideración de los procesos en términos de valor agregado;

---

[19] CAMISÓN, César, Tipos de procesos, Disponible en: http://www.mailxmail.com/curso-gestion-calidad-procesos-tecnicas-herramientas-calidad/tipos-procesos

[20] Mejora de procesos, ¿En qué consiste la mejora de procesos?, Disponible en: http://es.workmeter.com/blog/bid/346697/6-Trucos-para-optimizar-la-mejora-de-procesos

[21] Enfoque a proceso, Calidad y gestión. Disponible en: https://calidadgestion.wordpress.com/tag/mejora-de-procesos/

- ✓ El logro de un desempeño del proceso eficaz;
- ✓ La mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

Las políticas y prácticas contables[22] según el Ministerio de Defensa Nacional son:

- ✓ Aplicación del Marco Conceptual DEL P.G.C.P. (Plan General de Contabilidad Pública).

El Ministerio de Defensa Nacional en el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, aplica el marco conceptual de la Contabilidad Pública, con el fin de obtener información de alta calidad, manteniendo como propósitos el control, la transparencia, la gestión eficiente y la rendición de cuentas.

- ✓ Aplicación del Catálogo General de Cuentas

Para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, en los estados contables del Ministerio de Defensa Nacional, se da aplicabilidad al catálogo general de cuentas del manual de procedimientos, expedido por el Contador General de la Nación, mediante resolución No 355 de septiembre 05 de 2007.

- ✓ Aplicación Normas y Procedimientos

El proceso de registro de las operaciones del Ministerio de Defensa Nacional atiende los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos establecido mediante Resolución 356 de septiembre 05 de 2007, del Régimen de Contabilidad Pública, adoptado por la Contaduría General de la Nación, a través de la resolución 354 del 5 de septiembre de 2007, así como todas aquellas normas de carácter obligatorio y vinculante, expedidas por esa Entidad.

Según Resolución 620 de 2015, del Catálogo General de Cuentas (CGC)[23] de las entidades de gobierno, será empleado para efectos de registro y reporte de información financiera a la Contaduría General de la Nación.

---

[22] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPÚBLICA DE COLOMBIA, Secretaria General Dirección de Finanzas, Disponible en: https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/Estados%20Contables/2010/Diciembre/NAE.pdf

[23] CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS PARA ENTIDADES DE GOBIERNO, Resolución 620 de 2015, Disponible en: http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ce22098d-01ae-4a6e-87ab-e59575fd4a45/CGC+Versi%C3%B3n+2015.01+(Nov+27-2015).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ce22098d-01ae-4a6e-87ab-e59575fd4a45

Se enfoca en la clase uno activos, del grupo 16 Propiedad, Planta y Equipo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	**16**	
ACTIVOS	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**	

Tabla 1 Clase Uno Activos, del Grupo 16 Propiedad, Planta y Equipo
Fuente: Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, Resolución 620 de 2015

- ✓ Descripción

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan activos tangibles empleados por la entidad, para la producción o suministro de bienes, con la función de prestar servicios y bajo propósitos administrativos; los bienes muebles que se tengan con fines de generar ingresos, producto de su arrendamiento; y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan, porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable.

También incluye, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado y las plantas productoras utilizadas para la obtención de productos agrícolas, así como los bienes de propiedad de terceros recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

La matriz DOFA[24] o matriz FODA, es un método de planificación que debe ser aplicado por todas las entidades, ya que permite tener los enfoques claros de cuáles son los aspectos buenos y malos, permitiendo de tal forma buscar soluciones para sus aspectos negativos, logrando así la mejoría continuamente.

La matriz se desglosa de la siguiente manera: (D) debilidades: se refiere a los aspectos internos que de alguna u otra manera no permitan el crecimiento empresarial o que frenan el cumplimiento de los objetivos planteados;(O) oportunidades: se refiere a los acontecimientos o características externas al negocio que puedan ser utilizadas a favor del empresario para garantizar el crecimiento de su empresa; (F) Fortalezas: son las características internas del negocio que permitan impulsar al mismo y poder cumplir las metas planteadas y por último, (A) Amenazas: son los acontecimientos externos del negocio en la mayoría de las veces incontrolables por el dueño y personal de la empresa analizada.

[24] GENERAL M., Matriz DOFA, Disponible en: http://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/

MATRIZ DOFA	OPORTUNIDADES (Principales Oportunidades)	AMENAZAS (Principales Amenazas)
FORTALEZAS (Principales Fortalezas)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
DEBILIDADES (Principales Debilidades)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA

Ilustración 3 Diagrama FODA[25]
Fuente: Análisis FODA

Funciones de la Matriz DOFA[26]:

- ✓ Define claramente el objetivo respecto del cual, se realizará el análisis.
- ✓ Identifica las fortalezas y las debilidades.
- ✓ Identifica las amenazas y oportunidades.
- ✓ Genera estrategias para la mejora continua del proceso a corto, mediano y largo plazo.

Los resultados de este análisis, servirán para apreciar mejor la situación de la entidad respecto del objetivo, así como punto de partida para diseñar estrategias bien sustentadas.

En el desarrollo de la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) se efectuaron los siguientes pasos:

- ✓ Se enumeraron las debilidades, las oportunidades, las fortalezas y las amenazas de la sección Propiedad, Planta y Equipo.

- ✓ Los factores para tener en cuenta son: Favorablemente (Oportunidades) y Desfavorablemente (Amenazas).

- ✓ Para el diagnóstico de la matriz, se tomaron en cuenta los siguientes factores: utilizar las Fortalezas de la organización para aprovechar las Oportunidades del entorno (FO), utilizar las Fortalezas de la organización para anticiparse al efecto de las Amenazas (FA), corregir las Debilidades de la organización para

[25] Análisis FODA, Diagnostico FODA, diapositiva 9.
[26] Diagnóstico estratégico (DOFA), Aplicación, Disponible en: http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=354

aprovechar las Oportunidades (DO), corregir las Debilidades, para anticiparse al efecto de las Amenazas (DA).

La Matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI)[27], es un paso resumido para realizar una auditoría interna de la administración estratégica. Esta herramienta estratégica resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de una organización.

Procedimientos para construir la matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI)[28], son:

1. Hacer una lista de factores críticos o determinantes para el éxito, identificados en el proceso de análisis interno de la organización.
2. Asignar un peso entre 0.0 no es importante 1.0 absolutamente importante, la suma de todos debe dar 1.0, El peso adjudicado a un factor dado, indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la entidad.
3. Asignar una calificación de 1 a 4, donde 1 (debilidad mayor), 2 (debilidad menor), 3 (fortaleza menor) y 4 (Fortaleza mayor).
4. Multiplicar cada ponderación del factor por su calificación.
5. Sumar las calificaciones para determinar la ponderación de la organización.

En esta evaluación de los factores internos durante el desarrollo de las actividades, el resultado total ponderado fue de 2,85; quiere decir, que la sección Propiedad, Planta y Equipo se encuentra en una situación interna fuerte.

[27] Planeación Estratégica, La Matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI), Disponible en: http://planeacionestrategica77.blogspot.com.co/p/matriz-efe-efi.html

[28]La Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI), Procedimiento para construir la matriz EFI, diapositiva 18.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual se caracteriza por todos aquellos conceptos que intervienen en el proceso de la pasantía, a través de distintos autores y teorías. Además, se dan a conocer las diferentes nociones organizadas de manera eficaz, para que sean fácilmente entendidas por el lector.

Son todos los Bienes[29] tangibles e intangibles que posee el Ministerio de Defensa Nacional, para el desarrollo de su cometido estatal. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Los Bienes Intangibles[30] son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al Ministerio de Defensa. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

Los Activos Fijos[31] del Ministerio de Defensa Nacional, pertenecen al Estado, desde el momento que se utiliza el pedido, la entrada al almacén, cada uno de los movimientos de salida al servicio, reintegros al depósito, transferencias entre unidades, bajas y demás movimientos. A través de este Módulo, se lleva el control detallado de todos los datos como la descripción, el número de serie, el color, la marca, el estado de uso, el responsable, el almacén, el acreedor, el centro de costos, entre otros datos; también se encuentra la vida útil, la depreciación, las funcionalidades de código de barras y avalúos. Igualmente, permite generar diversidad de reportes los cuales se pueden organizar en orden ascendente y descendente para cada uno de los conceptos, subtotalizar, listar por almacén, entre otros.

La Depreciación[32] es el reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

La Vida útil, corresponde al lapso de tiempo durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la Unidad, en la prestación de servicios o producción de bienes.

---

[29] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012. p. 15.
[30] Ibíd., p. 18.
[31] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Sistema de información Logística del Sector Defensa, 2011, p. 55.
[32] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012. P. 19.

Son considerados los siguientes activos[33]:

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Redes	25
Maquinaria y equipo	15
Muebles, enseres y equipo de oficina	10
Equipo comunicaciones y accesorios	10
Equipo de transporte	10
Equipo computación y accesorios	5
Software	3

Tabla 2 Vida Útil de los Activos
Fuente: Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional

El método de depreciación de los activos fijos a utilizar en el Ministerio de Defensa Nacional, es línea recta. Por este método se determina una alícuota periódica constante para registrarla como disminución del patrimonio durante la vida útil estimada del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada periodo, y su cálculo resulta de la siguiente fórmula[34].

$$\text{Alícuota Periódica} = \frac{\text{Costo del Activo Reexpresado}}{\text{Vida Útil estimada del Activo}}$$

La Baja de activos fijos[35]es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, estar inservible, reparación antieconómica, hurto, o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. En el caso de semovientes, cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones de enfermedad o accidente.

[33] Ibíd., p. 72.
[34] Ibíd., p. 72 - 73.
[35] Ibíd., p. 38.

La Propiedad, Planta y Equipo comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del Ministerio de Defensa, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil sea probable, en condiciones normales, exceda de un año[36], entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: Depreciación, provisión, valorización y amortización.

Los reconocimientos de bienes[37] muebles e inmuebles clasificados en la cuenta contable 16, como propiedades, planta y equipo, se deben reconocer por su costo histórico. Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplían la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de la propiedad, planta y equipo.

Se entenderá por informe de Propiedades, Planta y Equipo[38] a la relación ordenada, completa y detallada de todos los bienes que se encuentran a disposición de los funcionarios y hacen parte del patrimonio de la Unidad Operativa, el cual se constituye en una herramienta valiosa para la elaboración del Plan de Compras.

La verificación, cuantificación, clasificación, valoración, control y análisis del estado de los bienes, será el producto del control permanente de estos, con el propósito de conocer de manera real sus existencias, evitar riesgos de errores, pérdidas, deterioro, merma, inmovilización o desperdicio de sus activos.

Adicionalmente, a través del conteo físico y la comparación, se mantendrá actualizada la propiedad, planta y equipo en uso, el cual se realizará por lo menos una vez por año, al cierre de la vigencia fiscal. El Informe de Propiedades, planta y equipo, se elaborará en el Formato anexo.

Bienes Tangibles[39] son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

Muebles[40] cuales quiera bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

Bienes devolutivos[41] se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año.

---

[36] Ibíd., p. 18.
[37] Ibíd., p. 19.
[38] Ibíd., p. 20.
[39] Ibíd., p. 16.
[40] Ibíd., p. 16.
[41] Ibíd., p. 16.

Bienes inmuebles[42] pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren. Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

Los Centros de Costos[43] operan como subcuentas de Cuentas de Gastos y/o Ingresos. Cada uno tiene un Código y un Nombre, que no pueden repetirse en la Empresa. El sistema permite tener tantas Cuentas Contables del tipo 'Centro de Costos' como se desee.

El sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos**)**[44] es un potente sistema informático que administra los recursos de las principales empresas del mundo, brindando una gestión eficiente de los recursos financieros, recursos humanos, canales de ventas, procesos de logística, manejo de stock, entre otros.

---

[42] Ibíd., p. 18.

[43] Centros de Costos, Disponible en: www.btbsoft.com.ar/descargas/CECO.DOC

[44] Sección 1: Conceptualizaciones elementales, Introducción al Sistema SAP, Disponible en: http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/recursos_tecnicos_abap/que_es_sap_introduccion_sap.php#introduccion-a-sap

6.2.1 PROCEDIMIENTO CONTABLE[45]

De acuerdo al procedimiento contable nos debemos regir en Manual Políticas y Procedimientos Financieros del Ministerio de Defensa Nacional el cual fija como objetivo: "Efectuar la presentación del Manual de Políticas y Procedimientos Financieros para ser aplicado por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Entidades del Sector Defensa cuando así lo requieran."[46]
El campo de aplicación del Manual son todas las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio Defensa Nacional, así como, los Establecimientos Púbicos del Sector Defensa y sus Subunidades (en casos que aplique)[47].

I. ENTRADA DE ALMACÉN

Adquisiciones

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas*	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1960XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX
2406XX	Adquisición de bienes y servicios del exterior		XXX

*****En la entrada de almacén, en adquisiciones se hace referencia a la materia prima a los materiales o insumos los cuales se adquieres de uno o varios proveedores quienes deben satisfacer las necesidades específicas de los productos solicitados.

Traslados

Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1512XX	Materias primas*	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1610XX	Semovientes	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	

[45] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012. p. 88 - 99.
[46] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual Políticas y Procedimientos Financieros, p. 1.

[47] Ibíd., p. 5.

1960XX	Bienes de arte y cultura	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública - bienes y servicios		XXX

*En traslados-nuevos encontramos las materias primas como los elementos que llegan a la empresa inicialmente, pero deben ser trasladados donde se requieran para cumplir con el cometido estatal de un proceso o proyecto seleccionado.

Usados

Totalmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX1*	Valorizaciones	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX

*Cuando el bien traslado tiene valorización.

Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1999XX	Valorizaciones	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
3115XX	Superávit por valorización		XXX
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública bienes y servicios		XXX

Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
1970XX	Intangibles	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXX
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública bienes y servicios		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)	XXX	
312801*	Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	

*Provisión de la vigencia.

Bienes de uso permanente sin contraprestación trasladados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX
310501004	Provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones (db)	XXX	
312804*	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

*Depreciación de la vigencia.

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

Por producción de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1505XX	Bienes producidos	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1520XX	Productos en proceso		XXX

Donaciones

Bienes devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
312002	Superávit por donación - en especie		XXX

Bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
480819	Donaciones		XXX

Comodato

Comodato entre entidades del gobierno general

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX

Comodato con empresas públicas o particulares

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991506	Bienes recibidos de terceros	XXX	
9346XX	Bienes recibidos de terceros		XXX

Traspaso

Bienes devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	XXX	
312525	Patrimonio público incorporado–bienes		XXX

Bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
19XXXX	Otros activos	XXX	
480816	Bienes y derechos recibidos que no constituyen formación bruta de capital		XXX

NOTA: Estos registros aplican cuando corresponde a bienes donados (traspasados) por la DIAN.

Bienes de uso permanente sin contraprestación recibidos por primera vez

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Propiedades, planta y equipo en bodega	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación		XXX

Reintegro de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados	XXX	
16XXXX	Propiedades, planta y equipo		XXX

Reposición de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1635XX	Bienes muebles en bodega	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
481049	Indemnizaciones		XXX

Otras Entradas

Sobrante de bienes

Propiedades, planta y equipo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
312525	Patrimonio público incorporado		XXX

Inventarios y bienes de consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1518XX	Materiales para la prestación de servicios	XXX	
1910XX	Cargos diferidos	XXX	
481007	Sobrantes		XXX

Incautados o Aprehendidos
Por Unidades operativas

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8130XX	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
890513	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

Por otras entidades recibidos en Custodia

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991502	Bienes recibidos en custodia	XXX	
9306XX	Bienes recibidos en custodia		XXX

Incautados recibidos para uso o administración

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
990505	Bienes aprehendidos o incautados	XXX	
9325XX	Bienes aprehendidos o incautados		XXX

Decomisados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
151098 / 16XXXX	Mercancías en existencia - bienes declarados a favor de la Nación / propiedades, planta y equipo	XXX	
481090	Otros ingresos extraordinarios		XXX

Reparables
Reparables

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
8315XX	Activos retirados	XXX	
891506	Activos retirados		XXX

Reparados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
839007	Componentes de las propiedades, planta y equipo	XXX	
891590	Otras cuentas deudoras de control		XXX

Serviciable

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
839006	Componentes de las propiedades, planta y equipo	XXX	
891590	Otras cuentas deudoras de control		XXX

II. SALIDA DE ALMACEN

Suministro

Devolutivos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

Consumo

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
5111XX/5211XX	Generales	XXX	
1518XX	Materiales para la prestación de servicios		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX

Traslados

Nuevos

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
310501014	Traslados entre unidades, de una misma, entidad contable pública - bienes y servicios	XXX	

1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX
1960XX	Bienes de arte y cultura		XXX
1970XX	Intangibles		XXX

Usados

Totalmente depreciados o amortizados

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX*	Superávit por valorización	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

*Para el caso que el bien tenga registrado una valorización.

Parcialmente depreciados o amortizados, con valorización

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública bienes y servicios	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotado		XXX
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

Parcialmente depreciados o amortizados, con provisión

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
310501014	Traslados entre unidades de una misma entidad contable pública bienes y servicios	XXX	
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX

1970XX	Intangibles		XXX
312801	Provisión para propiedades, planta y equipo		XXX
312804	Depreciación para propiedades, planta y equipo		XXX

III. RESPONSABILIDADES

Faltante de bienes

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1686XX	Amortización acumulada	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1975XX	Amortización acumulada de intangibles	XXX	
3115XX	Superávit por valorización	XXX	
581006	Extraordinarios – Pérdida en siniestros	XXX	
1512XX	Materias primas		XXX
1610XX	Semovientes		XXX
1635XX	Bienes muebles en bodega		XXX
1637XX	Propiedades, planta y equipo no explotados		XXX
1910XX	Cargos diferidos		XXX
1960XX	Bienes de arte y cultura		
1970XX	Intangibles		XXX
1999XX	Valorizaciones		XXX

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
836101	Responsabilidades en proceso – internas	XXX	
836102	Responsabilidades en proceso - ante autoridad competente	XXX	
891521	Responsabilidades en proceso		XXX

IV. DEPRECIACIÓN

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312804	Depreciación de propiedades, planta y equipo	XXX	
7XXXXX	Costos de producción	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada		XXX

V. PROVISIÓN

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312801	Provisiones para propiedades, planta y equipo	XXX	
5307XX	Provisión para protección de propiedades, planta y equipo	XXX	
1695XX	Provisiones para protección de propiedades, planta y equipo		XXX

VI. VALORIZACIÓN

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1999XX	Valorizaciones	XXX	
3115XX	Superávit por valorización		XXX

VII. AMORTIZACIÓN

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
312805	Amortización de propiedades, planta y equipo	XXX	
312807	Amortización de otros activos	XXX	
1686XX	Amortización acumulada		XXX
1975XX	Amortización acumulada de intangibles		XXX

VIII. CONSTRUCCIONES

En curso

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1615XX	Construcciones en curso	XXX	
2401XX	Adquisición de bienes y servicios nacionales		XXX

Recepción de obra

Cod. Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
1640XX	Edificaciones	XXX	
1615XX	Construcciones en curso		XXX

6.2.2 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

Es un modelo o herramienta de control que permite establecer, determinar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno - SCI en las entidades y agentes obligados para lograr el cumplimiento de la función administrativa y objetivos institucionales.

6.2.2.1 Estructura del MECI:

- ✓ Tres (3) Subsistemas
- ✓ Nueve (9) Componentes
- ✓ Veintinueve (29) elementos

La estructura de estos sistemas, se enmarca en el ciclo (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), facilitando su implementación integral y armonizada para fortalecer la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos mediante la aplicación compatible y complementaria de estas herramientas gerenciales.

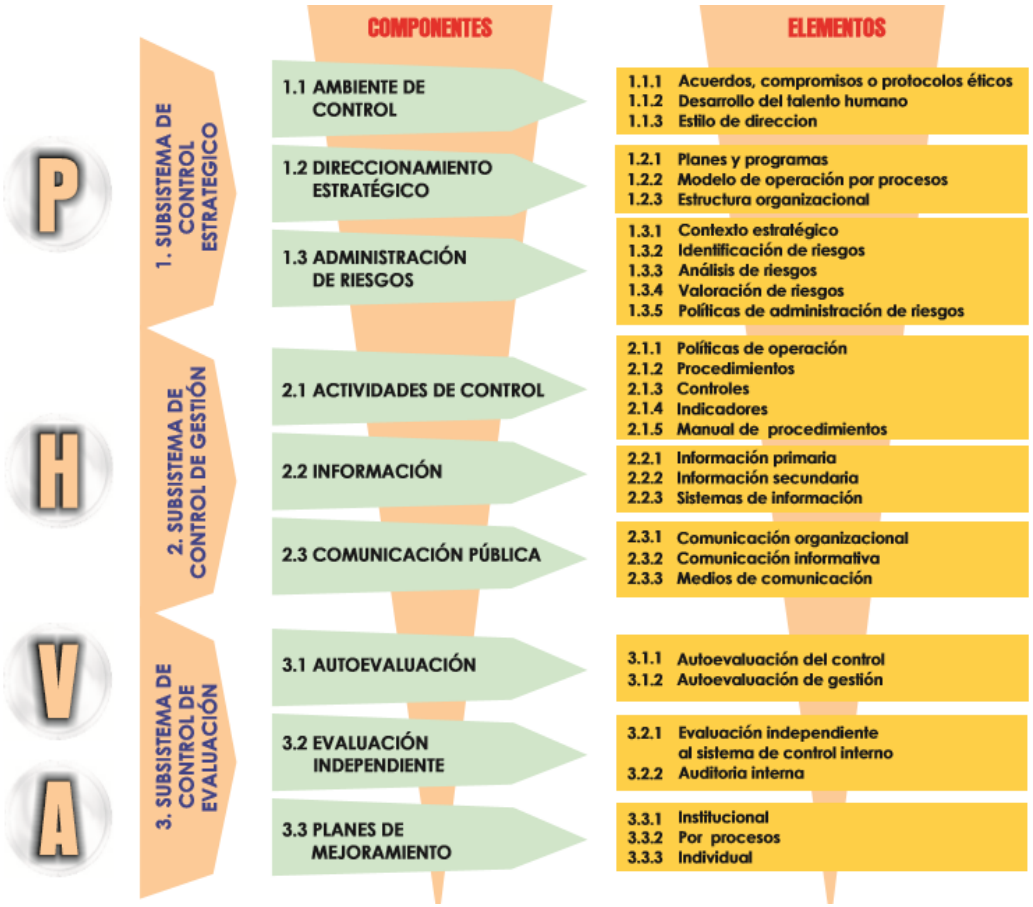


Ilustración 4 Estructura Planear, Hacer, Verificar y Actuar[48]
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

[48] Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno, Disponible en: guia%20sistema%20integrado%20de%20gestion.

6.2.2.2 CICLO PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

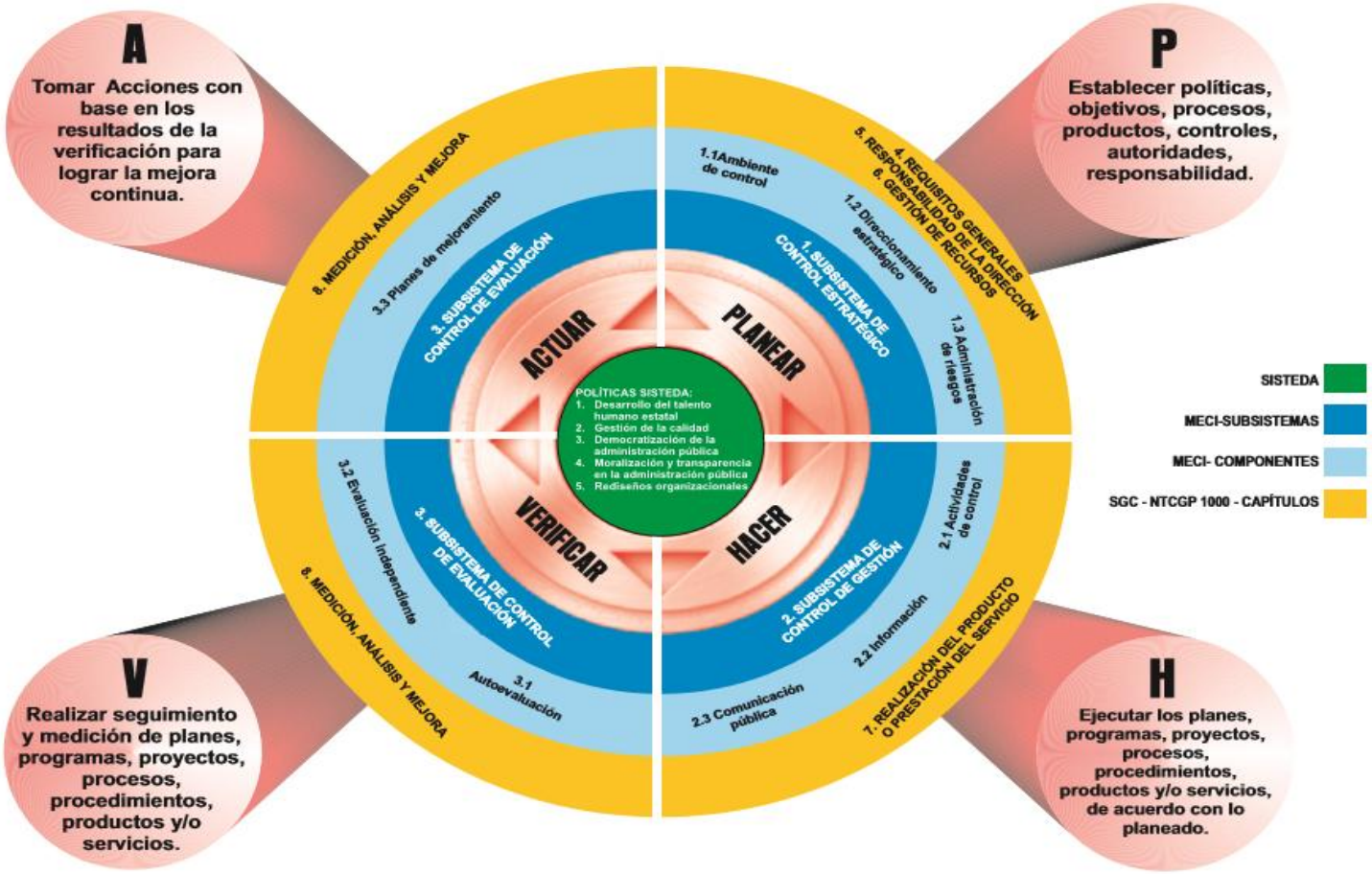


Ilustración 5 Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

6.2.2.3 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) –MECI

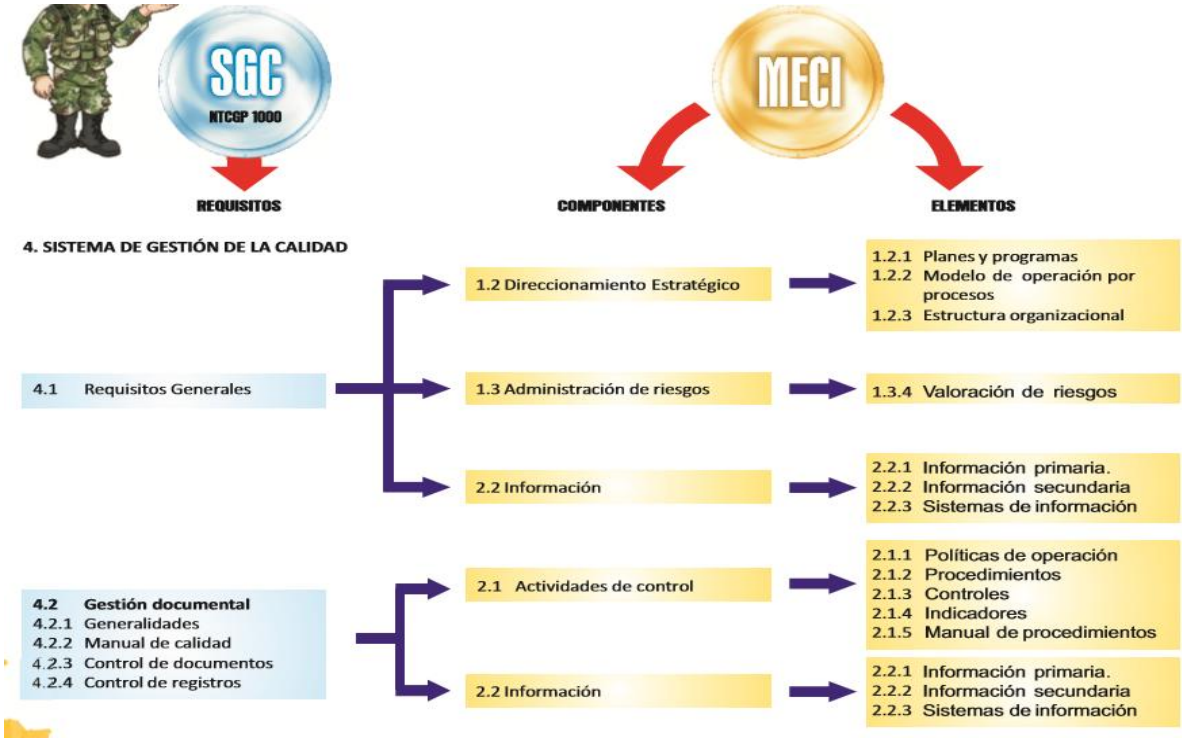


Ilustración 6 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

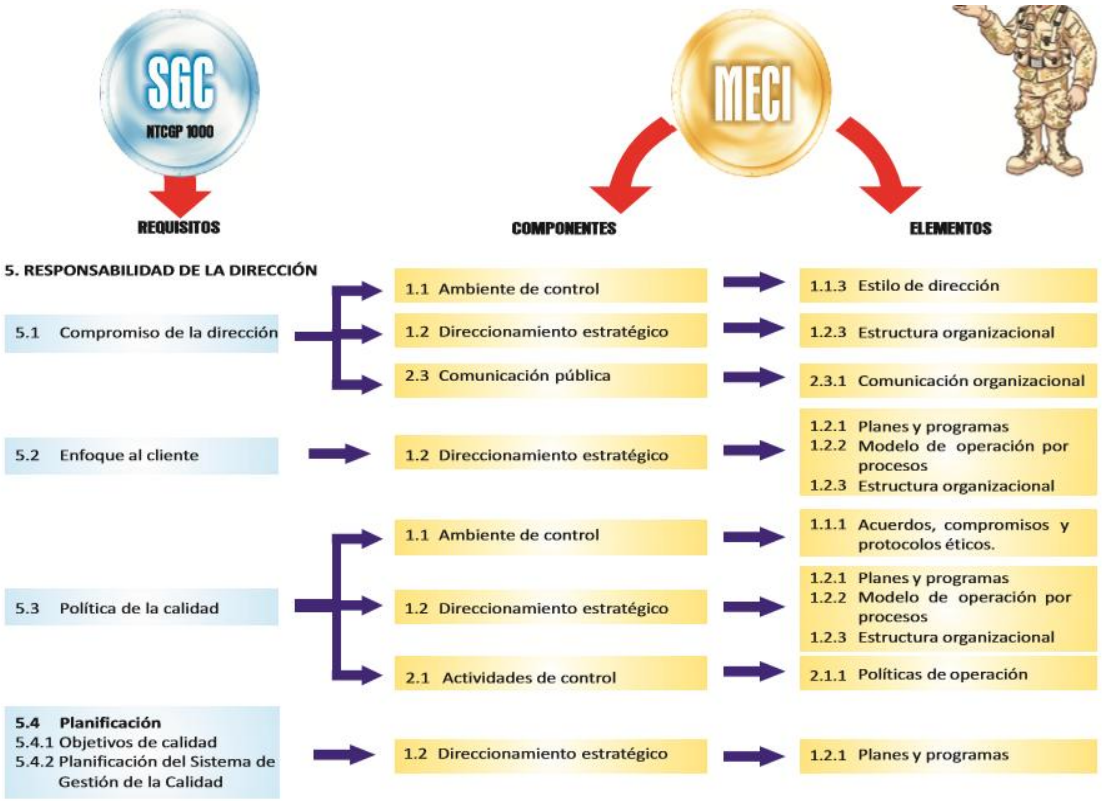


Ilustración 7 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

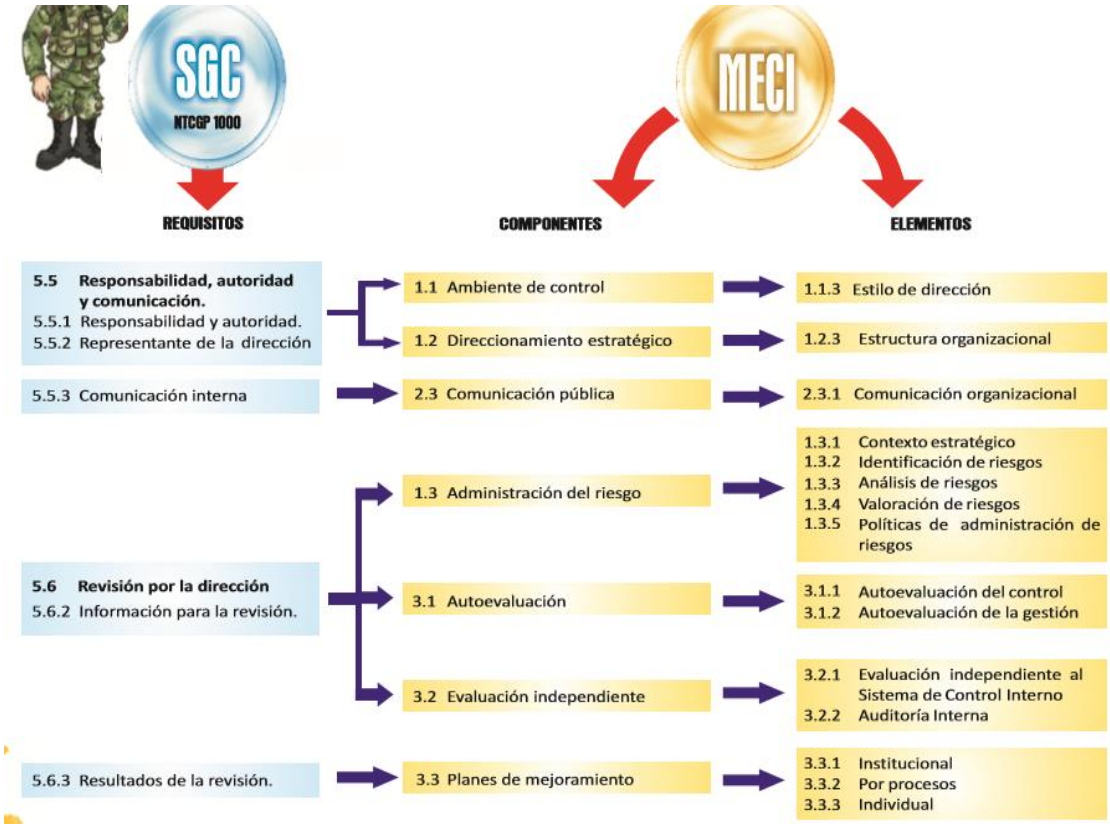


Ilustración 8 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

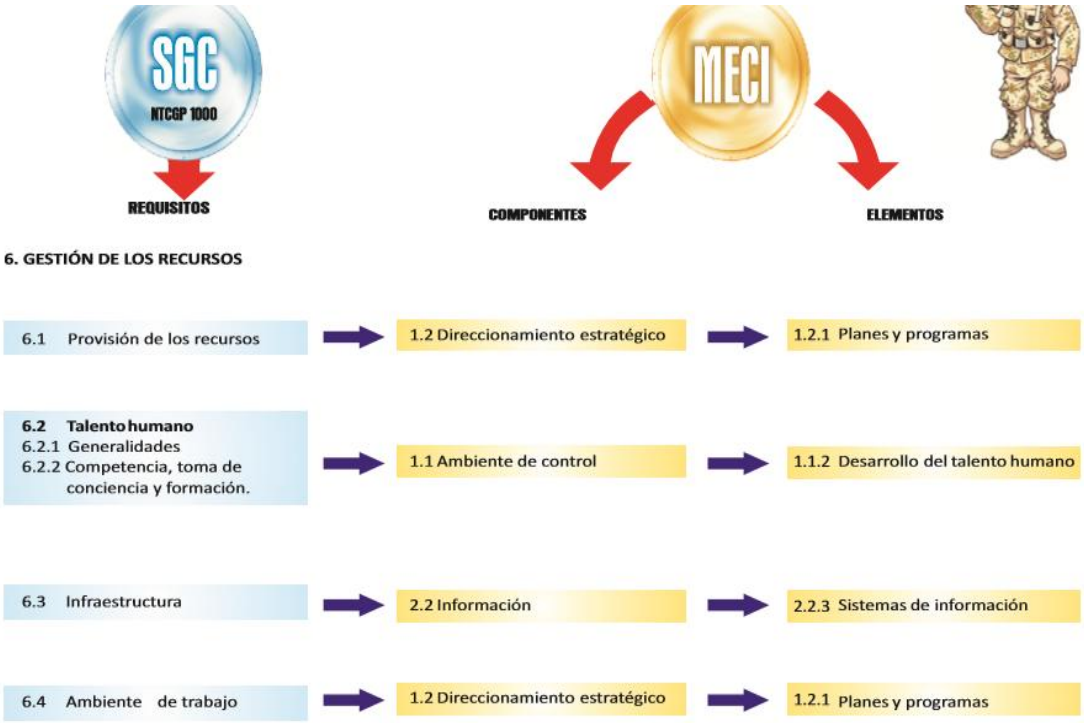


Ilustración 9 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

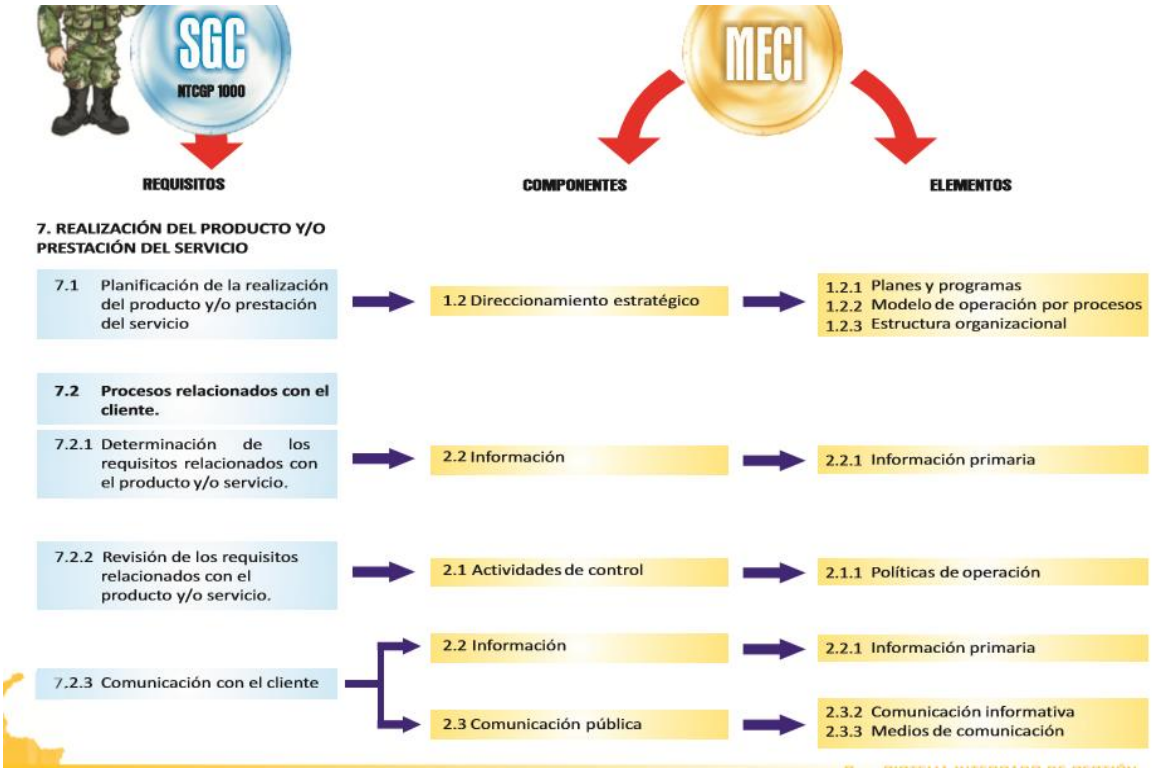


Ilustración 10 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

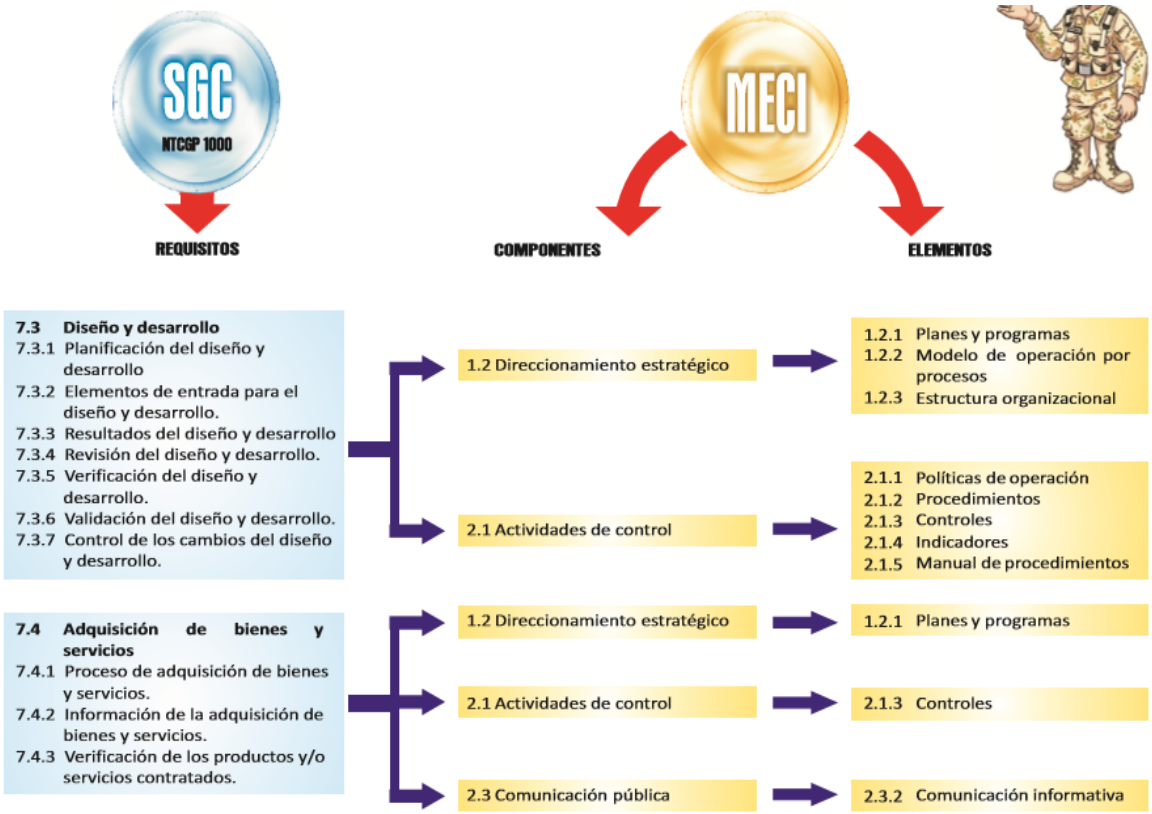


Ilustración 11 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

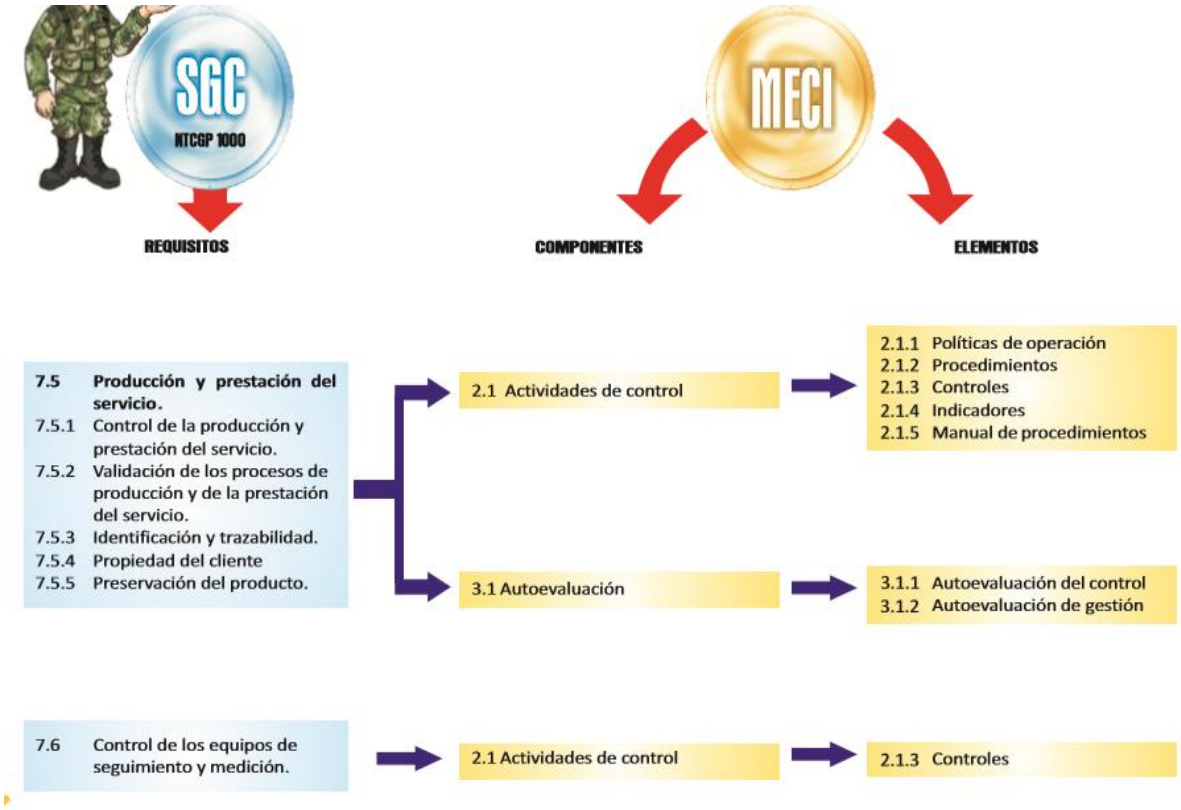


Ilustración 12 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

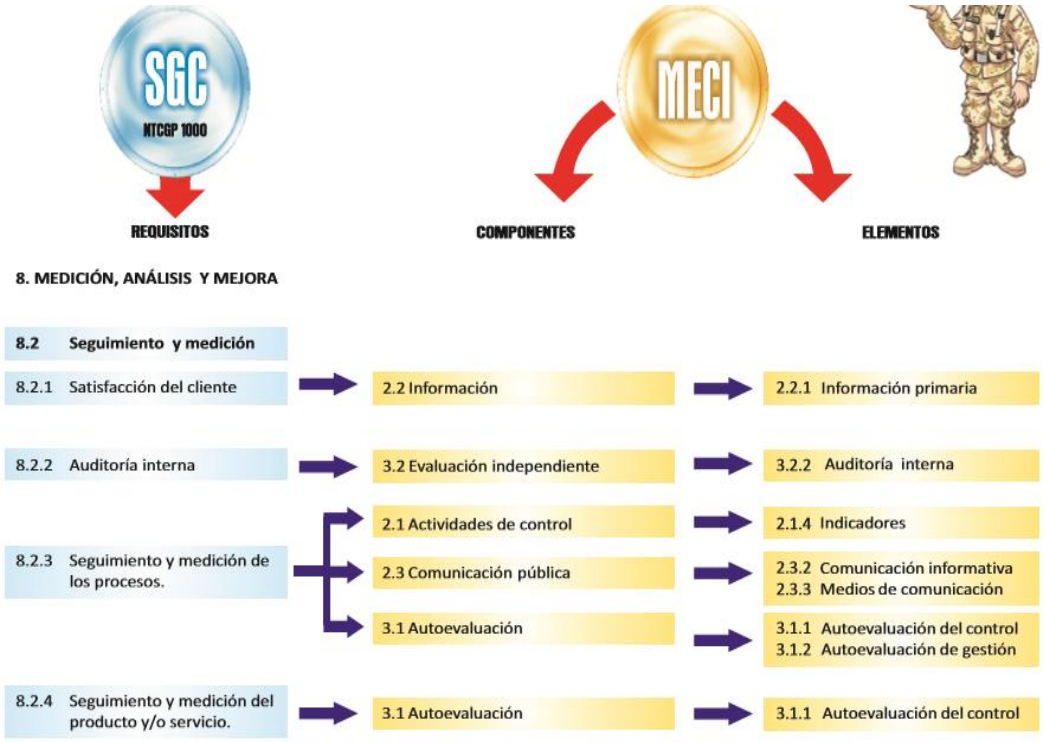


Ilustración 13 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

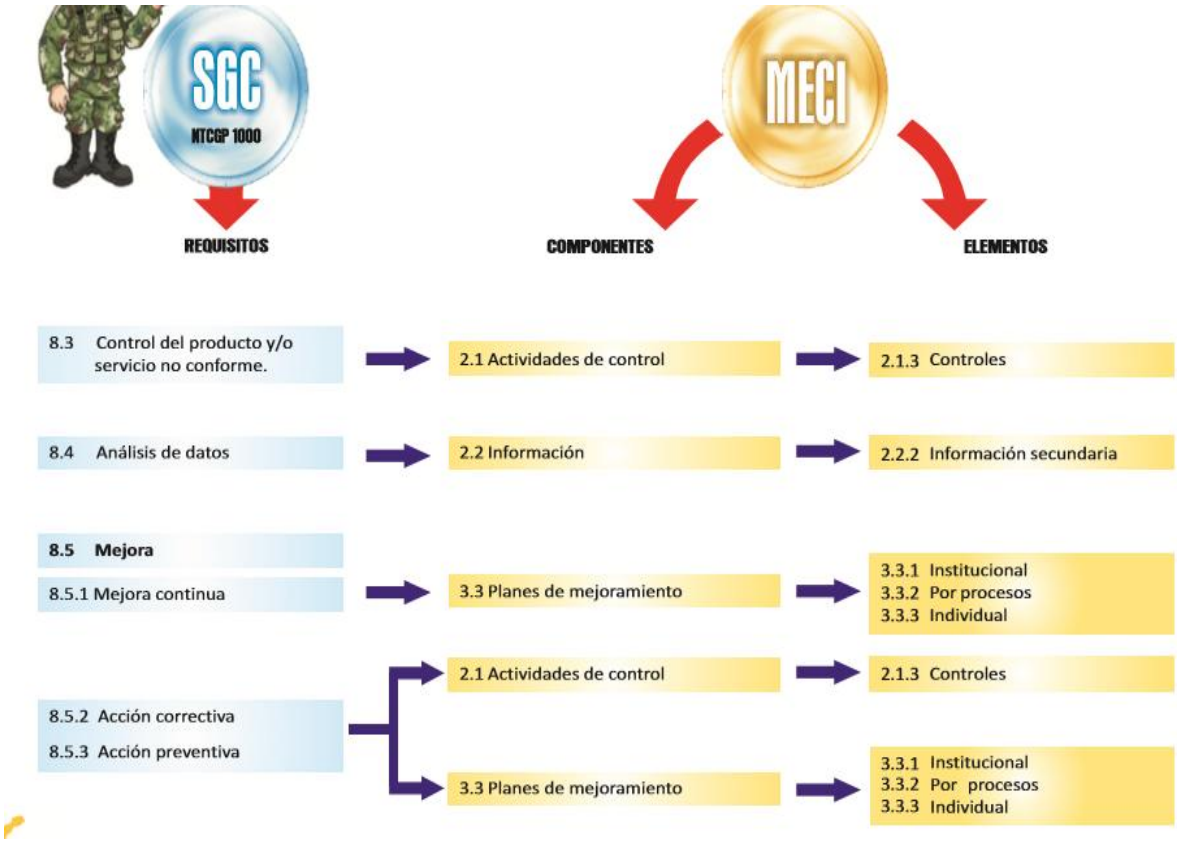


Ilustración 14 Interrelación SGC (Sistema Gestión de Calidad) – MECI
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

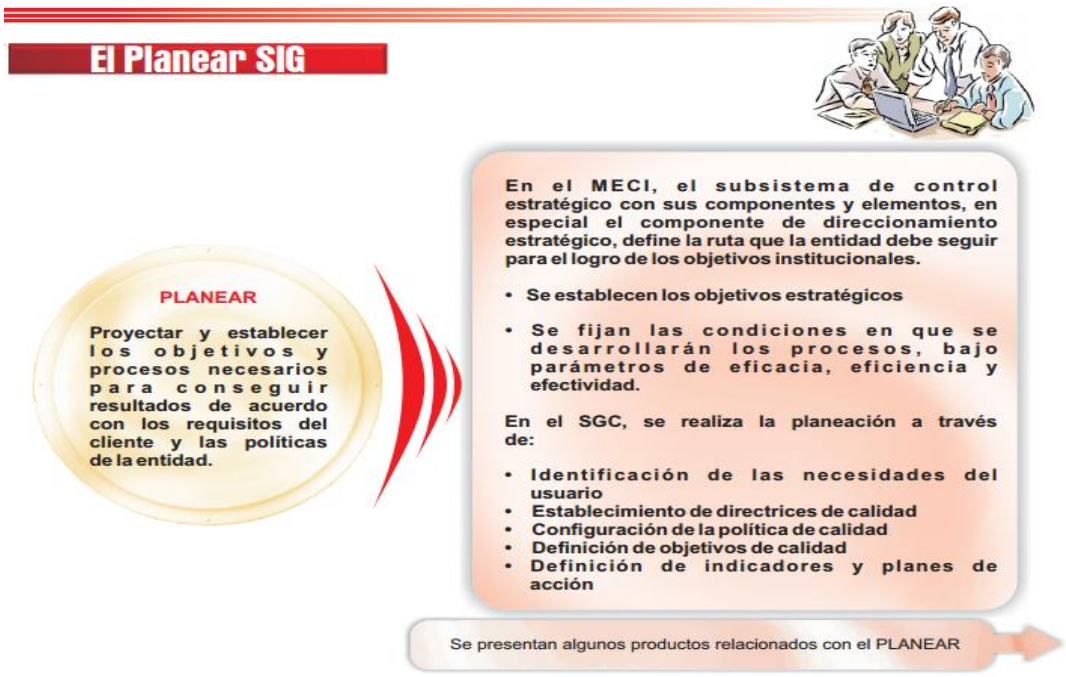


Ilustración 15 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Planear
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 16 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 17 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control

Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

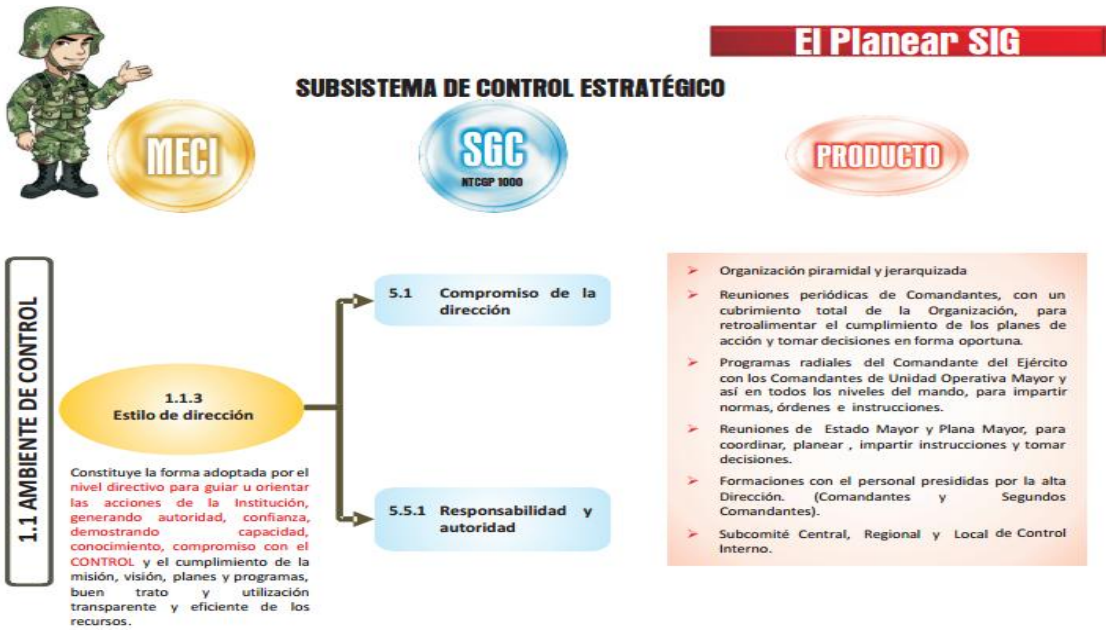


Ilustración 18 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Ambiente de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 19 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 20 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 21 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Direccionamiento Estratégico
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 22 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Administración de Riesgos
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 23 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Hacer
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

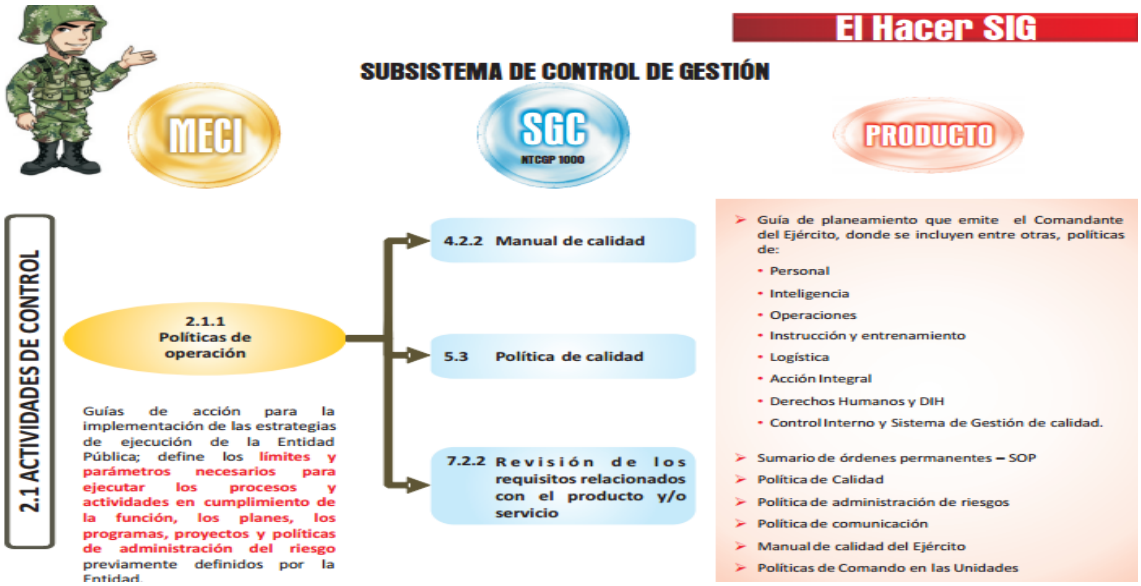


Ilustración 24 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 25 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 26 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 27 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

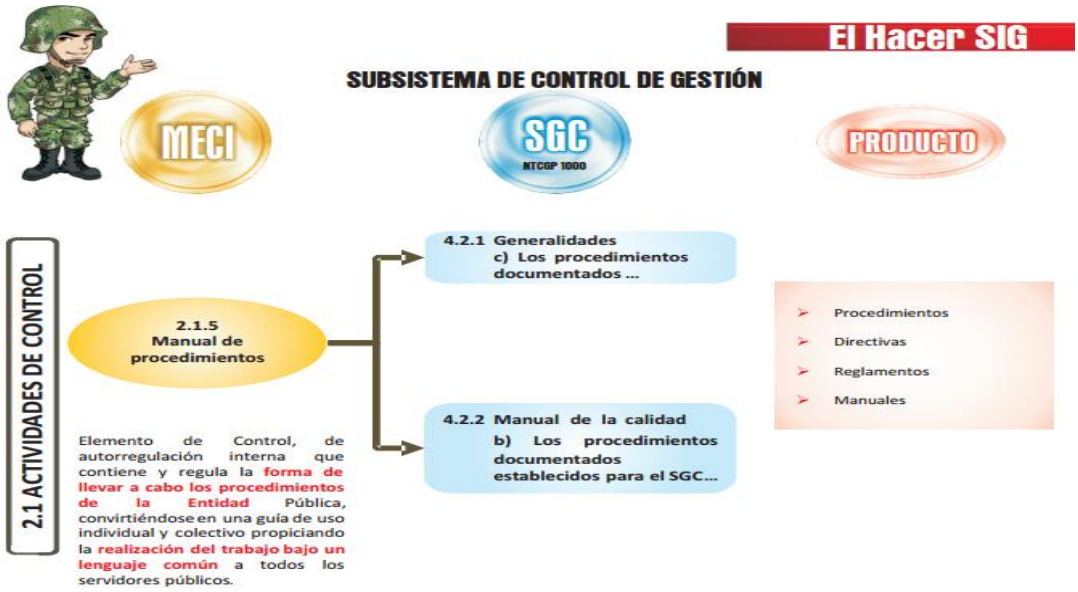


Ilustración 28 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Actividades de Control
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

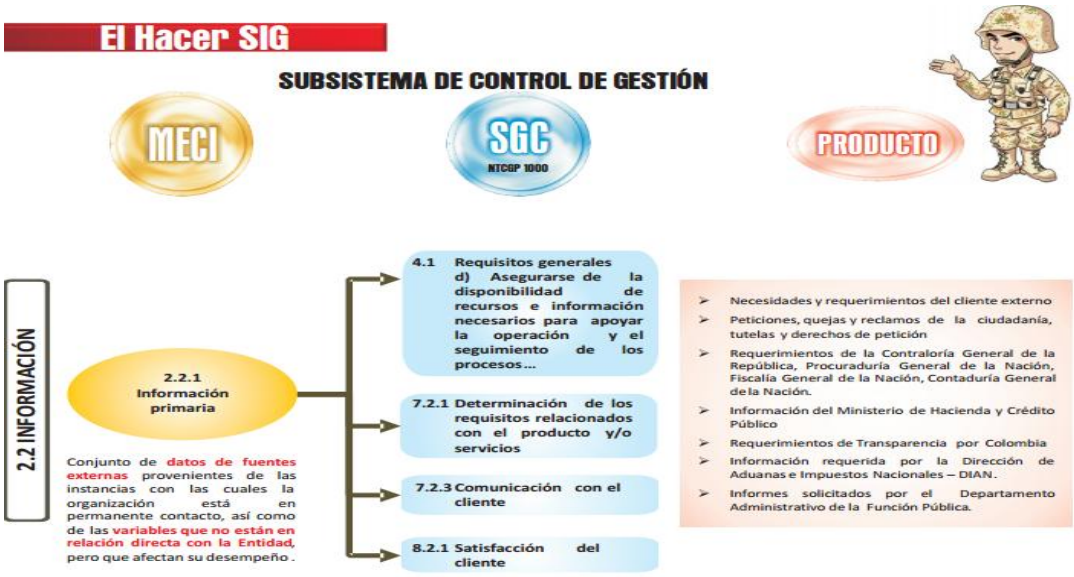


Ilustración 29 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

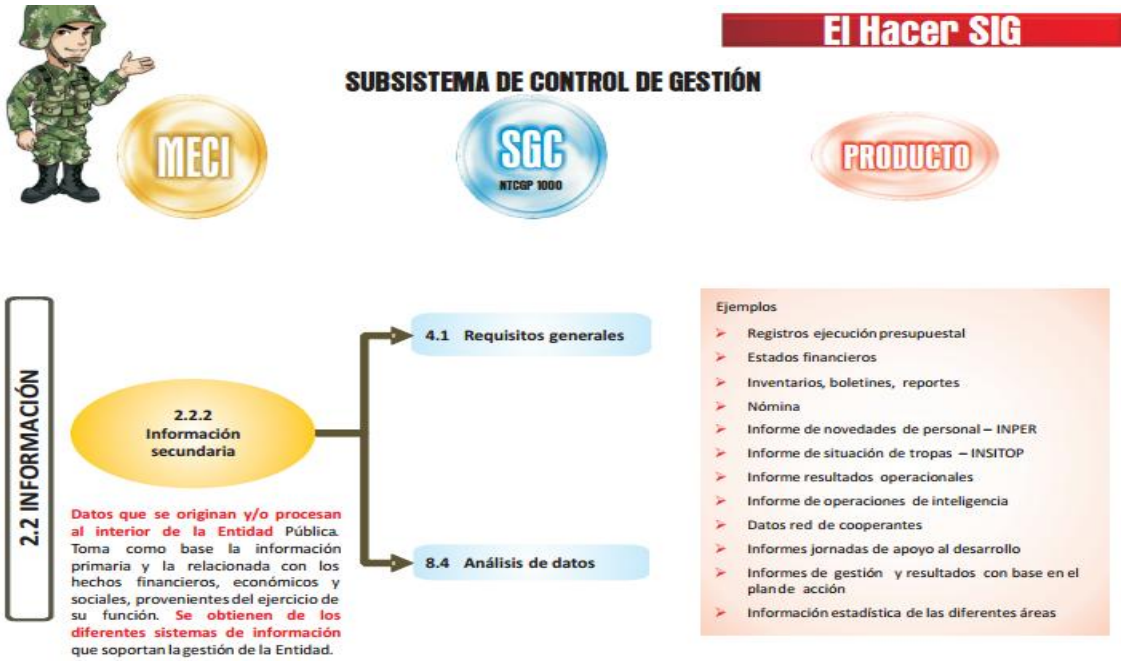


Ilustración 30 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

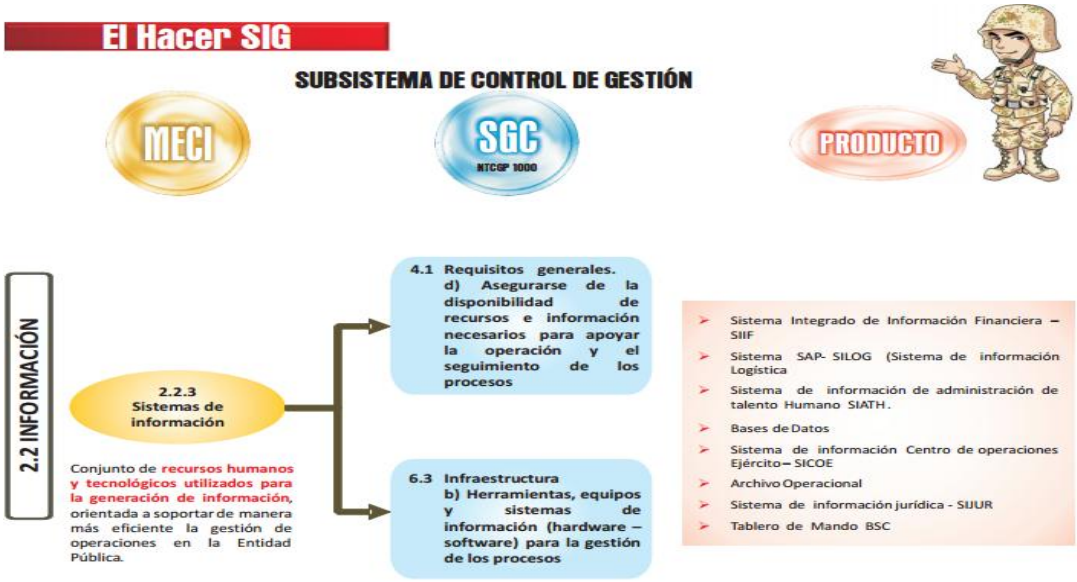


Ilustración 31 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Información
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

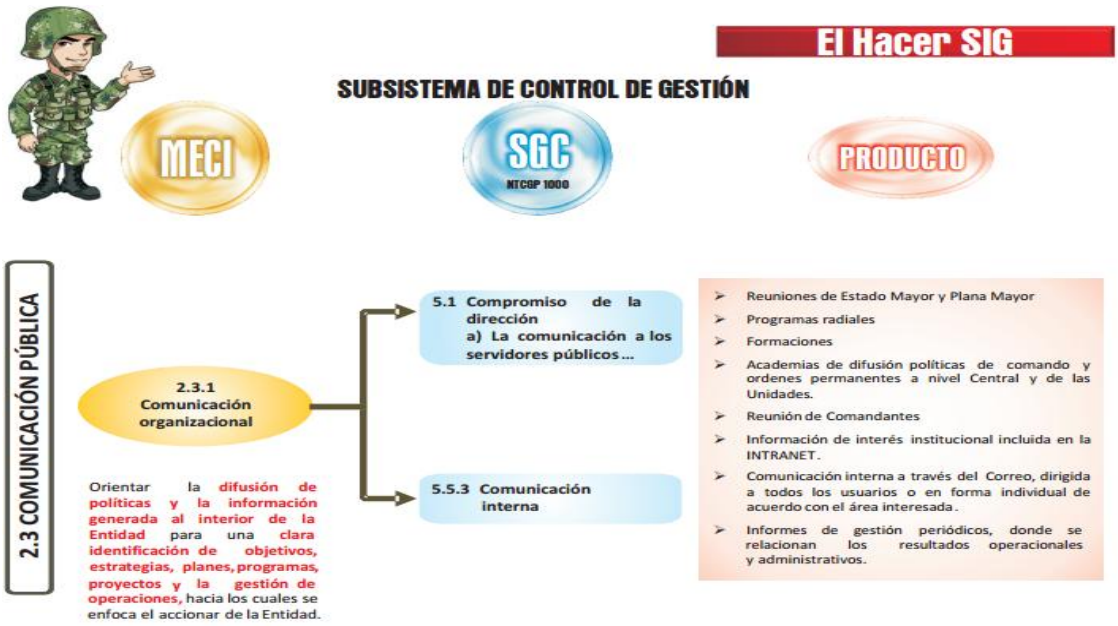


Ilustración 32 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

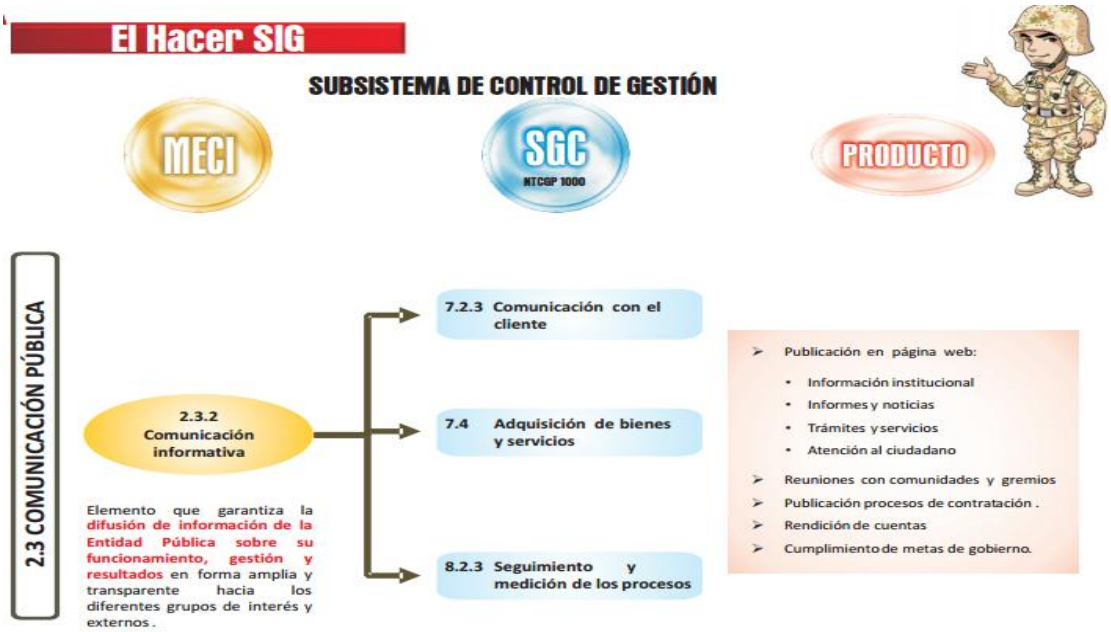


Ilustración 33 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

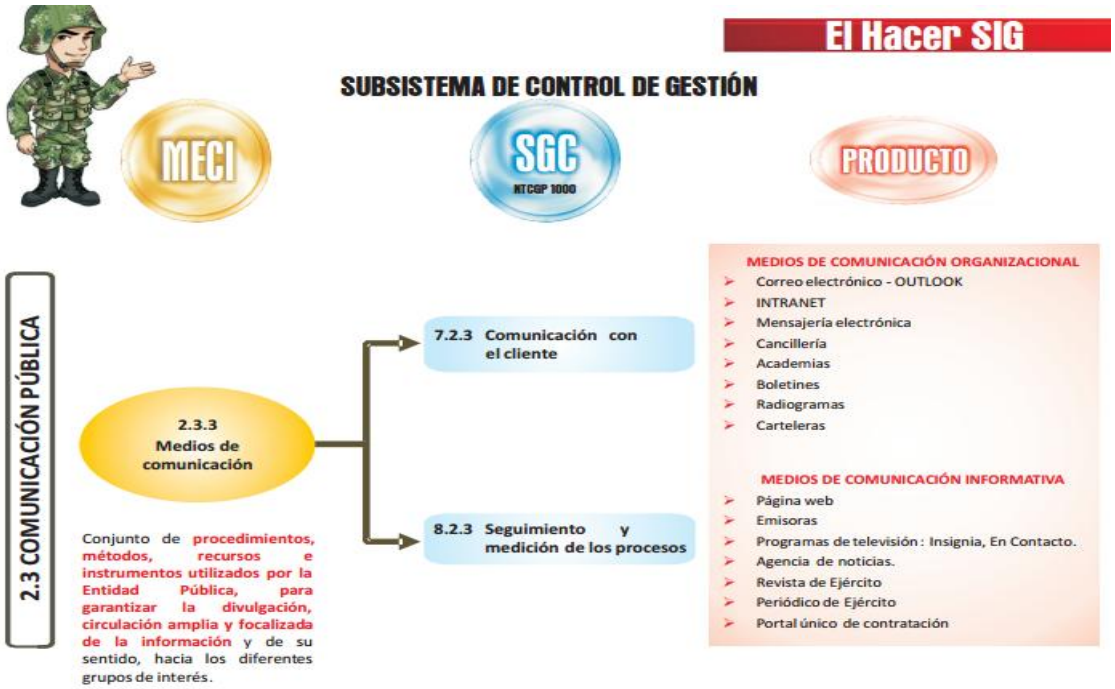


Ilustración 34 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación Pública

Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 35 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Verificar
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 36 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Autoevaluación
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

Ilustración 37 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Autoevaluación

Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

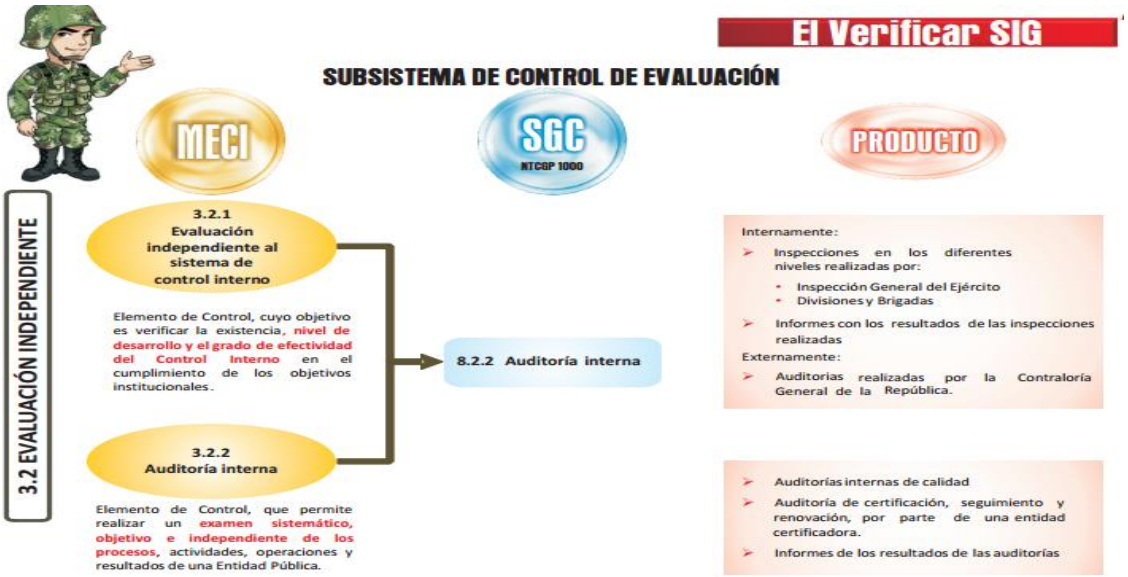


Ilustración 38 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Evaluación Independiente
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

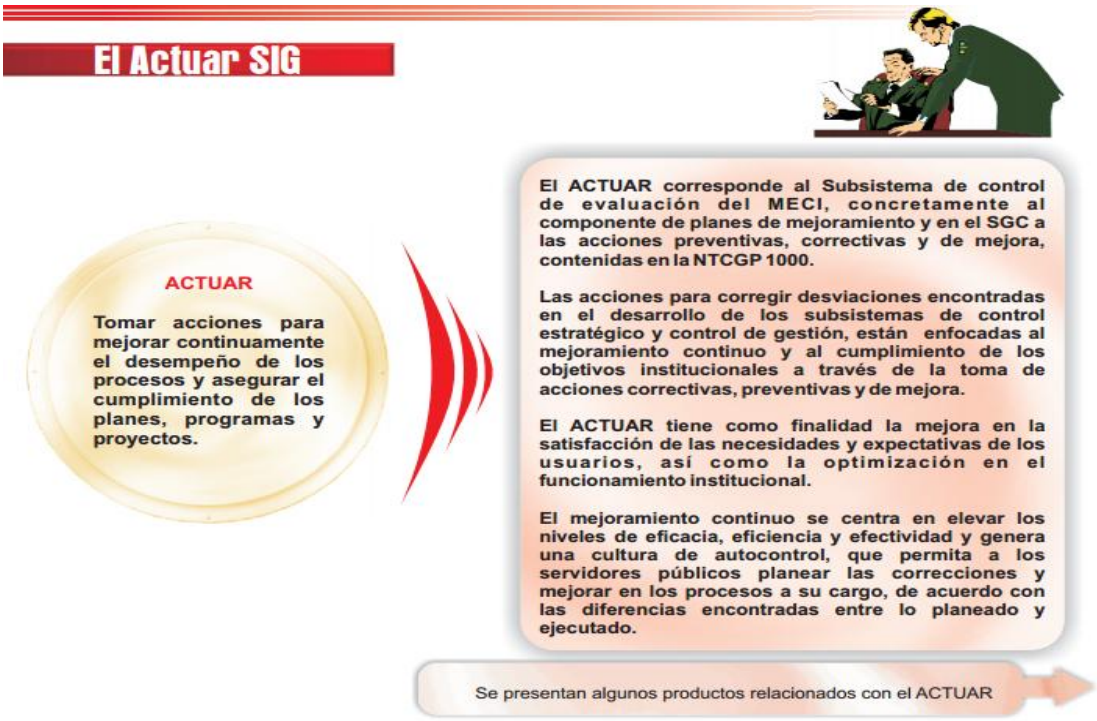


Ilustración 39 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión – Actuar
Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

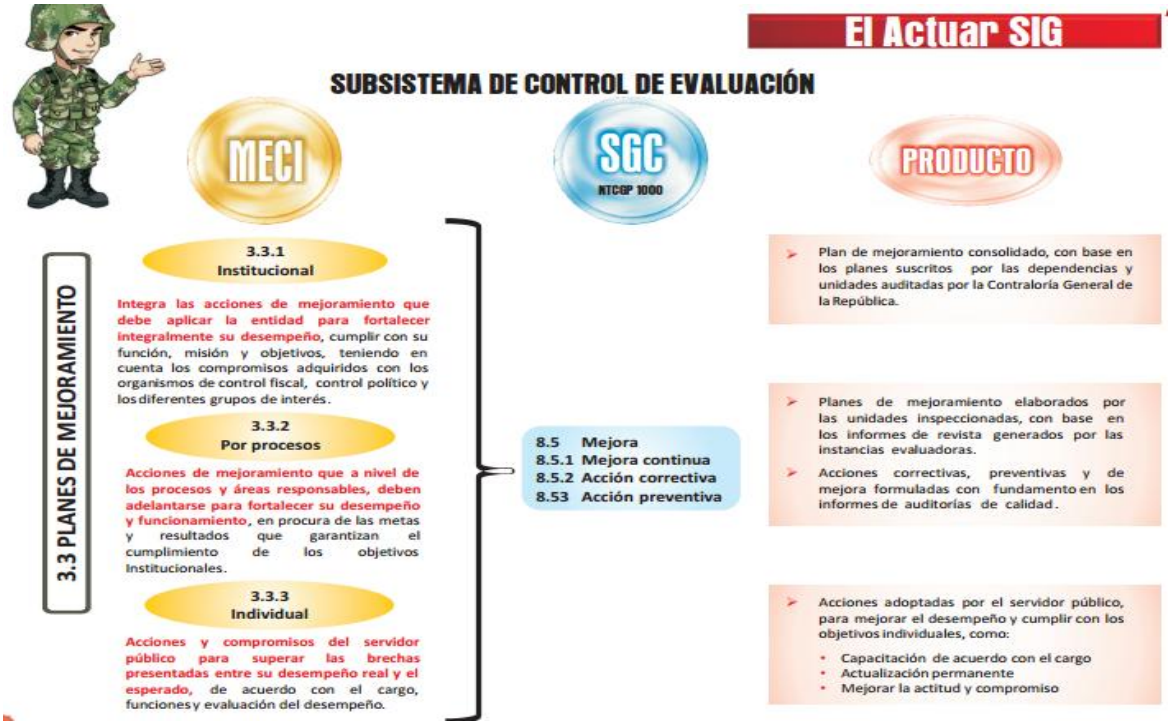


Ilustración 40 Funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión - Planes de Mejoramiento

Fuente: Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno

6.3 MARCO LEGAL

El marco legal ayuda a entender, como está constituida jerárquicamente la legislación Nacional iniciando por la Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos. Adicional se plasma en este marco la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. A continuación, se ilustrará la legislación y concepto que se rige en la pasantía.

LEGISLACIÓN	CONCEPTO
Constitución Política, en su artículo 209	"La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".
Constitución Política, artículo 269	"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".
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", dispuso en el artículo 6 que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".
Ley 1188 de 2008	"Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación

	superior y se dictan otras disposiciones".
Ley 1476 de 2011	“Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública”.
Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005	"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005".
Decreto 1295 de 2010	“Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior”.
Resolución 007 del 24 de enero de 2014	“Convenio marco de cooperación académica celebrando entre la Universidad de Cundinamarca y la Escuela de Comunicaciones del Ejército”.
Resolución 533 de 2015 (08 de octubre de 2015)	“Por lo cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo No. 001 Febrero 09 de 2011	“Por el cual se reglamenta el acuerdo No. 009 del 4 de agosto de 2010 del Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca”.

6.3.1 CONVERGENCIA A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO[49]

Con el objetivo de contribuir para lograr una buena gobernanza y un Estado más transparente, la Contraloría General de la República se encuentra desarrollando un proceso de convergencia de la Contabilidad Pública, definida en el "Sistema de Contabilidad General de la Nación", hacia las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el marco de su rol de organismo responsable de impartir las normas y definir los procedimientos contables básicos para el registro de las transacciones por parte de los servicios e instituciones que integran la Administración del Estado.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - IPSAS 17 Propiedad, Planta y Equipo[50]	El objetivo de esta Normaes establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público- NICSP 16 Propiedades de Inversión[51]	El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelar información correspondiente.

[49] Convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Disponible en: http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/ShowProperty/BEA%20Repository/Sitios/NICSP/Plan/Documentos/BoletinN1

[50] Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - IPSAS 17 Propiedad, Planta y Equipo, Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf

[51] Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público- NICSP 16 Propiedades de Inversión, Disponible en: http://docplayer.es/14961073-Nicsp-16-propiedades-de-inversion.html

7 METODOLOGÍA

- ❖ El área y línea contable, administrativa y gestión financiera, se relacionan entre sí, ya que hacen parte de la organización. A continuación, se describe la metodología y técnicas empleadas durante la pasantía:

- La metodología empleada en este trabajo, tiene como principal objetivo mejorar el proceso de Propiedad, Planta y Equipo con el fin de mitigar riesgos y hallazgos con los activos fijos de intendencia y telemática, para tener un mejor control y trazabilidad (fiable) de los bienes de la institución.
- Se ejecutó mediante recolección de documentación en cuanto a normatividad de la Propiedad, Planta y Equipo.
- Se analizaron las clases del activo fijo de intendencia y telemática.
- Se analizó el tratamiento de control de la sección Propiedad, Planta y Equipo, para los activos de intendencia y telemática.
- Se realizó un análisis con la matriz DOFA, identificando las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que se encuentran en la sección Propiedad, Planta y Equipo.

El diseño metodológico y técnicas de diseño realizado en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional ubicada en Facatativá – Cundinamarca, durante la pasantía fueron los siguientes:

7.1 Diseño metodológico

Descriptivo: define, reconoce y caracteriza las características observables, respecto a técnicas de resolución de información.

Durante la pasantía se realizó la técnica de observación, de manera diaria y constante. A partir de ésta, se encontró lo siguiente:

- Las funcionalidades y entorno que se ejerzan en la sección Propiedad, Planta y Equipo.
- Identificación del material de telemática e intendencia, para el cual se identificó la naturaleza de cuenta de cada elemento, que comprende aproximadamente 2.800.
- Observación e identificación de los stickers (rótulos), que se encuentren en buen estado y que correspondan con su naturaleza de intendencia y telemática.

De campo: en la medida en que se interactuó en forma directa y real, se observó con detalle, cada uno de los elementos pertenecientes a intendencia y telemática, corroborando que estuvieran en buen estado. Para este diseño metodológico, se visitaron los laboratorios de electrónica, el teatro, las dependencias adscritas a Educación Superior y la sección planeamiento logístico.

- Se realizó el respectivo rotulaje de identificación en cada dependencia mencionada y que corresponde a la sección Propiedad, Planta y Equipo.
- Se realizó el proceso de toma física de la Propiedad, Planta y Equipo, ya que es un procedimiento que facilita el trabajo de esta sección, a fin de identificar el elemento según su naturaleza.

Documental: se fundamenta en la recolección de evidencias propias a la información de la sección, analizadas durante la pasantía. Se recolectó la documentación en cuanto a la normatividad de la sección Propiedad, Planta y Equipo, con el fin de tener un conocimiento óptimo y apropiado a la ejecución de las actividades, así:

- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional de 2012.
- Directiva de Telemática (manual de procedimientos)
- Directiva Intendencia (manual de procedimientos)
- Conocimiento de las funciones del encargado de la sección Propiedad, Planta y Equipo.
- Lista de verificación en la sección de Propiedad, Planta y Equipo.
- Verificación de las clases de los activos fijo de intendencia y telemática, identificando que su registro contable, corresponda.
- Analizar los procedimientos de trazabilidad que se encuentren acordes con el reporte SAP, del tratamiento de control de la sección Propiedad, Planta y Equipo, para los activos de intendencia y telemática.

7.2 Técnicas de diseño:

- **Observar:** es fundamental en este proceso de mejoramiento, para acercarse más al conocimiento y obtener información verídica y confiable. Para esta técnica de diseño durante la pasantía, se observó la identificación del activo fijo, que consiste en la implementación de placas con código QR, para asignar a los elementos de intendencia y telemática que se encontraran en buen estado.

- **Verificar:** este trabajo es esencial para garantizar que la información sea fiable, íntegra y clara para la toma de decisiones. Se verificó que se estuviera cumpliendo a cabalidad con las normas exigidas por el Ministerio de Defensa

Nacional, la lista de verificación de la sección de la Propiedad, Planta y Equipo y las funciones del encargado. Así mismo, la verificación de las cuentas contables, relacionadas con el activo fijo de intendencia y telemática.

- **Analizar:** es vital para identificar las causas que afectan a la sección Propiedad, Planta y Equipo, y así mismo dar soluciones a las falencias identificadas. Se analizó la trazabilidad del tratamiento contable de los activos fijos de intendencia y telemática.

- **Diagnosticar:** este análisis es imprescindible, para conocer las características y condiciones en las que se encuentra la dependencia Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones, con el fin de resolver las dificultades que en ella se identifiquen.

- **Recomendar:** Con base en el diagnóstico, se proponen una serie de recomendaciones, a partir de los errores evidenciados durante la pasantía, como aspectos susceptibles para la mejora del proceso.

Las técnicas, materiales y fuentes empleadas para llevar a cabo el mejoramiento del proceso, se mencionan a continuación:

7.3 Materiales e instrumentos a utilizar

✓ Recursos materiales y fuentes secundarias

- **Internet:** esta técnica, es una herramienta útil, que facilita la investigación y la búsqueda de información relativa a las diferentes temáticas del presente trabajo.

- **Stickers (rótulos):** son el medio mediante el cual se identifican los activos tangibles que se encuentran en buen estado, ya que son primordiales para el buen control de los elementos.

7.4 Fuentes de información

- ✓ Fuentes primarias

Las fuentes bibliográficas utilizadas durante la pasantía, en la Escuela de Comunicaciones, fueron las siguientes:

- Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
- Información de la Escuela de Comunicaciones del Ejército.
- Directivas de intendencia y telemática.
- Revistas mensuales de intendencia y telemática.
- Ordenes permanentes de la Escuela de Comunicaciones.

8 RESULTADOS DE LA PASANTÍA

Identificar los requerimientos establecidos en la normatividad de la Institución militar para el manejo de los elementos de intendencia y telemática, encontrándose documentos, tales como:

A. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes de Ministerio de Defensa Nacional 2012. Se evidencia por medio de pantallazo:

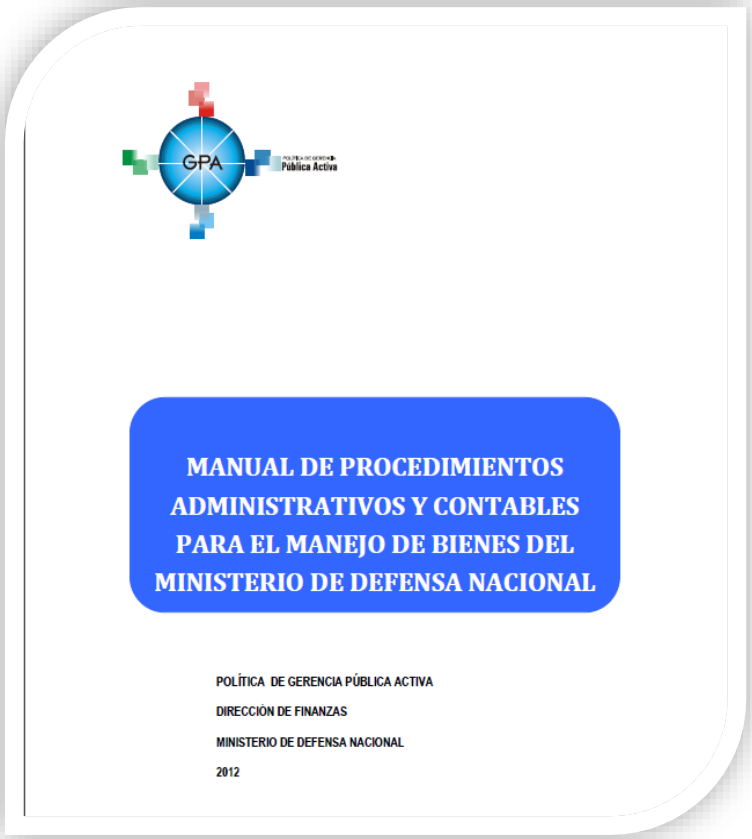


Ilustración 41 Pantallazo del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes de Ministerio de Defensa Nacional 2012

Fuente:

https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/Manual%20de%20Bienes/Manual%20de%20procedimientos%20administrativos%20y%20Financieros%20para%20el%20manejo%20de%20Bienes%20del%20MDN%202012.pdf

B. Funciones y competencias del encargado de la dependencia Propiedad, Planta y Equipo.

❖ **Funciones esenciales del empleo**

- ✓ Contribuir con la realización de las actividades relacionadas con las entradas, salidas, órdenes de suministro, traslados, reintregros, reasignaciones e inventarios de bienes físicos, que sean de su competencia.

- ✓ Adoptar medidas que permitan la revisión, clasificación y rotulación de los bienes de la entidad, bajo la responsabilidad del almacén, siguiendo los procedimientos definidos.

- ✓ Proponer la ubicación y almacenamiento de los elementos que se encuentran en bodega, para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con los procedimentos establecidos.

- ✓ Sugerir la realización del inventario físico de los activos fijos en servicio, reportando novedades como el cambio de responsable o de dependencia.

- ✓ Seguir instrucciones para mantener actualizado el registro de inventarios del almacén y realizar la gestión documental interna y externa de la dependencia, para dar trámite a los procesos correspondientes.

- ✓ Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. Lista de verificación en la sección de Propiedad, Planta y Equipo.

ITEMS DE REVISIÓN		SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
JEFE DE BIENES EN SERVICIO				
A	**Nombramiento**			
1	El jefe de bienes en servicio esta nonbrado por la orden del dia y se define quien es su jefe inmediato.			
B	**Perfil del cargo**			
1	El jefe de bienes en servicio posee el perfil requerido para desempeñar el cargo establecido en ea Circular Vigente "perfil, funciones y responsabilidades de Bienes en servicio".			
2	El jefe se bienes en servicio cuenta con puesto de trabajo (equipo de computo, impresora, escritorio, acceso al sistema SAP, coreo electrónico) y le suministran los elementos necesarios y en forma oportuna para desarrollar su función.			
C	**Normatividad**			
1	Posee hoja de vida.			
2	Posee el Manual de Bienes vigente impreso y lo aplica.			
3	Conoce y aplica la Circular 212/07 emitida por el Mindefensa.			
4	Poesee copia de la orden del día mediante el cual fue nombrado.			
5	Posee en su hoja de trabajo los formatos de los anexos e informes que deven rendir en forma díaria, mensual y semestral en la contaduría de la Unidad.			
D	**Funciones**			
1	Al inicio de la vigencia elabora cronograma de revistas y/o verioficación de los invenrtarios (plan de trabajo) en servicio, garantizando que los reportes del sistema SAP corresponden con la realidad física de los inventarios.			
2	Verifica que los Almacenistas posee las pólizas globales de manejo vigentes, emitidas por las jefaturas y Direcciones Técnicas, según corresponda.			
3	Lleva el control de los bienes en servicio por dependencia.			
4	Actualiza en forma permanente la base de datos de bienes por centro de costos (dependencias) y usuarios en sistema SAP.			
5	Practica pruebas selectivas y las confonta con la base de datos del SAP (inventarios), garantizando la coherencia entre los bienes físicos y la informacion en el sistema.			
6	Verifica las existencias físicas y realiza cruce con el estado diario de propiedades, planta y equipo en servicio y con los almacenes respectivos, a través de la plataforma SAP.			
7	Elabora los inventarios de bienes en servicio en forma semestral (toma física de inventarios) y los actuializa de conformidad con las novedades presentadas.			
8	Informa por escrito al ejecutivo y Comandante de la unidad, las novedades detectadas al realizar la verificacion de los bienes en las dependencias.			
9	Mantiene actualizado el inventario por dependencia garantizando que cada una cuente con su respectiva copia debidamente firmada por los funcionarios responsables.			

Tabla 3 Verificación en la sección de la sección Propiedad, Planta y Equipo
Fuente: Ministerio de Defensa; Hoja de trabajo Propiedad, Planta y Equipo

D. Organigrama estructural Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones.

En el aspecto contable de la sección Propiedad, Planta y Equipo de la Escuela de Comunicaciones, se evidencia la no utilización de los estados financieros, en vista de que es centralizado por una unidad militar superior: CENAC (Centro Administrativo Contable), que maneja la adquisición de materiales de intendencia y telemática, y que es ejecutado por el sistema SAP (sistema, aplicaciones y productos en procesamiento de datos), en el cual se encuentra un jefe de Propiedad, Planta y Equipo, que asigna el material a las diversas unidades descentralizadas, como se observa en la ilustración 5.

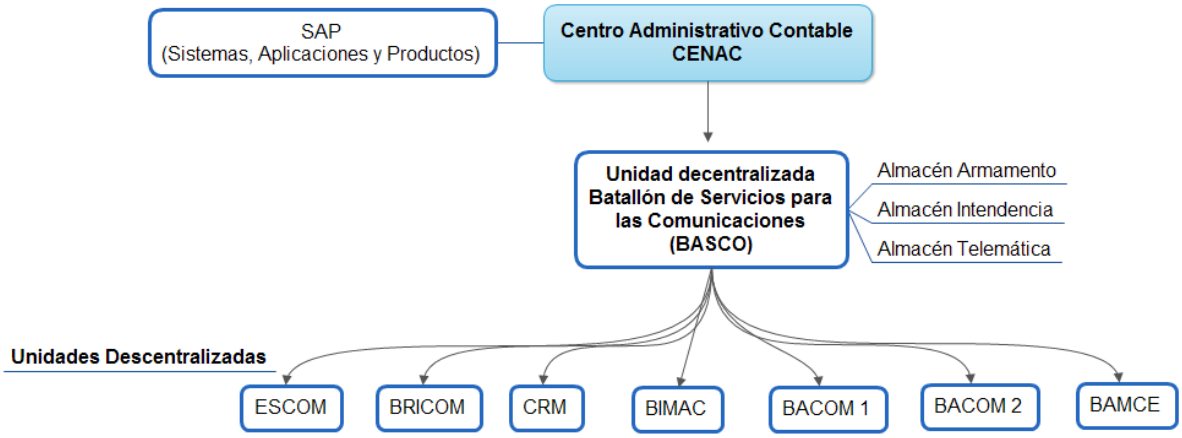


Ilustración 42 Organigrama estructural Propiedad, Planta y Equipo en la Escuela de Comunicaciones
Fuente: Elaboración propia

- ✓ ESCOM: Escuela de Comunicaciones del Ejército.
- ✓ BRICOM: Brigada Especial de Comunicaciones.
- ✓ CRM: Centro de Reclusión Militar.
- ✓ BIMAC: Batallón de Infantería Miguel Antonio Caro.
- ✓ BACOM 1: Batallón de Comunicaciones 1.
- ✓ BACOM 2: Batallón de Comunicaciones 2.
- ✓ BAMCE: Batallón de Mantenimiento de Comunicaciones del Ejército.

E. Centro de Costos–Escuela de Comunicaciones.

La sección Propiedad, Planta y Equipo, maneja treinta y nueve (39) centros de costos para la mejora del proceso; éstas se organizan por cuentas, con código del almacén, unidad a la que pertenece y la descripción del centro de costos. Cabe resaltar que los costos sirven para proporcionar información a la administración, con el fin de fundamentar la planeación y la toma de decisiones y ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la organización.

A continuación, se representa por medio de una tabla.

No.	centro de costos	Código almacén	Unidad que pertenece	Descripción centro de costos
1	3L1L050051	3012	ESCOM	AYUDANTÍA
2	3L1L050101	3012	ESCOM	SARGENTO MAYOR
3	3L1L050151	3012	ESCOM	EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA
4	3L1L050201	3012	ESCOM	CONTROL INTERNO
5	3L1L050215	3012	ESCOM	JURÍDICA
6	3L1L050001	3012	ESCOM	DIRECCIÓN
7	3L1L050301	3012	ESCOM	SUBDIRECCIÓN
8	3L1L050401	3012	ESCOM	S-1 RECURSO HUMANO
9	3L1L050411	3012	ESCOM	SEPSE
10	3L1L050421	3012	ESCOM	PSICOLOGÍA
11	3L1L050501	3012	ESCOM	PLANEAMIENTO LOGÍSITICO
12	3L1L050601	3012	ESCOM	S-5 ACCIÓN INTEGRAL
13	3L1L050701	3012	ESCOM	S-7 CONTRA INTELIGENCIA
14	3L1L050801	3012	ESCOM	S-10 COMUNICACIÓN
15	3L1L050901	3012	ESCOM	MEDIO AMBIENTE
16	3L1L051011	3012	ESCOM	BIBLIOTECA
17	3L1L051021	3012	ESCOM	LABORATORIO DE ELECTRÓNICA
18	3L1L051061	3012	ESCOM	CENTRO DE INVESTIGACIÓN
19	3L1L051062	3012	ESCOM	TEATRO
20	3L1L051063	3012	ESCOM	SALA DE AYUDAS
21	3L1L051064	3012	ESCOM	AULAS
22	3L1L051105	3012	ESCOM	EDUCACIÓN SUPERIOR MILITAR
23	3L1L051111	3012	ESCOM	INSPECCIÓN DE ESTUDIOS
24	3L1L051121	3012	ESCOM	DEPARTAMENTO TÁCTICO
25	3L1L051131	3012	ESCOM	DEPARTAMENTO HUMANÍSTICO
26	3L1L051151	3012	ESCOM	DEPARTAMENTO PLANES
27	3L1L051171	3012	ESCOM	COMPAÑÍA USA
28	3L1L051191	3012	ESCOM	DEPARTAMENTO TÉCNICO
29	3L1L051251	3012	ESCOM	EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA
30	3L1L051261	3012	ESCOM	EDUCACIÓN CONTINUADA
31	3L1L051351	3012	ESCOM	REGLAMENTACIÓN Y DOCTRINA
32	3L1L051501	3012	ESCOM	AULA DE SISTEMAS
33	3L1L051521	3012	ESCOM	BANDEROLA
34	3L1L051531	3012	ESCOM	SAN GABRIEL
35	3L1L051551	3012	ESCOM	ARCHIVO
36	3L1L051561	3012	ESCOM	SASTRERÍA
37	3L1L051591	3012	ESCOM	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
38	3L1L052001	3012	ESCOM	COMPAÑÍA UFC
39	3L1L051161	3012	ESCOM	TRANSPORTES

Tabla 4 Centro de costos – Escuela de Comunicaciones
Fuente: Sección Propiedad, Planta y Equipo[52]

[52] FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Escuela de Comunicaciones, Sección Propiedad, Planta y Equipo, Citado en: Centro de costos ESCOM.

Comparar y verificar visualmente la información de los registros del sistema SAP de los elementos de intendencia y telemática, tales como su ubicación, clasificación, número de identificación, entre otros.

Antes de realizar el análisis, es importante tener conocimiento de las siguientes cuentas contables para los activos fijos que maneja la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, para un mejor control de los bienes.

CLASE ACTIVOS FIJOS	DESCRIPCIÓN CUENTA CONTABLE
INTENDENCIA	
16550400	Maquinaria industrial
16550500	Equipo de música
16550800	Equipo agrícola
16551100	Herramientas y accesorios
16600200	Equipo de laboratorio
16601000	Equipo de investigación
16650100	Muebles y Enseres
16750200	Terrestre
16900004	Maquinaria industrial < Menor cuantía
16900005	Equipo de música < Menor cuantía
16900008	Equipo de enseñanza < Menor cuantía
16900010	Herramientas y accesorios < Menor cuantía
16900014	Equipo de ayuda audiovisual < Menor cuantía
16900026	Muebles y Enseres < Menor cuantía
TELEMÁTICA	
16501000	Redes Telfónicas
16551100	Herramientas y accesorios
16700100	Equipo de Comunicación
16700200	Equipo de Computación
16700400	Satélites y Antenas
16900029	Equipo de Comunicación < Menor cuantía
16900030	Equipo de Computación < Menor cuantía
19700700	Licencias
19700800	Software

Tabla 5 Activos Fijos – Escuela de Comunicaciones
Fuente: Sección Propiedad, Planta y Equipo

Activos de menor cuantía: los bienes cuyo valor de adquisición esté entre cero (0) SMMLV hasta cincuenta (50) UVT[53], en el cual su depreciación pasa a cero pesos; al mes siguiente de haber sido adquirido, pasan a cuenta contable (1690).

Activos de mayor cuantía: son aquellos elementos, cuya adquisición superan los 2,5 SMMLV, en el cual su depreciación transcurre normal y también su vida útil.

[53] MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012. p. 73.

A continuación, se evidencia por medio de pantallazos, los hallazgos encontrados durante el análisis de trazabilidad del tratamiento de control de la sección Propiedad, Planta y Equipo, para los activos de intendencia y telemática. Referente a esta actividad, se identificaron siete (7) activos fijos a cambiar. Entre ellos, se mencionan los siguientes:

A. Durante la verificación de inventarios, se haya la cuenta contable en “Herramientas y accesorios”, la cual debe estar en la cuenta contable “Muebles y enseres”.

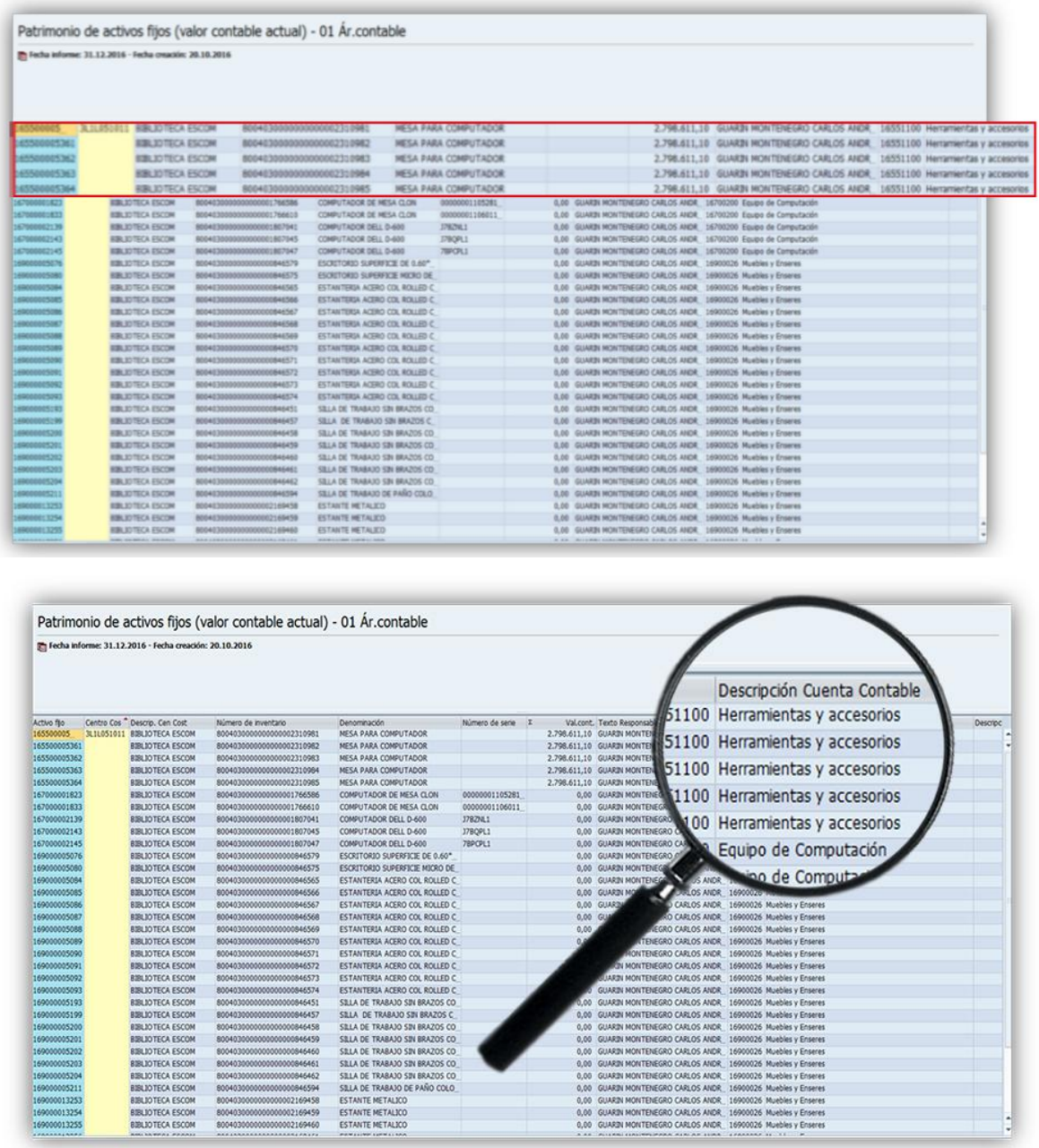
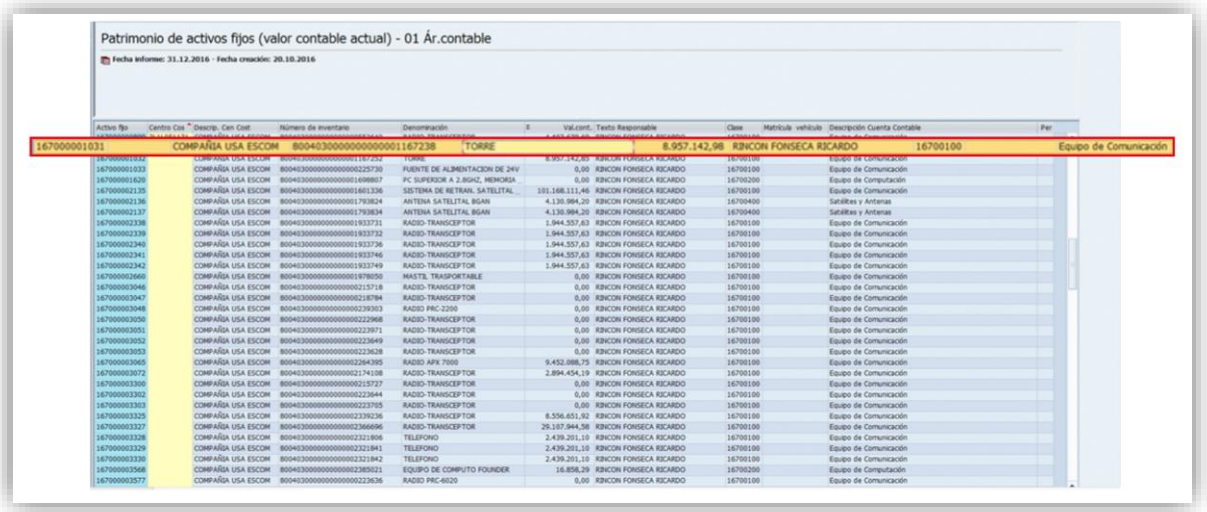


Ilustración 43 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, mesa para computadores
Fuente: Sistema SAP

B. Durante la verificación de inventarios, se haya la cuenta contable en “Equipo de Comunicación”, el cual debe estar en la cuenta contable: “Herramientas y Accesorios”:



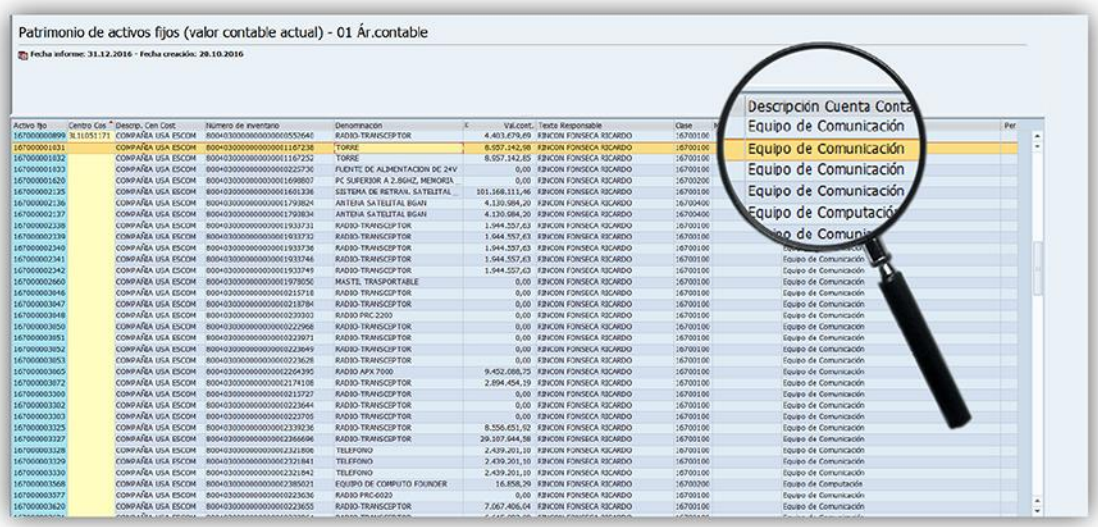
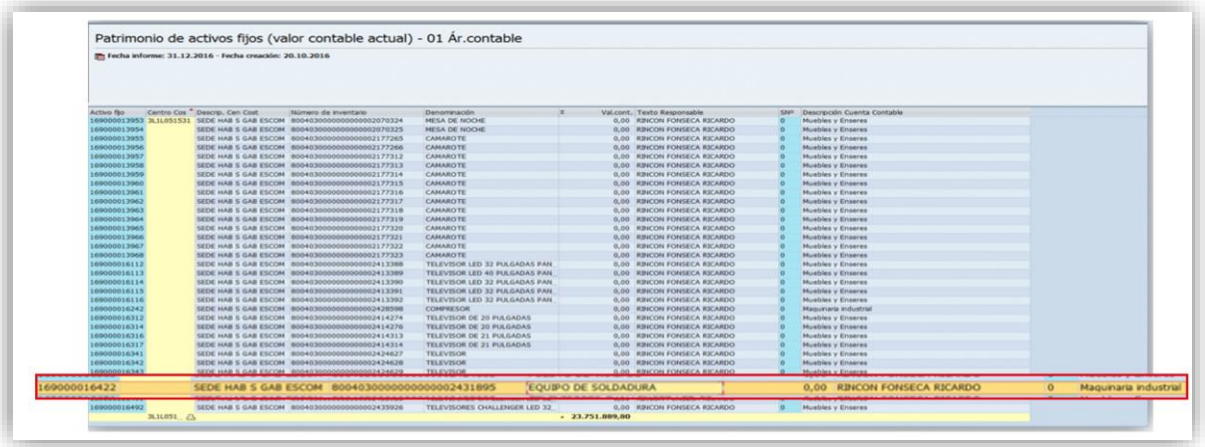


Ilustración 44 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP
Fuente: Sistema SAP

C. Durante la verificación de inventarios, se haya la cuenta contable en “Maquinaria industrial”, la cual debe estar en la cuenta contable: “Repuestos y Accesorios”:



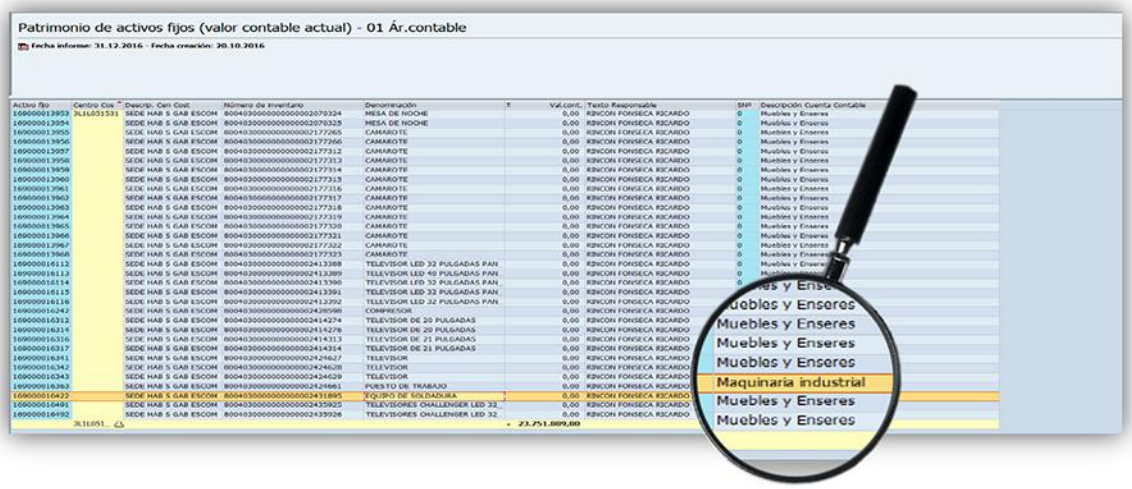
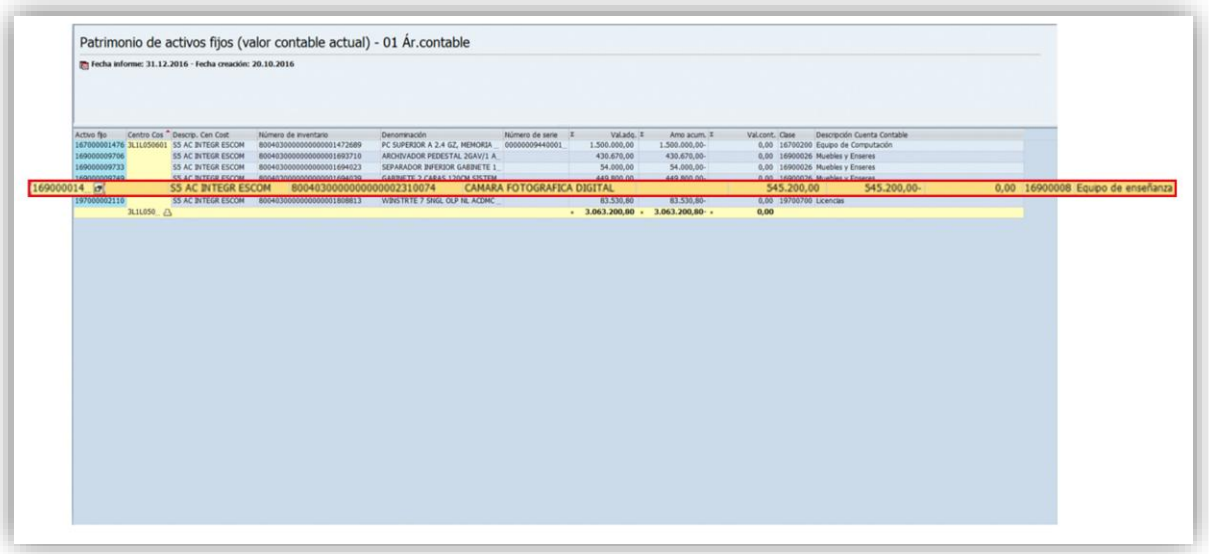


Ilustración 45 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, equipo de soldadura
Fuente: Sistema SAP

D. Durante la verificación de inventarios, se haya la cuenta contable en “Equipo de Enseñanza”, la cual debe estar en la cuenta contable: “Equipo de Ayuda Audiovisual”.



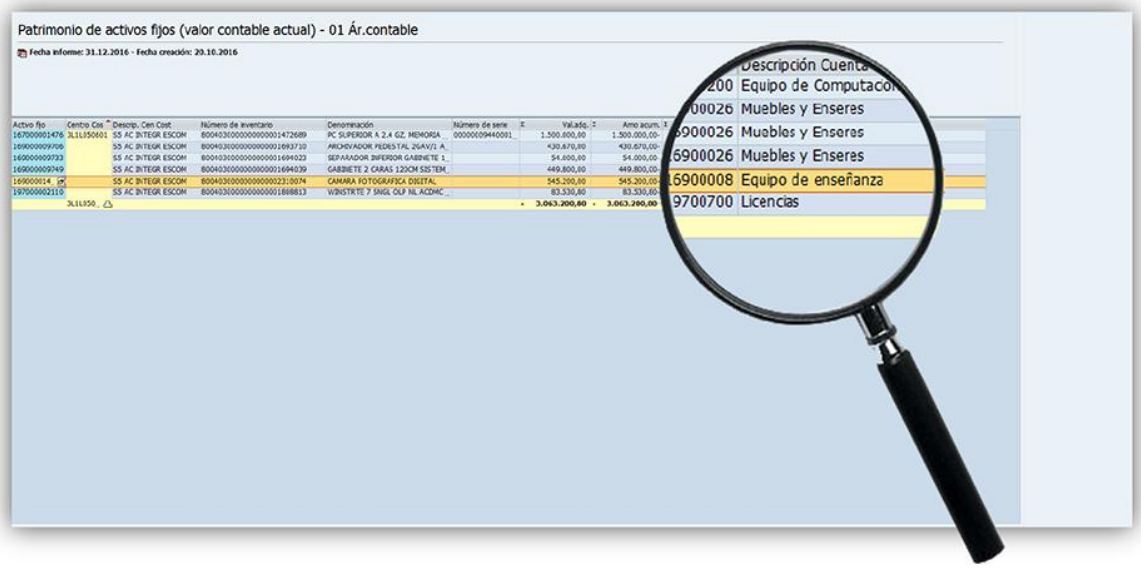


Ilustración 46 Pantallazo de hallazgo encontrado en el Sistema SAP, cámara fotográfica digital
Fuente: Sistema SAP

La sección Propiedad, Planta y Equipo, organiza revistas o auditorías mensuales internas, para realizar la correspondiente revisión del centro de costos (sección), con el fin de observar si el material se encuentra en el lugar asignado.

A continuación, se demuestra un formato de revista que usa la sección Propiedad, Planta y Equipo antes de la identificación y análisis de la misma y después de dicha actividad.

Para realizar este procedimiento, se efectuó la elaboración unificada de los formatos de las revistas mensuales, para que haya un manejo controlado de los recursos del Estado.

En el anexo A, se encuentran las revistas adicionales que maneja la sección, se encuentran en blanco por seguridad.

Formato de revista que usa la Propiedad, Planta y Equipo

ANTES

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE COMUNICACIONES

ACTA No. _____/
REG AL FOLIO No. _____/

LUGAR Y FECHA: **Facatativá, Agosto 30 de 2016**

INTERVIENEN: **MY. LUIS CARLOS TORRES ARTEAGA**
Subdirector Escuela de Comunicaciones
MY. GILDARDO ANTONIO ARENAS GUTIÉRREZ
Oficial Inspector Estudios ESCOM
CT. RICARDO ALONSO RINCÓN FONSECA
Oficial S-4 ESCOM
AS09. CARLOS ANDRÉS GUARÍN MONTENEGRO
Propiedad Planta y Equipo ESCOM

ASUNTO: **REVISTA MENSUAL** EFECTUADA POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA ESCOM AL CENTRO DE COSTO **N° 3L1L051111** QUE CORRESPONDE INSPECCIÓN ESTUDIOS ESCOM POR INTERMEDIO DE S-4 ESCOM.

Al efecto se procedió como sigue:

I. a. ELEMENTOS EN SERVICIO

No.	Activo fijo	Elemento	N° Serie	N° Inventario	Cod/Cont
TOTAL					

No siendo otro el motivo de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.

Formato de revista que usa la Propiedad, Planta y Equipo

DESPUÉS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE COMUNICACIONES

ACTA No. _____/
REG AL FOLIO No. _____/

LUGAR Y FECHA: **Facatativá, Agosto 30 de 2016**

INTERVIENEN: **MY. LUIS CARLOS TORRES ARTEAGA**
Subdirector Escuela de Comunicaciones
MY. GILDARDO ANTONIO ARENAS GUTIÉRREZ
Oficial Inspector Estudios ESCOM
CT. RICARDO ALONSO RINCÓN FONSECA
Oficial S-4 ESCOM
AS09. CARLOS ANDRÉS GUARÍN MONTENEGRO
Propiedad Planta y Equipo ESCOM

ASUNTO: **REVISTA MENSUAL** EFECTUADA POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA ESCOM AL CENTRO DE COSTO **N° 3L1L051111** QUE CORRESPONDE INSPECCIÓN ESTUDIOS ESCOM POR INTERMEDIO DE S-4 ESCOM.

Al efecto se procedió como sigue:

I. a.1 EQUIPO DE AGRICOLA

COMPAÑÍA USA
(3L1L051171)

No.	Activo fijo	Denominación del activo fijo	N° Serie	N° Inventario	Cod/Cont	Fecha de Adqui	Centro de Costos	Valor/ Adqui	Val.cont	Cant
	TOTAL									

TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO DE EQUIPO AGRICOLA

16550800 **TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO** **No siendo otro el motivo de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.**	

Con respecto a comparar y verificar visualmente la información de los registros del sistema SAP de los elementos de intendencia y telemática, tales como su ubicación, clasificación, número de identificación, entre otros. Se evidenció:

- La identificación de siete (7) elementos, que pertenecen a intendencia y telemática y son objeto de evaluación, para su correspondiente reclasificación.

A continuación, se presentan los hallazgos encontrados durante la verificación de inventarios de telemática e intendencia:

A. Se deben verificar las cuentas contables de cada uno de los elementos, con el fin de formalizar la respectiva reclasificación:

Elemento	Cuenta contable actual	Cuenta contable para reclasificar
Torre de 30 mts.	Equipo de comunicación	Herramientas y accesorios
Cámara fotográfica	Equipo de enseñanza	Equipo ayuda audiovisuales

Tabla 6 Hallazgos encontrados durante la verificación de los elementos
Fuente: Elaboración propia

- ✓ Identificación de causa

Aumento de valores contables en las cuentas no apropiadas, por encontrarse el archivo fijo y/o elemento, en la cuenta no correspondiente.

- ✓ Actividad a ejecutar

Realizar la correspondiente comunicación con el encargado del sistema SAP, para que ejecute la reclasificación de las cuentas contables de estos activos fijos.

B. Verificar los inventarios y realizar la reclasificación según corresponda:

Elementos	Cuenta contable actual	Cuenta contable para reclasificar
Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres
Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres
Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres
Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres
Equipo de soldadura	Maquinaria industrial	Repuestos y accesorios

Tabla 7 Hallazgos encontrados durante la verificación de los elementos
Fuente: Elaboración propia

- ✓ Identificación de causa

Aumento de valores contables en las cuentas no apropiadas, por estar en el activo fijo y/o elemento, en la cuenta no correspondiente.

- ✓ Actividad a ejecutar

Realizar la correspondiente comunicación con el encargado del sistema SAP, para que realice la reclasificación de las cuentas contables de estos activos fijos.

- ✓ Identificación de causa

No hay trazabilidad y concordancia del elemento a identificar, en vista de que al momento de pasar revista, se genera dudas con respecto a su ubicación exacta.

- ✓ Actividad a ejecutar

Realizar la estandarización de estos activos fijos.

C. Algunos elementos como por ejemplo, el televisor, aparecen registrados sin número de serie y sin marca.

Falta de plaquetización (rotulaje)

- ✓ Identificación de causa

No existe trazabilidad en el sistema SAP, con las revistas mensuales de algunos elementos, que no cuentan con número de serie y no tienen placa de identificación.

- ✓ Actividad a ejecutar

Se debe formalizar la actualización de algunos activos fijos, como *agregar el número de serie y solicitar la plaquetización del mismo (rotulaje*).

Con referencia a la trazabilidad entre el Sistema SAP vs. Físico, el sistema SAP arroja la información por medio de un archivo plano y posteriormente, el supervisor de la sección de Propiedad, Planta y Equipo, hace uso de la información suministrada por este aplicativo.

A continuación, se presentan los hallazgos encontrados; conjuntamente, en el Anexo B, se evidencia por medio de pantallazos, la verificación de aproximadamente, 2.800 elementos.

A. Los elementos que se encuentran cargados en el sistema, no corresponden con los elementos relacionados en algunas actas de revista mensual.

- ✓ Identificación de causa

No se ha realizado el cambio y/o traspaso del elemento del centro de costos en el sistema SAP, por lo cual, al momento de verificar el elemento en la revista mensual, se encontraba en otro centro de costos.

- ✓ Actividad a ejecutar

Realizar los movimientos de los activos fijos al centro de costos correspondiente, para que haya trazabilidad en el momento de realizar las revistas mensuales.

B. Los accesorios de telemática deben ser cagados como control administrativo en el sistema SAP, tal como aparecen en las revistas mensuales y actas.

- ✓ Identificación de causa

No se puede realizar una revista óptima a este centro de costos, en vista de que no se encuentran cargados en el sistema SAP.

- ✓ Actividad a ejecutar

La Escuela de Comunicaciones debe solicitar al BASCO (Batallón de Servicios para las Comunicaciones), el cargue de estos accesorios al sistema SAP.

C. Se deben efectuar una auditoría interna a los inventarios por centro de costos, haciendo confrontación con el sistema, y elaborando sus respectivas actas y revistas mensuales.

- ✓ Identificación de causa

Desactualización de los centros de costos en cuanto verificación física en el centro de costos y responsable del sistema SAP, en el que no hay trazabilidad, al momento de llevar a cabo las revistas mensuales.

- ✓ Actividad a ejecutar

Realizar los movimientos de activos fijos en el centro de costos correspondiente, para que haya trazabilidad en las revistas mensuales.

La identificación de los stickers (rótulos del activo fijo), permite tener una información clara y oportuna por medio de un Código QR, donde me permite ver la clase de activo fijo, número de serie, responsable, centro de costos, nombre del elemento y valor contable. A demás, revele el control en tiempo real y actualizada.

Durante esta identificación de los activos fijos de intendencia y telemática, se visitaron los laboratorios de electrónica, el teatro, las dependencias pertenecientes a Educación Superior y la sección Planeamiento Logístico. A continuación, se evidencia parte de esta visita, por medio de registros fotográficos, en los que se observa la plaquetización de los activos fijos que la Escuela de Comunicaciones usa para el control de sus bienes. En el Anexo C, se encuentra la segunda parte de las evidencias.

Identificación de los activos fijos (rótulo):

Ilustración 47 Placa de identificación del activo fijo
Fuente: Elaboración propia

En la actividad desarrollada, en relación con clasificar cada elemento de intendencia y telemática con el número de inventario a través de placas, se evidencian por medio de registro fotográfico, los stickers para realizar la plaquetización de los activos fijos.

A partir de lo anterior, durante el proceso de inspección se verificó que los rótulos correspondientes a los activos fijos se encontraban en mal estado y no se observaban bien. La revisión se efectuó con el fin de que exista mayor control de los bienes; en el anexo D, se evidencia la colocación de los stickers (rótulos).

Ilustración 48 Registro fotográfico los stickers para realizar la plaquetización de los activos fijos.
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 49 Registro fotográfico de la colocación de los stickers (rótulos)
Fuente: Elaboración propia

Se identificó un hallazgo durante la actividad de la plaquetización de los activos fijos, que consistió en:

A. Algunos elementos como las sillas, les falta plaquetización (rotulaje) y están deteriorados.

- ✓ Identificación de causa

Algunos elementos no tienen placa de identificación del activo fijo.

- ✓ Actividad a ejecutar

Solicitar la respectiva plaquetización (rotulaje), de los elementos a los cuales hace falta la identificación.

Se ejecuta un informe de resultados periódico de identificaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la sección Propiedad, Planta y Equipo.

Antes de presentar dicho informe, se realizó una identificación de los inventarios y se verificaron los elementos de los activos fijos; de igual manera, se llevó a cabo la toma física en cuanto a la verificación de sus rótulos, en buen estado y que correspondan a cada elemento. Asimismo, la lista de verificación en la sección de Propiedad, Planta y Equipo, que a continuación se presenta:

ITEMS DE REVISIÓN		SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
JEFE DE BIENES EN SERVICIO				
A	**Nombramiento**			
1	El jefe de bienes en servicio esta nonbrado por la orden del dia y se define quien es su jefe inmediato.			
B	**Perfil del cargo**			
1	El jefe de bienes en servicio posee el perfil requerido para desempeñar el cargo establecido en ea Circular Vigente "perfil, funciones y responsabilidades de Bienes en servicio".			
2	El jefe se bienes en servicio cuenta con puesto de trabajo (equipo de computo, impresora, escritorio, acceso al sistema SAP, coreo electrónico) y le suministran los elementos necesarios y en forma oportuna para desarrollar su función.			
C	**Normatividad**			
1	Posee hoja de vida.			
2	Posee el Manual de Bienes vigente impreso y lo aplica.			
3	Conoce y aplica la Circular 212/07 emitida por el Mindefensa.			
4	Poesee copia de la orden del día mediante el cual fue nombrado.			
5	Posee en su hoja de trabajo los formatos de los anexos e informes que deven rendir en forma díaria, mensual y semestral en la contaduría de la Unidad.			
D	**Funciones**			
1	Al inicio de la vigencia elabora cronograma de revistas y/o veriofícación de los invenrtarios (plan de trabajo) en servicio, garantizando que los reportes del sistema SAP corresponden con la realidad física de los inventarios.			
2	Verifica que los Almacenistas posee las pólizas globales de manejo vigentes, emitidas por las jefaturas y Direcciones Técnicas, según corresponda.			
3	Lleva el control de los bienes en servicio por dependencia.			
4	Actualiza en forma permanente la base de datos de bienes por centro de costos (dependencias) y usuarios en sistema SAP.			
5	Practica pruebas selectivas y las confonta con la base de datos del SAP (inventarios), garantizando la coherencia entre los bienes físicos y la informacion en el sistema.			
6	Verifica las existencias físicas y realiza cruce con el estado diario de propiedades, planta y equipo en servicio y con los almacenes respectivos, a través de la plataforma SAP.			
7	Elabora los inventarios de bienes en servicio en forma semestral (toma física de inventarios) y los actuializa de conformidad con las novedades presentadas.			
8	Informa por escrito al ejecutivo y Comandante de la unidad, las novedades detectadas al realizar la verificacion de los bienes en las dependencias.			
9	Mantiene actualizado el inventario por dependencia garantizando que cada una cuente con su respectiva copia debidamente firmada por los funcionarios responsables.			

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL
SECCIÓN - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
INFORME DE IDENTIFICACIONES Y RECOMENDACIONES

<table>
<tr><th colspan="3">IDENTIFICACIÓN</th><th>INDENTIFICACIÓN DE CAUSA</th><th>ACTIVIDAD A EJECUTAR</th></tr>
<tr><td colspan="3">A. Se deben verificar las cuentas contables de cada uno de los elementos, con el fin de que se haga la respectiva reclasificación:</td><td rowspan="5">Aumento de valores contables en las cuentas no apropiadas por estar el activo fijo y/o elemento en la clase no correspondiente.</td><td rowspan="5">Realizar su correspondiente comunicación al encargado del sistema SAP para que realice la reclasificación de las clases de activos fijos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Elemento</td><td>Clase de Activo fijo actual</td><td>Clase de Activo fijo para reclasificar</td></tr>
<tr><td>Torre de 30 mts.</td><td>Equipo de telemática</td><td>Herramientas y accesorios</td></tr>
<tr><td>Cámara fotográfica</td><td>Equipo de enseñanza</td><td>Equipo ayuda audiovisuales</td></tr>
<tr><td colspan="3">B. Verificar los inventarios y realizar la reclasificación según corresponda:</td><td rowspan="5">Aumento de valores contables en las cuentas no apropiadas por estar en el activo fijo y/o elemento en la cuenta no correspondiente.

No hay trazabilidad y concordancia del nombre del elemento a identificar con los soportes que</td><td rowspan="5">Realizar su correspondiente comunicación al encargado del sistema SAP para que realice la reclasificación de las clases de activos fijos.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Elementos</td><td>Clase de Activo fijo actual</td><td>Clase de Activo fijo para reclasificar</td></tr>
<tr><td>Mesa para computador</td><td>Herramientas y accesorios</td><td>Muebles y enseres</td></tr>
<tr><td>Mesa para computador</td><td>Herramientas y accesorios</td><td>Muebles y enseres</td></tr>
</table>

Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres	manejan la sección como son las revistas generales y de sección.	
Mesa para computador	Herramientas y accesorios	Muebles y enseres		
Equipo de soldadura	Maquinaria industrial	Repuestos y accesorios		
C. Algunos elementos como por ejemplo, el televisor, aparecen registrados sin número de serie y sin marca			No existe trazabilidad en el sistema SAP, con las revistas mensuales de algunos elementos que no cuentan con número de serie y no tiene placa de identificación.	Realizar la actualización de algunos activos fijos, como agregar el número de serie y solicitar la plaquetización del mismo (rotulaje).
D. Los elementos que se encuentran cargados en el sistema no corresponden con los elementos relacionados en algunas actas de revista mensual.			No se ha realizado el cambio y/o traspaso del elemento del centro de costos en el sistema SAP, por lo cual, al momento de verificar el elemento en la revista mensual, se encontraba en otro centro de costos.	Realizar los movimientos de los activos fijos al centro de costos correspondiente y así tener trazabilidad con las revistas mensuales.
E. Los accesorios de telemática deben ser cagados como control administrativo en el sistema SAP, tal como aparecen en las revistas mensuales y actas.			No se puede realizar una revista óptima a este centro de costos, en vista de que no se encuentran cargados en el sistema SAP.	La Escuela de Comunicaciones debe solicitar al BASCO (Batallón de Servicios para las Comunicaciones), el cargue de estos accesorios al sistema SAP.

F. Se debe pasar revista de los inventarios por centro de costos, haciendo confrontación en el sistema, y elaborando sus respectivas actas y revistas mensuales	Desactualización de los centros de costos en cuanto verificación física en éstos; así mismo, en el sistema SAP, no se haya trazabilidad en las revistas mensuales.	Realizar los movimientos de activos fijos en el centro de costos correspondiente y así tener trazabilidad con las revistas mensuales.
G. Algunos elementos como las sillas, les falta plaquetización (rotulaje) y otros, tienen el rótulo deteriorado.	No tiene placa de identificación del activo fijo de algunos elementos.	Solicitar la plaquetización (rotulaje), de los elementos que no cuentan con su respectiva identificación

Se realiza un análisis con la matriz DOFA, identificando las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que se encuentran en la sección de Propiedad, Planta y Equipo. Esta es una actividad que se realizo duante la pasantía.

Para realizar esta matriz se efectuaron los siguientes pasos:

- ✓ Se enumeraron las debilidades, las oportunidades, las fortalezas y las amenazas de la sección Propiedad, Planta y Equipo.

- ✓ Los factores para tener en cuenta son: Favorablemente (Oportunidades) y Desfavorablemente (Amenazas).

- ✓ Para el diagnóstico de la matriz, se tomaron en cuenta los siguientes factores: utilizar las Fortalezas de la organización para aprovechar las Oportunidades del entorno (FO), utilizar las Fortalezas de la organización para anticiparse al efecto de las Amenazas (FA), corregir las Debilidades de la organización para aprovechar las Oportunidades (DO), corregir las Debilidades, para anticiparse al efecto de las Amenazas (DA).

Esta herramienta es importante, porque refleja con claridad las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que tiene la sección Propiedad, Planta y Equipo. Además, contribuye a una toma de decisiones pertinentes y adecuadas para cada situación, evitando recurrir a eventualidades similares a las corregidas, porque se han tomado medidas preventivas, con base en el análisis realizado.

A continuación, el lector encontrará la matriz DOFA, con las respectivas estrategias que comprende.

Matriz DOFA

(Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)

- **DEBILIDADES:**

1. Se ve la necesidad que los jefes de Propiedad, Planta y Equipo descentralizados cuenten con usuario y clave en el SAP (sistemas de aplicaciones, productos en procesamiento de datos), para la actualización, en vista que solo el almacenista tiene la potestad de realizar estos cambios como responsables y traslados.

2. No se encuentra un personal encargada en caso que falte el encargado de la sección Propiedad, Planta y Equipo (calamidad doméstica, imprevistos, incapacidad).

3. Las revistas mensuales se hacen a destiempo por los encargados en vista que ellos tienen diferentes responsabilidades como militares ya que esto retrasa el proceso de Propiedad, Planta y Equipo.

4. Los plazos que se rinden al ente superior llegan de imprevisto igualmente dan poco tiempo de respuesta y complejos de cumplir.

5. Se realiza el doble trabajo en la actividad de rotulación de los elementos nuevos o antiguos en vista que el personal que labora y estudia los deteriora, los rayan, los rasgan y demás.

- **OPORTUNIDADES:**

1. Con la implementación del nuevo marco normativo – Normas Internacionales de Contabilidad Sector Publico, Resolución 533 Marco Normativo a entidades de Gobierno. La propiedad, Planta y Equipo será más eficiente las labores a realizar y mejora continua.

2. Estandarizar los formatos de revista para control y seguimiento con los entes superiores de la Escuela de Comunicaciones.

3. Realizar revistas mensuales con la lista de verificación mensualmente ante las unidades descentralizadas y centralizadas.

4. Reforzar los conocimientos de los cursos realizados en SAP (sistema, aplicaciones y productos en procesamiento de datos) en vista que se han actualizada implementado aplicativos nuevos a este sistema.

- **FORTALEZAS:**

1. Las placas de identificación de los activos fijos se encuentran aproximadamente un 100% rotulados.

2. Se evidencia que la Propiedad, Planta y Equipo cuenta con formatos de control, seguimiento y verificación para una mejor auditoría para cada centro de costos.

3. Cuenta con un plan de trabajo anual en el cual le permite una mayor organización en las actividades diarias a realizar en la Propiedad, Planta y Equipo.

4. El encargado de la sección es un funcionario público (civil) de planta profesional idóneo ya que cuenta con estudios de pregrado y posgrado. Para dar una continuidad en el cargo ya que el personal militar cuenta con un periodo determinado.

5. El encargado de la Propiedad, Planta y Equipo tiene conocimientos del sistema SAP (sistemas de aplicaciones, productos en procesamiento de datos).

- **AMENAZAS:**

1. Se evidencia que las clases de los activos fijos de intendencia y telemática no se encuentran en la clase de activo fijo correspondiente en la cual fue adquirido para su función.

2. Se evidencia que alguna documentación recolectada del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional no se encuentra actualizado.

3. El equipo de cómputo de la sección no cuenta con back up diario, semanal o mensual en la cual puede ocurrir perdida de la información.

4. Posibles pérdidas de documentación vital que reposan en la sección de Propiedad, Planta y Equipo como actas de revista mensual, actas de reintegro, selectiva y fiscal. Ya no se tiene soportes físicos ante eventuales consultas, cambios y traslados.

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
Reforzar los conocimientos de los cursos realizados en SAP (sistema, aplicaciones y productos en procesamiento de datos) en vista que se han actualizada implementado aplicativos nuevos a este sistema. Dar continuidad a un funicionario civil de planta, en vista que lleva trayectoria y experiencia en cargo. También se recomienda que poseea cursos y/o capacitaciones del sistema SAP (sistema, aplicaciones y productos en procesamiento de datos).	Solicitar al comando superior; la estandarización y actualización de los formatos de control y seguimiento (revistas mensuales, revistas selectivas, confrontación de cargos, inventarios fiscales) con el propósito de mitigar hallazgos y/o observaciones que puedan afectar la mejora continua del proceso de la Propiedad, Planta y Equipo.
ESTRATEGIAS (DO)	**ESTRATEGIAS (DA)**
Realizar capacitaciones periódicas del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional 2012 a los encargados de las demás secciones ; sobre la importancia de los siguiesntes temas así: Concepto de bien Clasificacion de los bienes Formatos Cuentas contables Centros de costos Activo fijo Vida util Responsablidades Depreciacion En vista que alguna docuementación es requeriado de las demás secciones mensualmente y trimestralmente para el cumplimiento de la norma y el comando superior de la Escuela de Comunicaciones para la mejora continua de Propiedad, Planta y Equipo y así evitar hallazgos y/o observaciones ante eventaules auditorias internas y externas.	Efectuar copias magneticas de la información de la Propiedad, Planta y Equipo periodicamente "back up" del equipo de computo, ante eventuales daños que pueda tener el equipo y que puedan retrasar la entrega de los plazos al comando superior de la Escuela de Comunicaciones.

A continuación se describe, el desarrollo de la planeación estratégica: la matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI).

Para realizar esta matriz, se realizaron los siguientes pasos:

- ✓ Se tomaron las fortalezas y debilidades de la matriz DOFA.
- ✓ Se asignó la ponderación de cada una de los factores, teniendo en cuenta que cero (0) no importa; y uno (1) es importante. El total de la ponderación se sumó.
- ✓ Se asignó una calificación entre 1 y 4 a cada uno de los factores, a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fortaleza menor (calificación =3) o una fortaleza mayor (calificación = 4).
- ✓ Se multiplicó la ponderación por su calificación correspondiente, para determinar una calificación ponderada para cada variable.
- ✓ Se sumaron las calificaciones ponderadas de cada variable, para determinar el total ponderado.
- ✓ Cabe resaltar que el resultado puede cambiar, de un resultado bajo (1.0), a otro de (4.0), siendo 2.5 el resultado promedio. Los resultados mayores de 2.5, indican una organización poseedora de una fuerte posición interna, mientras que los menores de 2.5, muestran una organización con debilidades internas.

En esta evaluación de los factores internos, el resultado total ponderado fue de 2,85; quiere decir, que la sección Propiedad, Planta y Equipo se encuentra en una situación interna fuerte.

A continuación, el lector encontrará la matriz de Evaluación de los Factores Internos (EFI) de la sección Propiedad, Planta y Equipo.

Factor Interno Clave	Ponderación	Clasificación F: 3 (menor) 4 (mayor) D: 1 (mayor) 2 (menor)	Total Ponderado
FORTALEZAS			
Las placas de identificación de los activos fijos se encuentran aproximadamente un 100% rotulados.	15%	4	0,6
Se evidencia que la Propiedad, Planta y Equipo cuenta con formatos de control, seguimiento y verificación para una mejor auditoria para cada centro de costos.	15%	4	0,6
Cuenta con un plan de trabajo anual en el cual le permite una mayor organización en las actividades diarias a realizar en la Propiedad, Planta y Equipo.	15%	3	0,45
El encargado de la sección es un funcionario público (civil) de planta profesional idóneo ya que cuenta con estudios de pregrado y posgrado. Para dar una continuidad en el cargo ya que el personal militar cuenta con un periodo determinado.	15%	4	0,6
El encargado de la Propiedad, Planta y Equipo tiene conocimientos del sistema SAP.	5%	3	0,15
DEBILIDADES			
Se ve la necesidad que los jefes de Propiedad, Planta y Equipo descentralizados cuente con usuario y clave en el SAP para la actualización, en vista que solo el almacenista tiene la potestad de realizar estos cambios como responsables y traslados.	5%	2	0,1
No se encuentra un personal encargada en caso que falte el encargado de la sección Propiedad, Planta y Equipo (calamidad doméstica, imprevistos, incapacidad).	5%	1	0,05
Que las revistas mensuales se hacen a destiempo por los encargados en vista que ellos tienen diferentes responsabilidades como militares ya que esto retrasa el proceso de Propiedad, Planta y Equipo.	10%	1	0,1
Los plazos que se rinden al ente superior llegan de imprevisto y dan poco tiempo de respuesta y complejos de cumplir.	10%	1	0,1
Se realiza el doble trabajo en la actividad de rotulación de los elementos nuevos o antiguos en vista que el personal que labora y estudia los deteriora, los rayan, los rasgan, etc.	5%	2	0,1
TOTAL	**100%**		**2,85**

9 CONCLUSIONES

- Se encontraron observaciones mínimas en la aplicación de los formatos estandarizados, ordenados en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, en la sección Propiedad, Planta y Equipo, lo cual es una fortaleza en el momento de realizarse una auditoría interna y/o externa, en la Escuela de Comunicaciones Militares.

- Se evidencio que el personal de la institución oficiales, suboficiales y civiles, requerían la capacitación; ya que ellos no tenían conocimiento de la importancia de las placas de identificación de los activos fijos (stickers), en la Escuela de Comunicaciones del Ejercito Nacional.

- Se identificó que, aunque ya están implementados los rótulos de identificación de los activos, se encontraron varios que no estaban en óptimas condiciones como por ejemplo rotos, incompletos y unos estaban despegados en cierta parte del rotulo casi siempre en las esquinas.

- Al realizar la inspección de los activos que se encontraron con rótulos en mal estado son en su gran mayoría las CPU y las diferentes partes de las sillas (espaldares y soportes de los brazos).

- Se estableció un cronograma de actividades, con el fin de que cada dependencia o unidad realice cumplimiento de las actividades programadas mes a mes en la sección de propiedad planta y equipo de la Escuela de Comunicaciones Militares.

- Analizado la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, nos brindó una solución a corto mediano y largo plazo donde se puede mitigar las observaciones y hallazgos correspondientes a la sección de propiedad planta y equipo la Escuela de Comunicaciones Militares.

10 RECOMENDACIONES

- Solicitar un reporte del sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos) al jefe de Propiedad, Planta y Equipo, ubicado en la unidad centralizadora CENAC (Centro Administrativo Contable), con el fin de realizar un seguimiento óptimo a los activos fijos, a la clase de activos fijos y a los responsables de cada sección, con el fin de tener una trazabilidad con los soportes de control en las revistas mensuales.

- Solicitar a los inspectores de cada revista mensual, que realicen los informes donde se plasmen las observaciones que hayan tenido en la sección, con el fin de que el encargado de la sección Propiedad, Planta y Equipo pueda solucionar a tiempo estas no conformidades.

- Se recomienda la continuidad del encargado de la sección Propiedad, Planta y Equipo, ya que es un funcionario público, orgánico de la Escuela de Comunicaciones, en vista de que es una fortaleza para la sección, ya que es una persona profesional y tiene conocimientos en el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos).

- Fortalecer los conocimientos en lo relacionado con activos fijos, al líder de la Dependencia, mediante capacitaciones que brinda el Ejército Nacional, debido a que han cambiado algunos conceptos en el Manual de Bienes. De esta forma se fortalece la sección de Propiedad, Planta y Equipo.

- Se recomienda la modificación de los formatos de las revistas mensuales generales, por cuanto es motivo de observación continua, tanto por el ente de control interno, como externo de la Escuela de Comunicaciones; de esta manera, se estandariza el formato hacia las demás unidades del Cantón Militar.

- Se debe continuar con el seguimiento continuo, manteniendo la trazabilidad de los activos fijos en los formatos periódicos de la sección de Propiedad, Planta y Equipo como lo son: revistas mensuales, actas de entrega, revistas selectivas y revistas generales, con el fin de tener una información óptima, veraz y oportuna, para el manejo de los mencionados activos.

- Dar seguimiento al cronograma de trabajo que se tiene como soporte y guía en la sección Propiedad, Planta y equipo, para el cumplimiento de las actividades contempladas por la sección Administración y Logística, con el fin de tener un mejoramiento continuo.

- Realizar un análisis e identificación de la clase de los activos fijos de Propiedad, Planta y Equipo, cuando el elemento ingrese como nuevo y/o usado al sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos), con la finalidad de mitigar cambios de clase con respecto a los activos fijos.

BIBLIOGRAFÍA

CAMISÓN, César, Tipos de procesos, Disponible en: http://www.mailxmail.com/curso-gestion-calidad-procesos-tecnicas-herramientas-calidad/tipos-procesos.

CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS PARA ENTIDADES DE GOBIERNO, Resolución 620 de 2015, Disponible en: http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ce22098d-01ae-4a6e-87ab-e59575fd4a45/CGC+Versi%C3%B3n+2015.01+(Nov+27-2015).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ce22098d-01ae-4a6e-87ab-e59575fd4a45

Centros de Costos, Disponible en: www.btbsoft.com.ar/descargas/CECO.DOC

COMUNICACIONES MILITARES EN COLOMBIA 70 AÑOS, Editado en Colombia 2014, Creación del Batallón de Transmisiones de Comunicaciones.

Convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Disponible en: http://www.contraloria.cl/NewPortal2/portal2/ShowProperty/BEA%20Repository/Sitios/NICSP/Plan/Documentos/BoletinN1

Diagnóstico estratégico (DOFA), Aplicación, Disponible en: http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=354

Enfoque a proceso, Calidad y gestión. Disponible en: https://calidadgestion.wordpress.com/tag/mejora-de-procesos/

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, Ejército Nacional, Escuela de Comunicaciones, Evaluación y seguimiento, Citado en organización.

GENERAL M., Matriz DOFA, Disponible en: http://conceptodefinicion.de/matriz-dofa/

Guía Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno, Disponible en: https://guia%20sistema%20integrado%20de%20gestion.pdf

Mejora de procesos, ¿En qué consiste la mejora de procesos?, Disponible en: http://es.workmeter.com/blog/bid/346697/6-Trucos-para-optimizar-la-mejora-de-procesos

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, 2012.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL REPÚBLICA DE COLOMBIA, Secretaria General Dirección de Finanzas, Disponible en: https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/Estados%20Contables/2010/Diciembre/NAE.pdf

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Sistema de información Logística del Sector Defensa, 2011.

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público- NICSP 16 Propiedades de Inversión, Disponible en: http://docplayer.es/14961073-Nicsp-16-propiedades-de-inversion.html

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - IPSAS 17 Propiedad, Planta y Equipo, Disponible en: https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf

Planeación Estratégica, LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES INTERNOS (EFI), Disponible en: http://planeacionestrategica77.blogspot.com.co/p/matriz-efe-efi.html

Procesos, Definición, Universidad de Jaén, Disponible en: https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/archivo/Calidad/Criterio5.pdf

Herramientas para el Management, Ventajas de la aplicación de un modelo de procesos, Disponible en: http://retos-directivos.eae.es/caracteristicas-y-ejemplos-del-modelado-de-procesos/

La Matriz de Evaluación de Factores EFI, Procedimiento para construir la matriz EFI.

RESEÑA HISTORICA JULIO 17 DE 2011, Reseña Histórica, Disponible en: file:///C:/Users/usuario/Downloads/RESE%C3%91A%20HISTORICA%20JULIO%2017%202011.pdf

Sección 1: Conceptualizaciones elementales, Introducción al Sistema SAP, Disponible en: http://www.cvosoft.com/sistemas_sap_abap/recursos_tecnicos_abap/que_es_sap_introduccion_sap.php#introduccion-a-sap

ANEXOS

ANEXO A

La revista selectiva de activos fijos en la Escuela de Comunicaciones del Ejército Nacional, se utiliza para la revisión de algunos materiales al azar que se encuentren asignados en el centro de costos, en el cual se verificará su estado y su buen funcionamiento.

El formato de la revista selectiva que maneja la sección Propiedad, Planta y Equipo, está en blanco por seguridad.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE COMUNICACIONES

ACTA No. _____/
REG AL FOLIO No. _____/

LUGAR Y FECHA: **Facatativá, Agosto 30 de 2016**

INTERVIENEN:
MY. LUIS CARLOS TORRES ARTEAGA
Subdirector Escuela de Comunicaciones
MY. GILDARDO ANTONIO ARENAS GUTIÉRREZ
Oficial Inspector Estudios ESCOM
CT. RICARDO ALONSO RINCÓN FONSECA
Oficial S-4 ESCOM
AS09. CARLOS ANDRÉS GUARÍN MONTENEGRO
Propiedad Planta y Equipo ESCOM

ASUNTO: **REVISTA SELECTIVA** EFECTUADA POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA ESCOM AL CENTRO DE COSTO **N° 3L1L051111** QUE CORRESPONDE INSPECCIÓN ESTUDIOS ESCOM POR INTERMEDIO DE S-4 ESCOM

Al efecto se procedió como sigue:

REVISTA SELECTIVA ACTIVOS FIJOS

Item	ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	N° INVENTARIO	CANT	V/UNITARIO	V/TOTAL
TOTAL						

No siendo otro el motivo de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.

Revista de material fiscal de intendencia y telemática que usa la sección de Propiedad, Planta y Equipo. A continuación, se presenta en blanco por seguridad.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA DE COMUNICACIONES

ACTA No. _____/
REG AL FOLIO No. _____/

LUGAR Y FECHA: **Facatativá, Agosto 30 de 2016**

INTERVIENEN:
MY. LUIS CARLOS TORRES ARTEAGA
Subdirector Escuela de Comunicaciones
MY. GILDARDO ANTONIO ARENAS GUTIÉRREZ
Oficial Inspector Estudios ESCOM
CT. RICARDO ALONSO RINCÓN FONSECA
Oficial S-4 ESCOM
AS09. CARLOS ANDRÉS GUARÍN MONTENEGRO
Propiedad Planta y Equipo ESCOM

ASUNTO: **REVISTA MATERIAL FISCAL** EFECTUADA POR LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA ESCOM AL CENTRO DE COSTO **N° 3L1L051111** QUE CORRESPONDE INSPECCIÓN ESTUDIOS ESCOM POR INTERMEDIO DE S-4 ESCOM.

Al efecto se procedió como sigue:

ELEMENTOS FISCALES DE COMUNICACIONES EN SERVICIO

No.	ACTIVO FIJO	ELEMENTOS	N° SERIE	N°. INVENTARIO	COD/CONT	V/ADQUIRIDO
TOTAL						

TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO

I. a.1. Equipo de cómputo	**167002**	
I. b.1. Licencias	**197007**	
TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO		

ELEMENTOS FISCALES DE INTENDENCIA EN SERVICIO

No.	ACTIVO FIJO	ELEMENTOS	N° SERIE	N°. INVENTARIO	COD/CONT	V/ADQUIRIDO
TOTAL						

TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO

	1655	
I. a.1. Herramientas y accesorios	**11**	
	1665	
I. b.1. Equipo de Muebles y enseres	**01**	
TOTAL ELEMENTOS EN SERVICIO		

ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVO

No.	ELEMENTOS	CANT
TOTAL		

NO SIENDO OTRO OBJETO DE LA PRESENTE SE DA TERMINADA Y EN CONSTANCIA FIRMAN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

ANEXO B

En la trazabilidad de las cuentas en cuanto al sistema SAP vs. Físico en la revista mensual de intendencia que se presenta a continuación, el lector encontrará la información recopilada por medio de pantallazos. Elementos identificados 1.376.

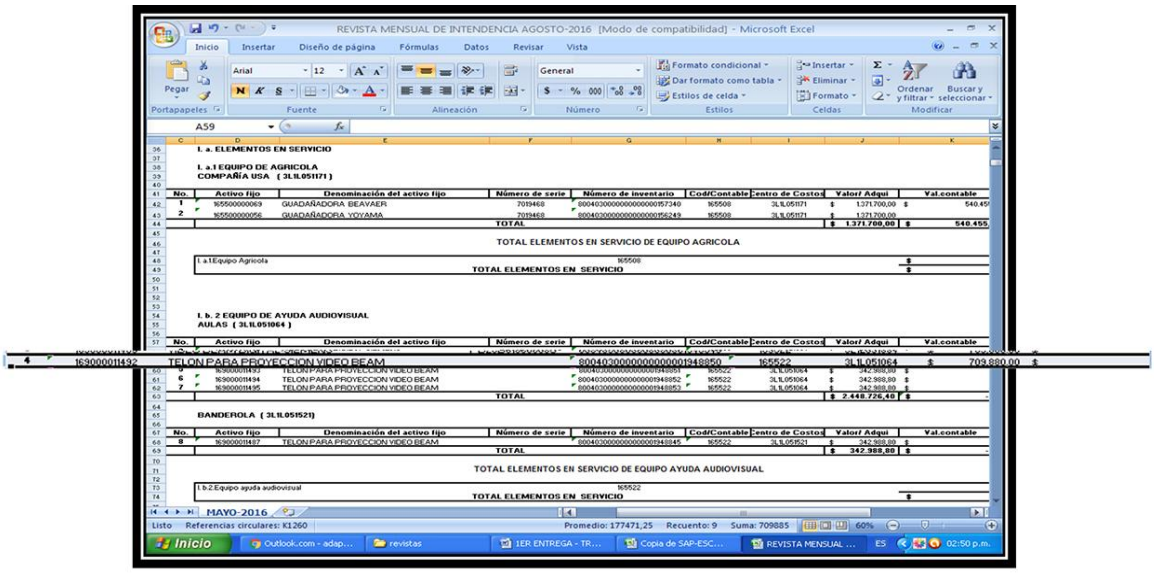
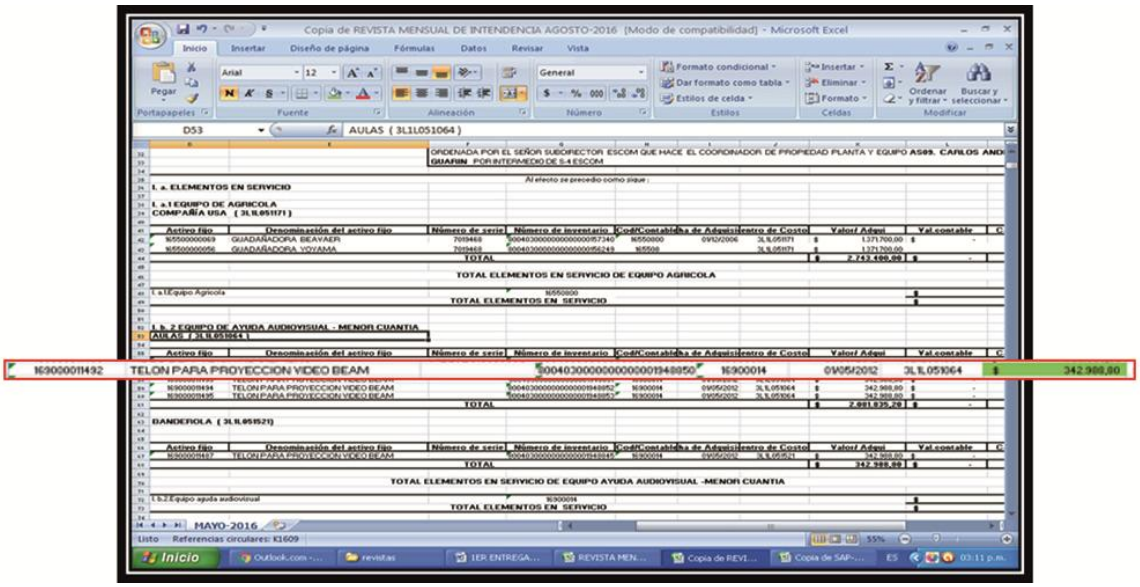


Ilustración 50 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos aulas
Fuente: Libro de Excel



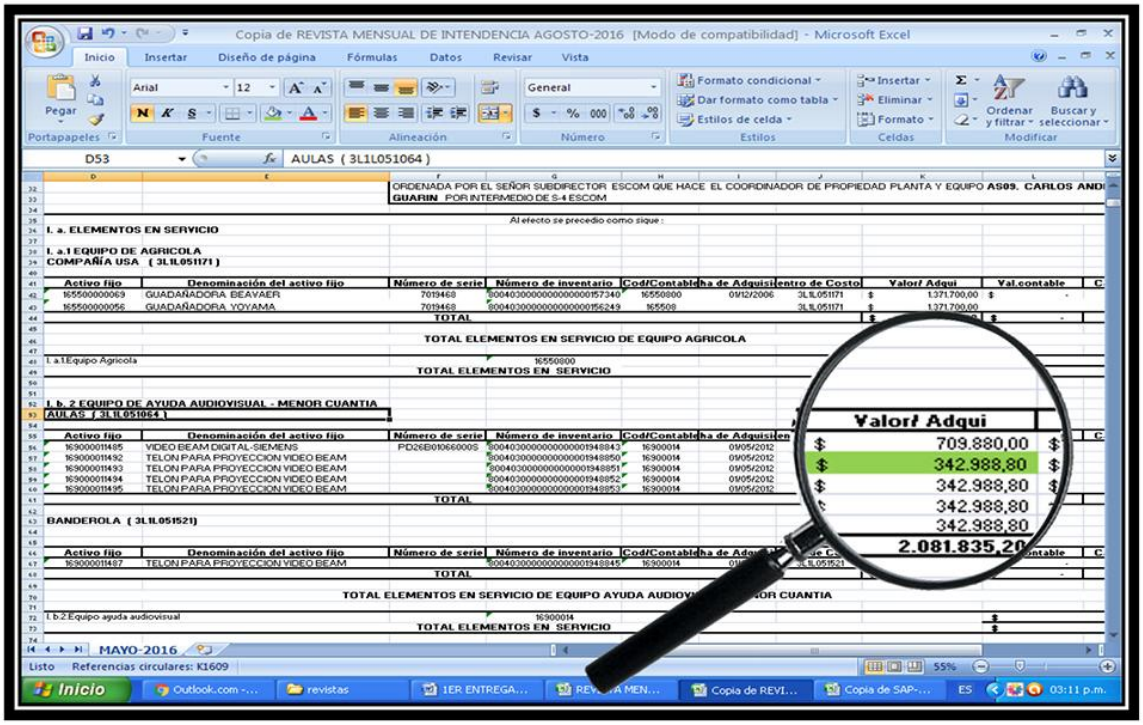


Ilustración 51 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos aulas, modificada
Fuente: Libro de Excel

En la revista mensual de intendencia, se observa que en la columna K, fila 57, se modifica el valor de adquisición, en el centro de costos Aulas.

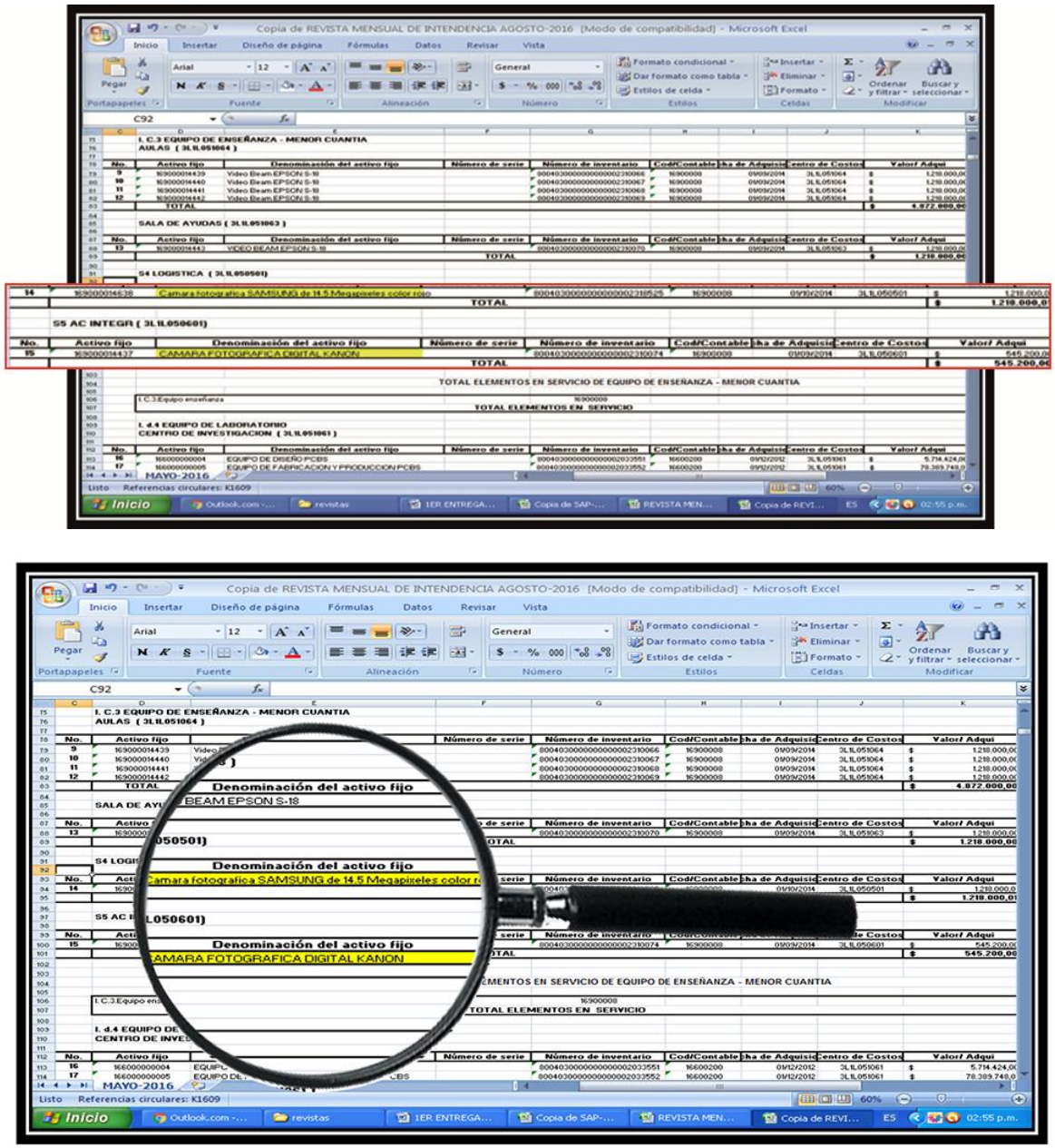


Ilustración 52 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos S4 – Logística
Fuente: Libro de Excel

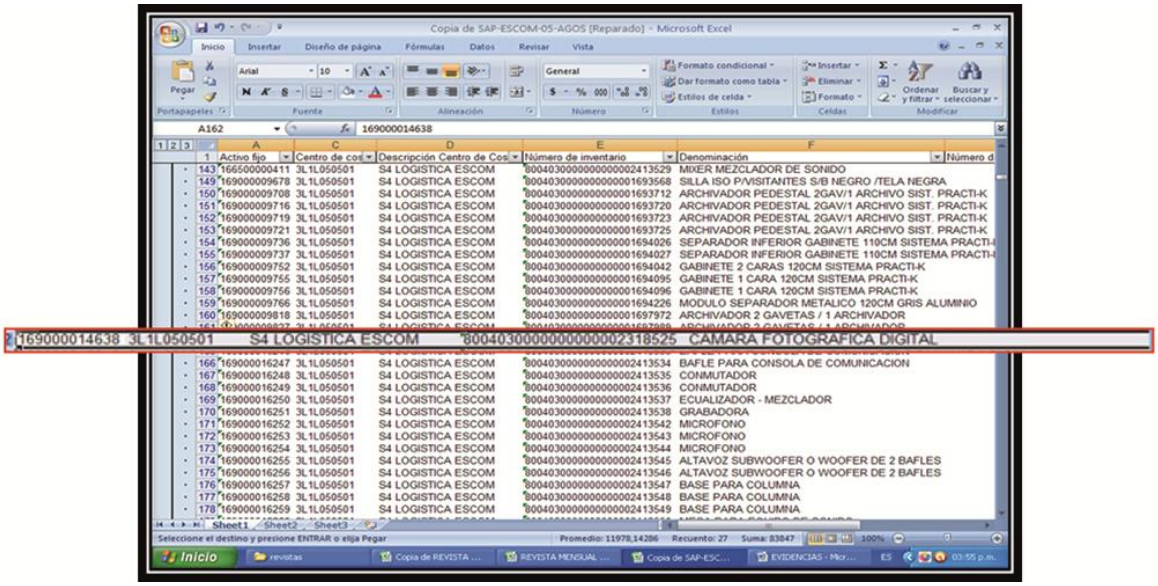


Ilustración 53 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos S4 – Logística, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se identificó que en la revista mensual, está especificado el activo fijo en la columna E, fila 94 centro de costos S4 – Logística; en cambio, en el SAP, no está específico en la columna F, fila 162.

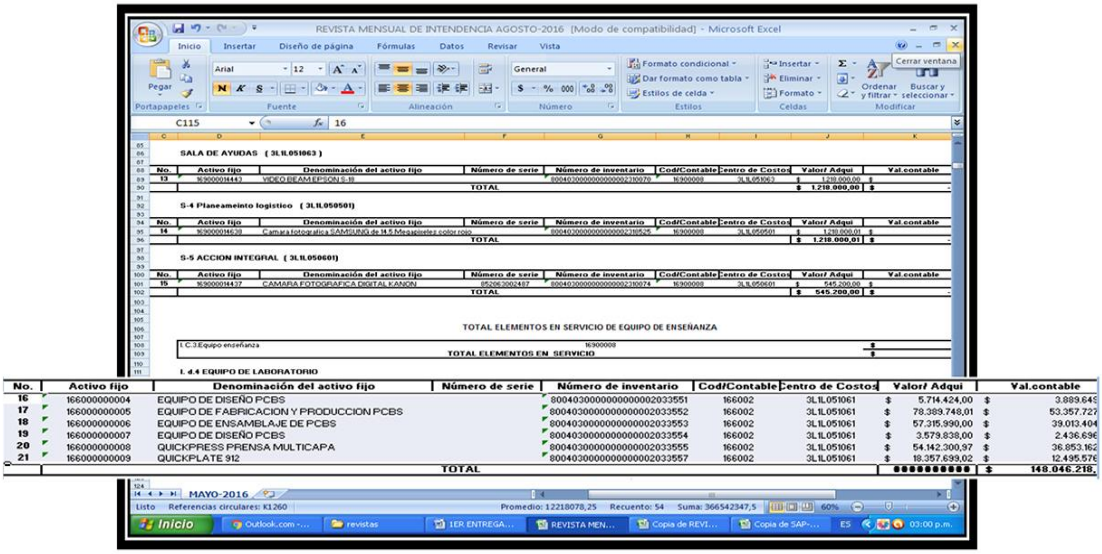
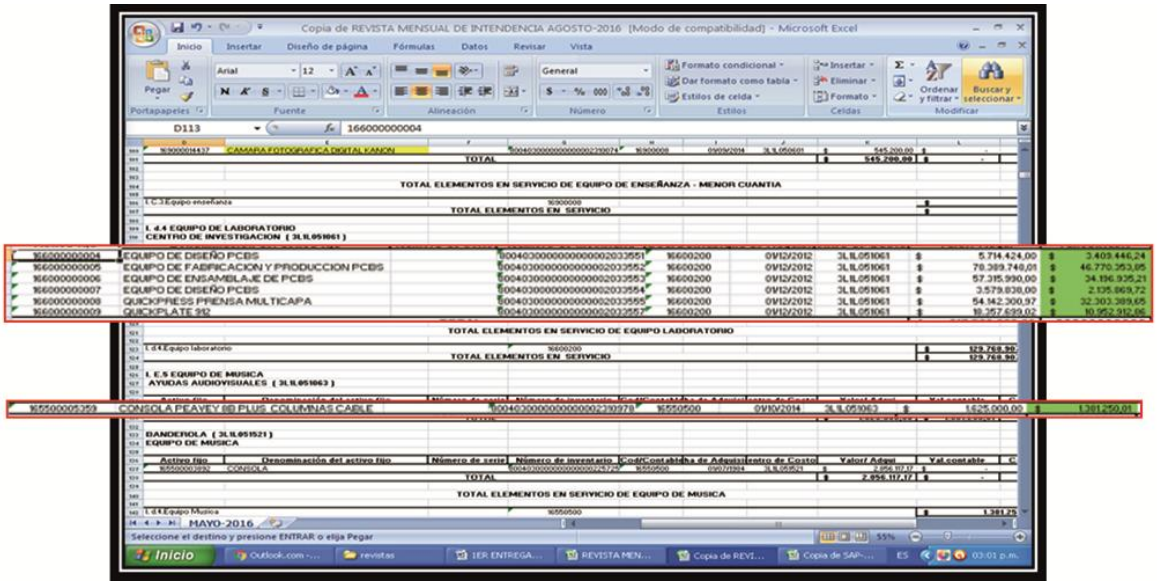


Ilustración 54 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos centro
Fuente: Libro de Excel

Se modifican los valores contables de los elementos de la columna L, filas 113 a la 118, en el centro de costos denominado Centro de investigación. Pantallazo revista mensual de intendencia, centro de costos: Centro de Investigación.



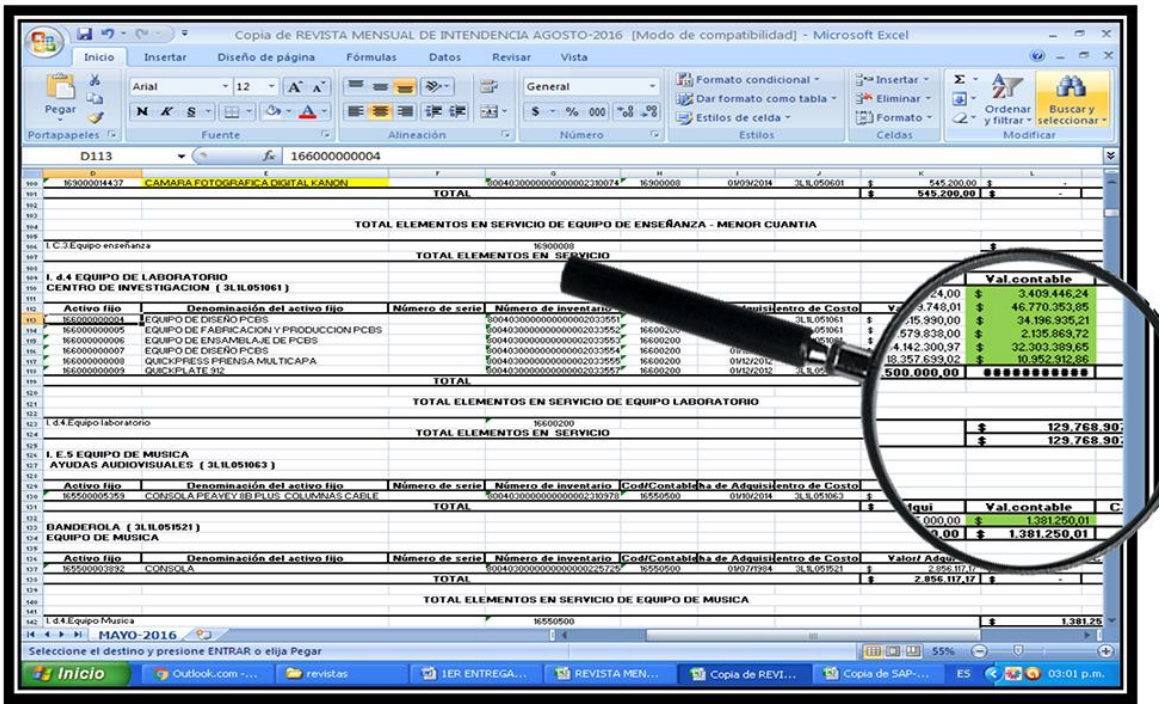


Ilustración 55 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado
Fuente: Libro de Excel

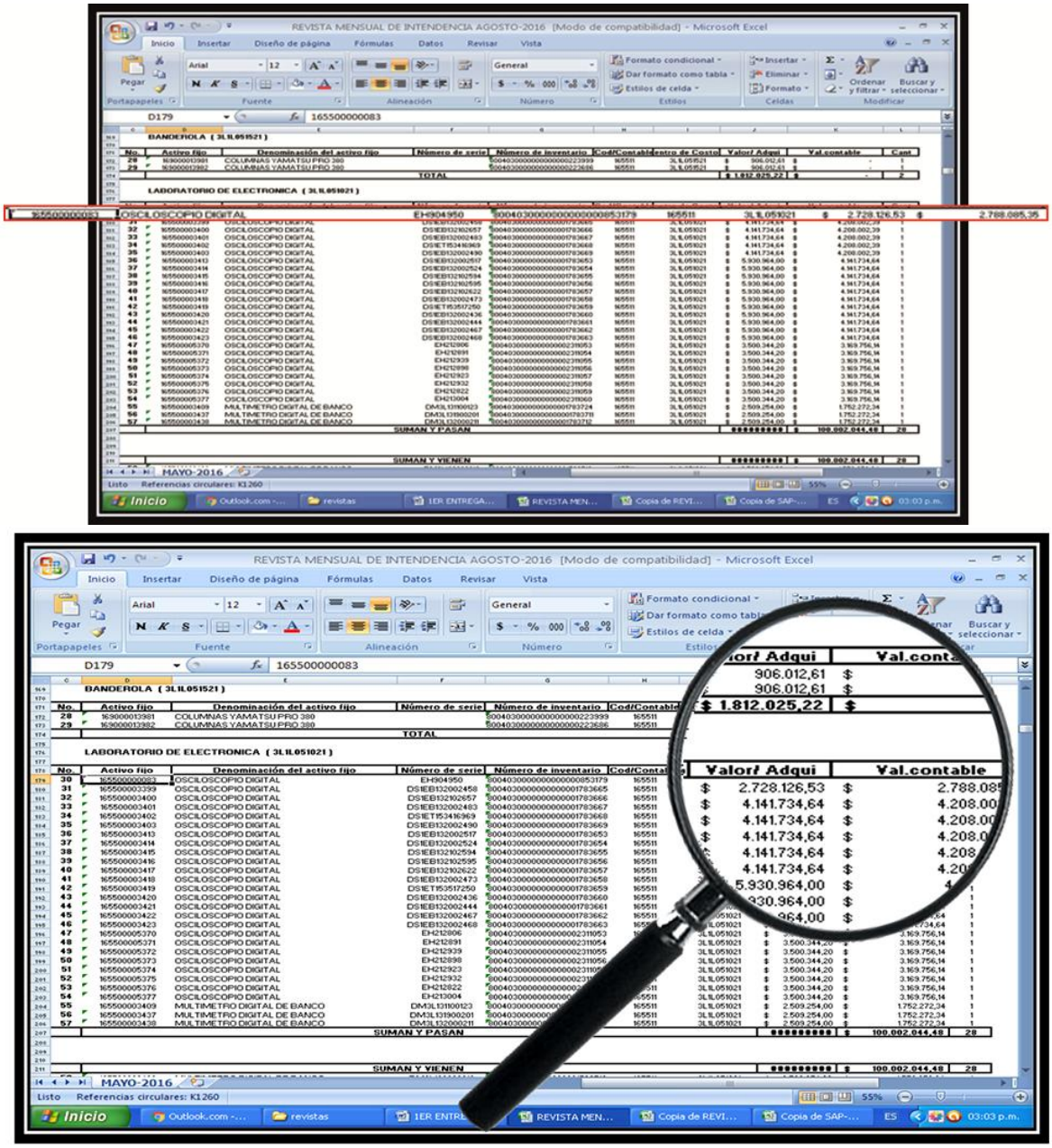


Ilustración 56 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Laboratorio de electrónica
Fuente: Libro de Excel

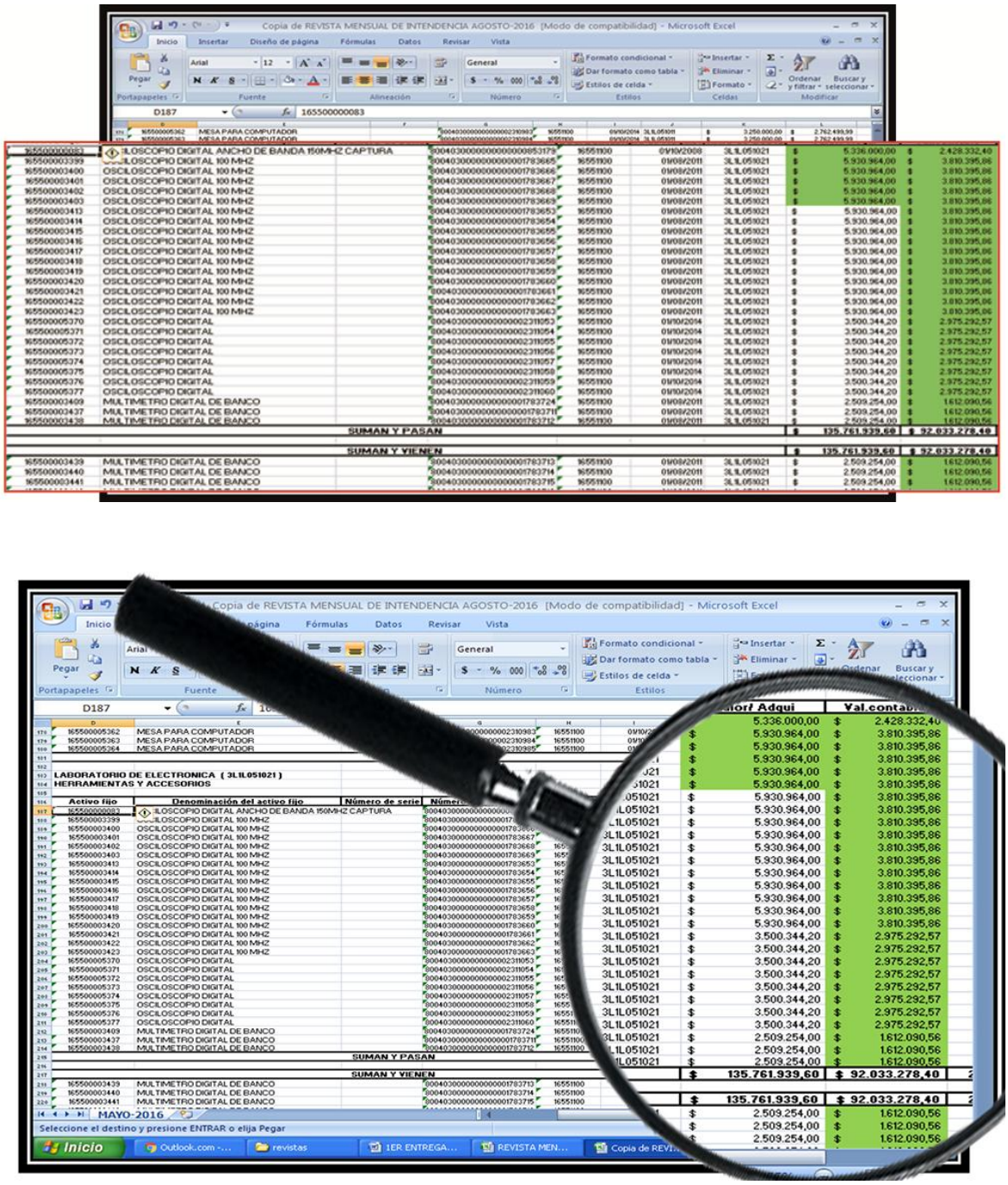
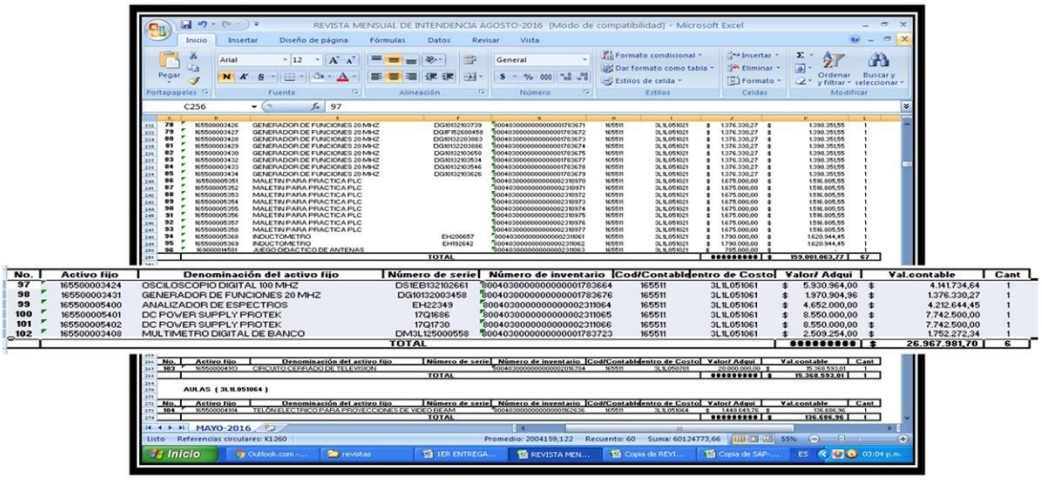


Ilustración 57 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de electrónica, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se modifican los valores contables de la columna L, filas 187 al 214. Igualmente, seis (6) valores de adquisición ubicados en la columna K, filas 187 al 192, en el centro de costos Laboratorio de electrónica.



No.	Activo fijo	Denominación del activo fijo	Número de serie	Número de inventario	Cod/Contable	Centro de Costo	Valor/ Adqui	Val.contable	Cant
97	165500003424	OSCILOSCOPIO DIGITAL 100 MHZ	DS1EB132102661	800403000000000001783664	165511	3L1L051061	$ 5.930.964,00	$ 4.141.734,64	1
98	165500003431	GENERADOR DE FUNCIONES 20 MHZ	DG10132003458	800403000000000001783676	165511	3L1L051061	$ 1.970.904,96	$ 1.376.330,27	1
99	165500005400	ANALIZADOR DE ESPECTROS	EH22349	800403000000000002311064	165511	3L1L051061	$ 4.652.000,00	$ 4.232.644,45	1
100	165500005401	DC POWER SUPPLY PROTEK	17Q1686	800403000000000002311065	165511	3L1L051061	$ 8.550.000,00	$ 7.742.500,00	1
101	165500005402	DC POWER SUPPLY PROTEK	17Q1730	800403000000000002311066	165511	3L1L051061	$ 8.550.000,00	$ 7.742.500,00	1
102	165500003408	MULTIMETRO DIGITAL DE BANCO	DM3L125000558	800403000000000001783723	165511	3L1L051061	$ 2.509.254,00	$ 1.752.272,34	1
				TOTAL			**********	$ 26.967.981,70	6

Ilustración 58 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación
Fuente: Libro de Excel

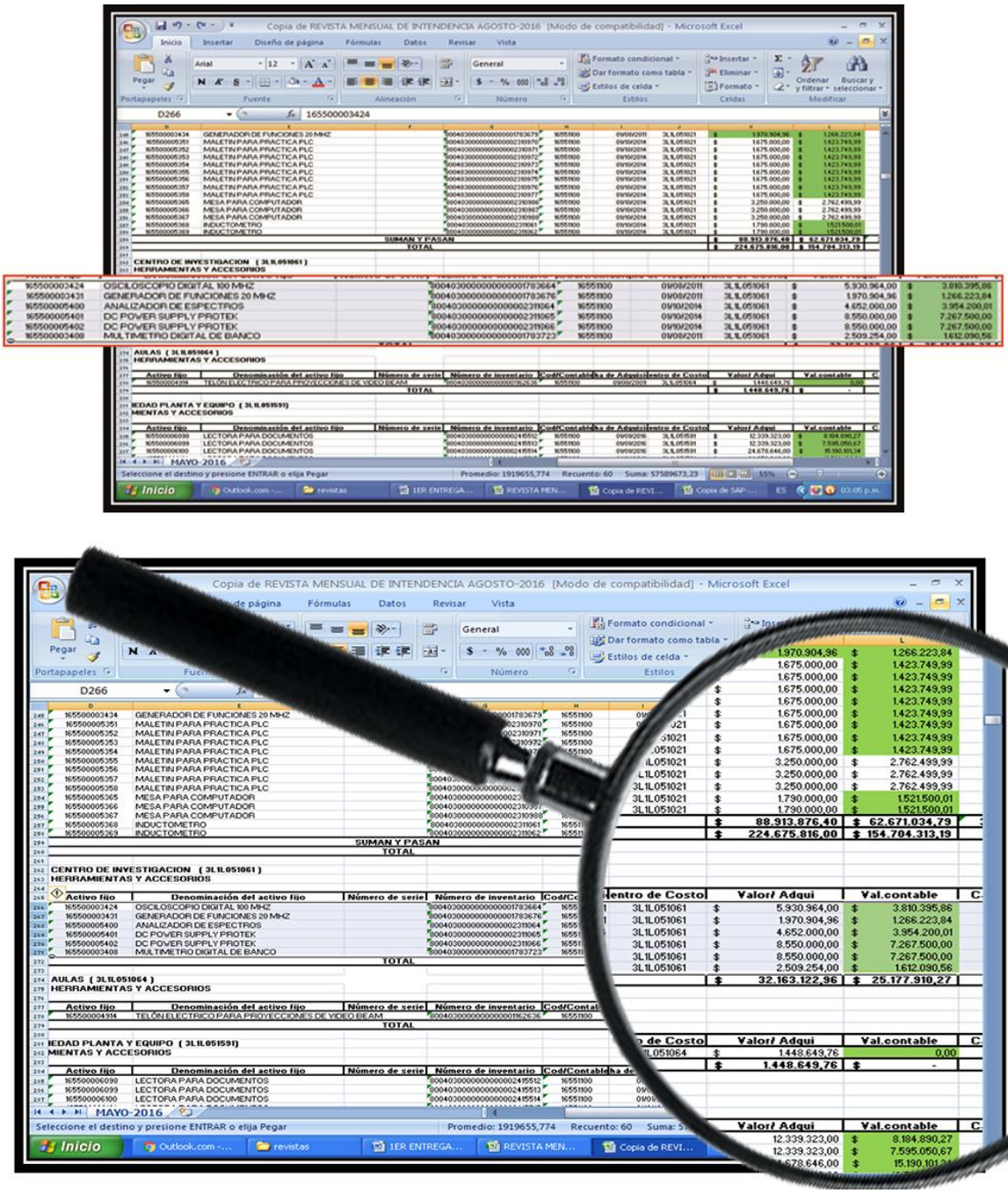


Ilustración 59 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se modifica el valor de contable en la columna L, filas 266 a la 2171 del centro de costos Centro de Investigación.

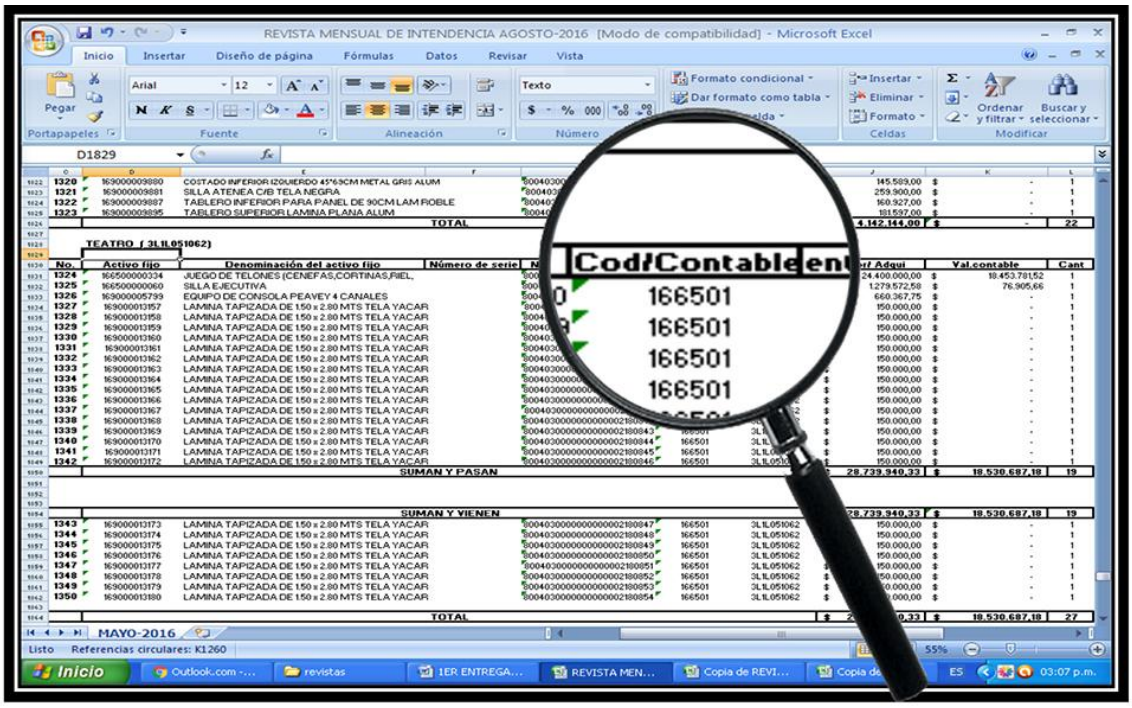
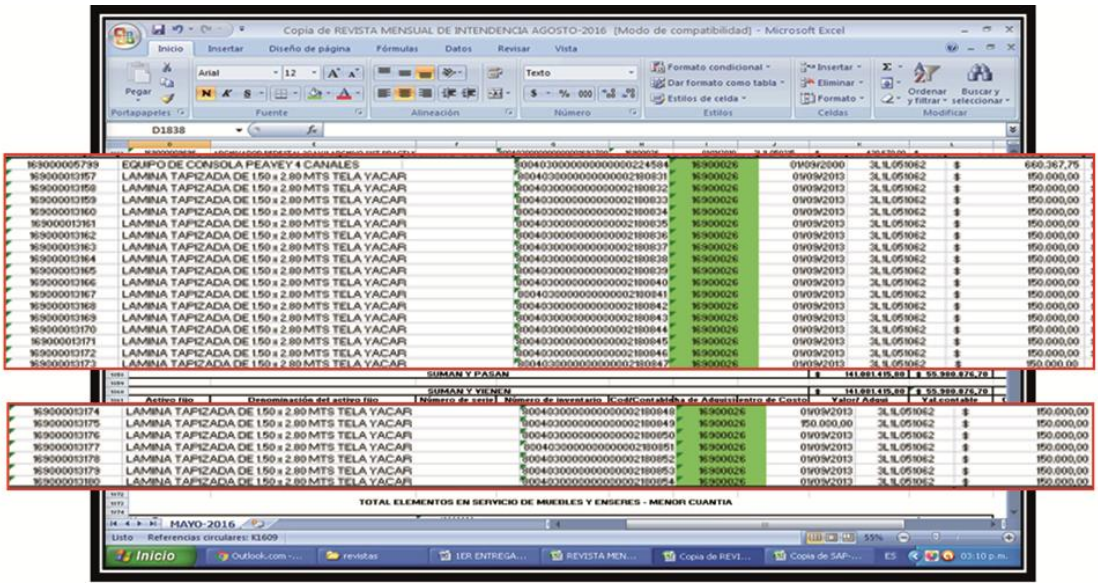


Ilustración 60 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Teatro
Fuente: Libro de Excel



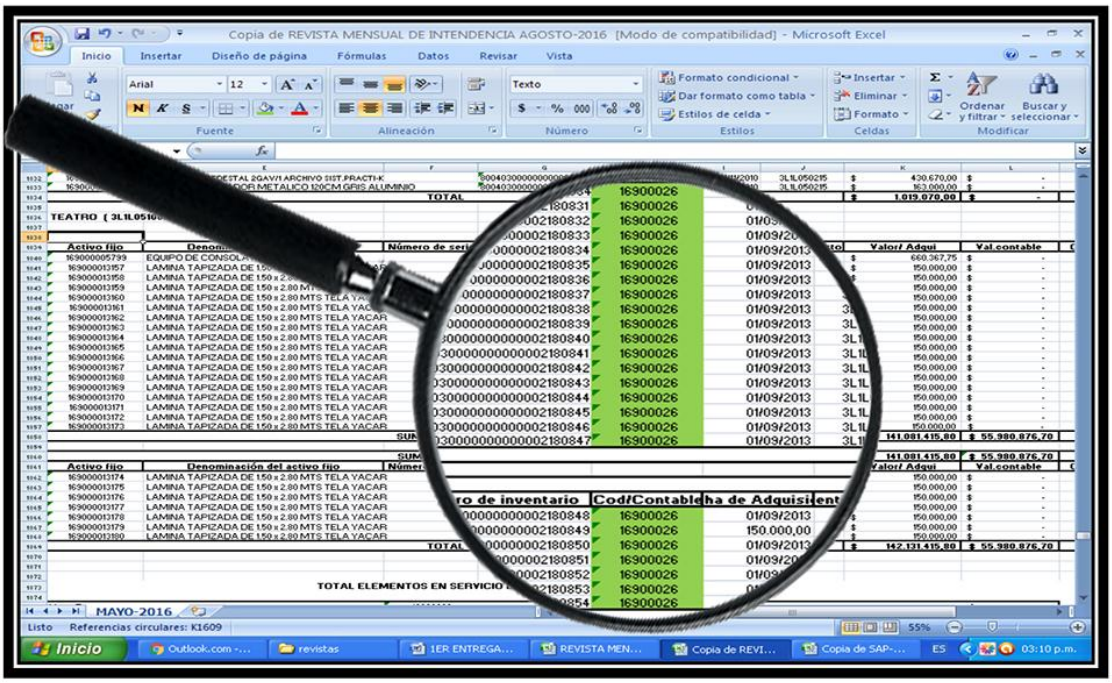


Ilustración 61 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Teatro, modificado
Fuente: Libro de Excel

El código contable se modifica en la columna H, filas 1862 al 1868 y 1840 al 1857 en el centro de contos denominado Teatro, ya que no se encuentran correctos.

En la trazabilidad de las cuentas, en cuanto al sistema SAP vs. Físico en la revista de telemática que se presenta a continuación, el lector encontrará recopilado por medio de pantallazos, los elementos identificados 605.

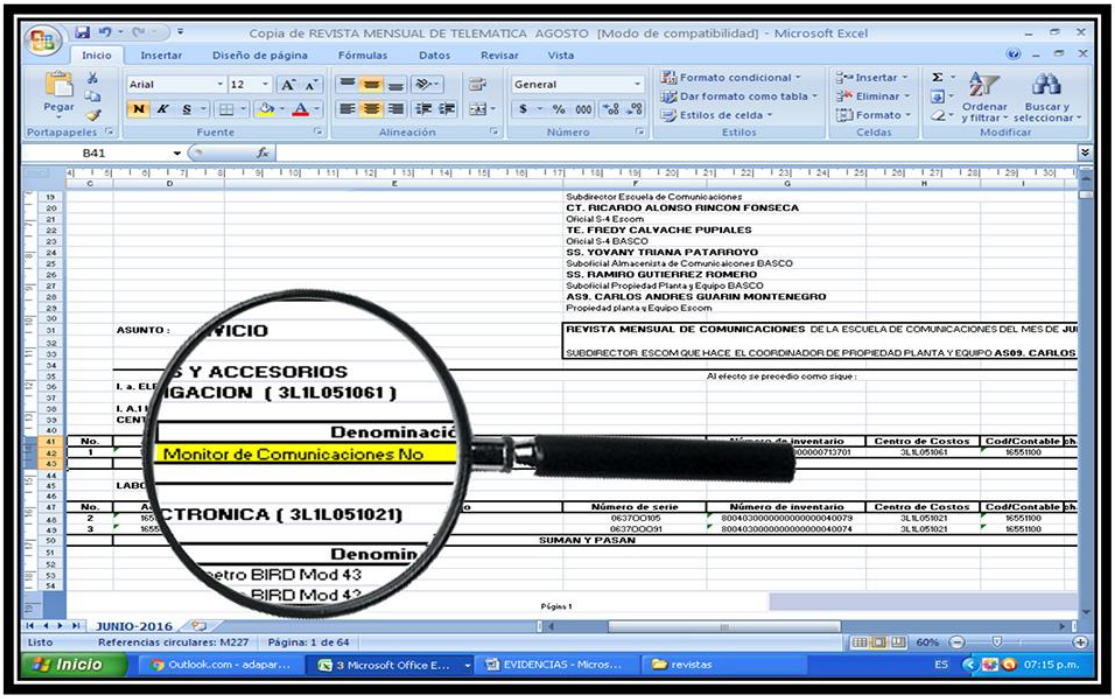


Ilustración 62 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Centro de Investigación
Fuente: Libro de Excel

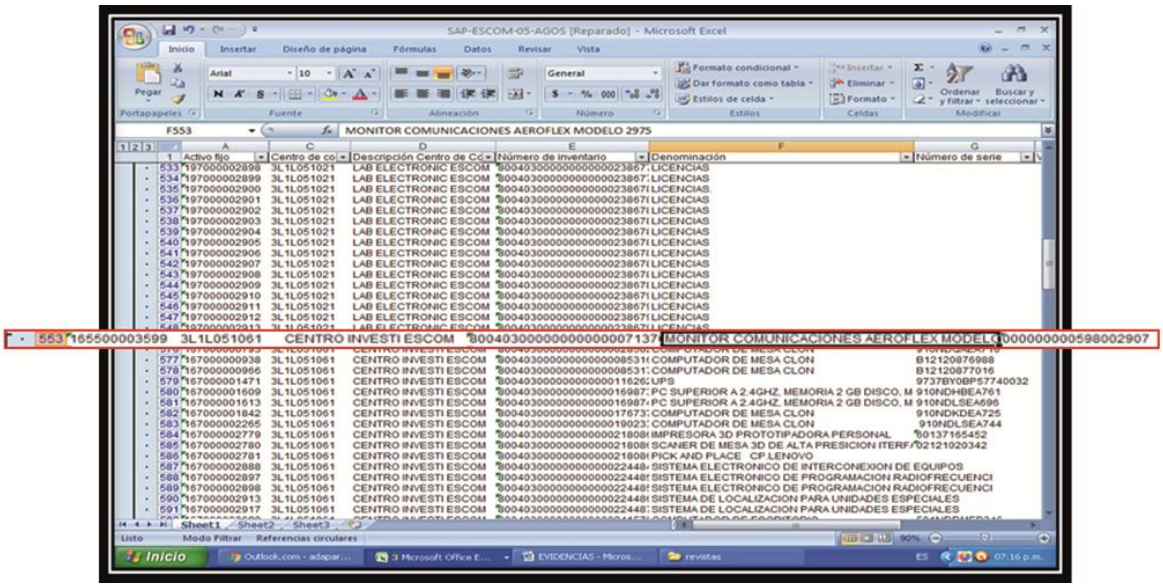


Ilustración 63 Pantallazo SAP centro de costos de Centro de Investigación en denominación
Fuente: Libro de Excel

Se evidencia que el SAP denomina de forma completa el elemento (activo fijo) columna F, fila 553; en cambio, en la revista mensual no se denomina, en la columna E, fila 42 centro de costos denominado Centro de Investigación.

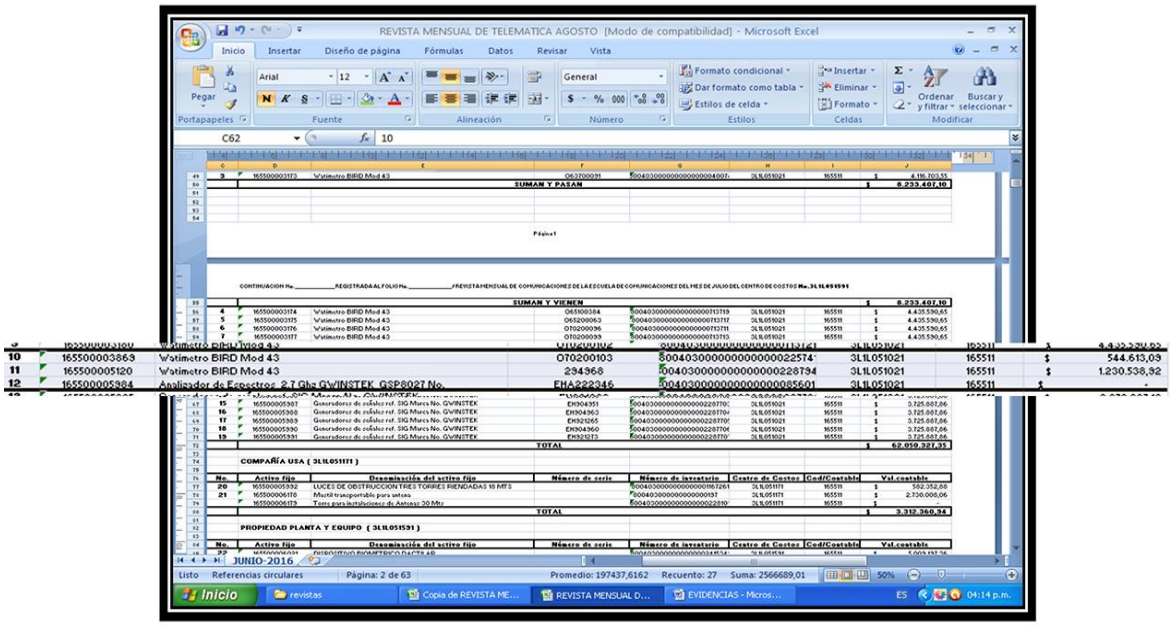
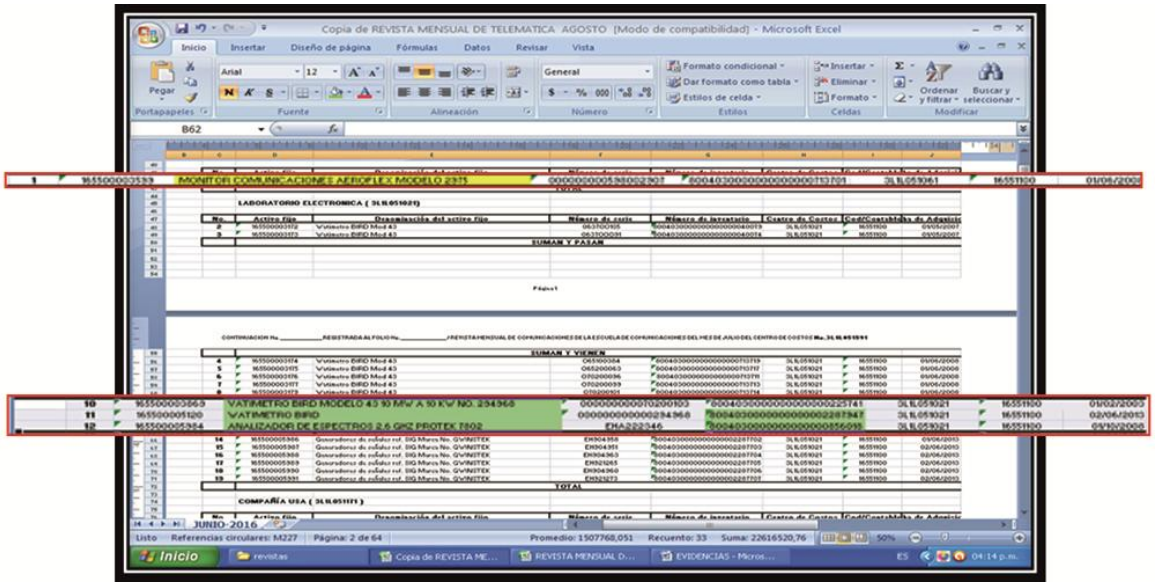


Ilustración 64 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Laboratorio Electrónica
Fuente: Libro de Excel



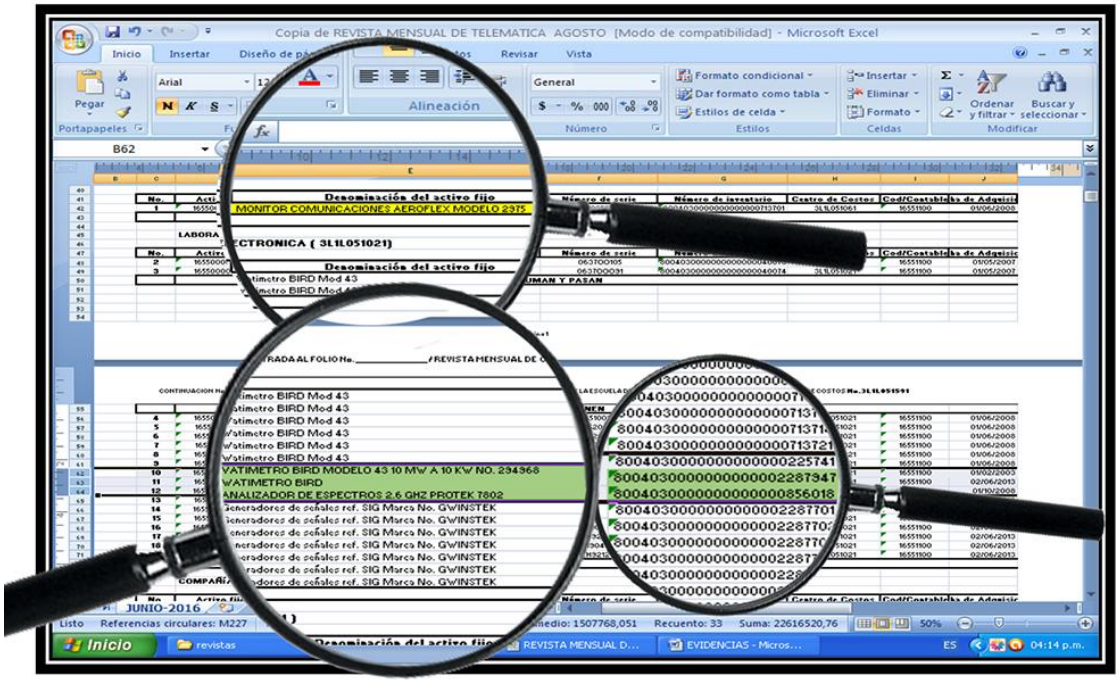
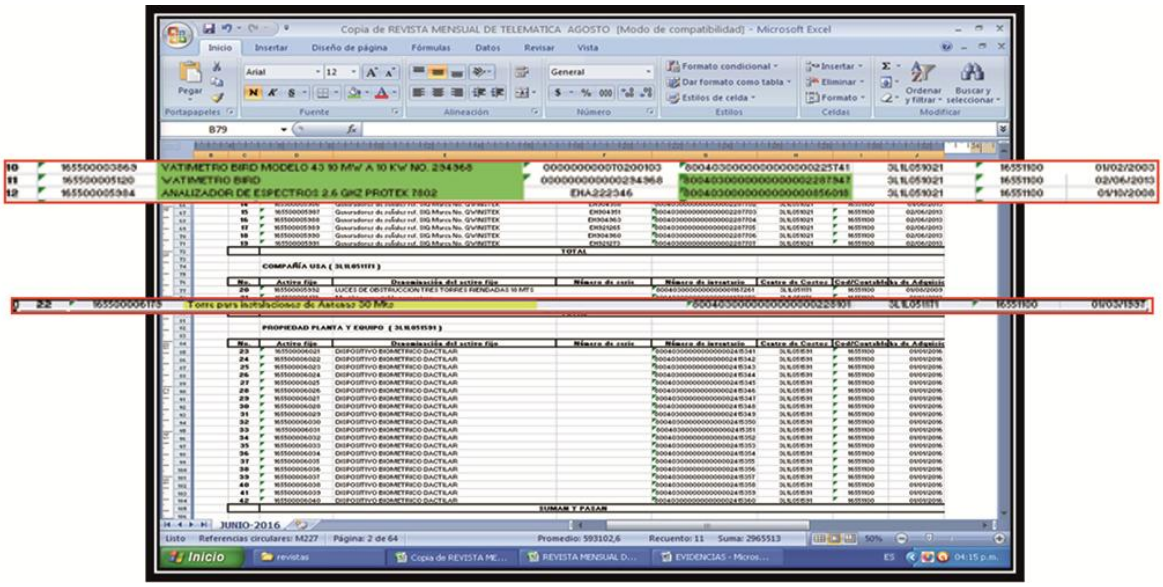


Ilustración 65 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Laboratorio Electrónica, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se modifica la denominación del activo fijo columna E, fila 62 al 64 y el número de inventario, columna G fila 63 y 64, en el centro de costos Laboratorio de Electrónica.



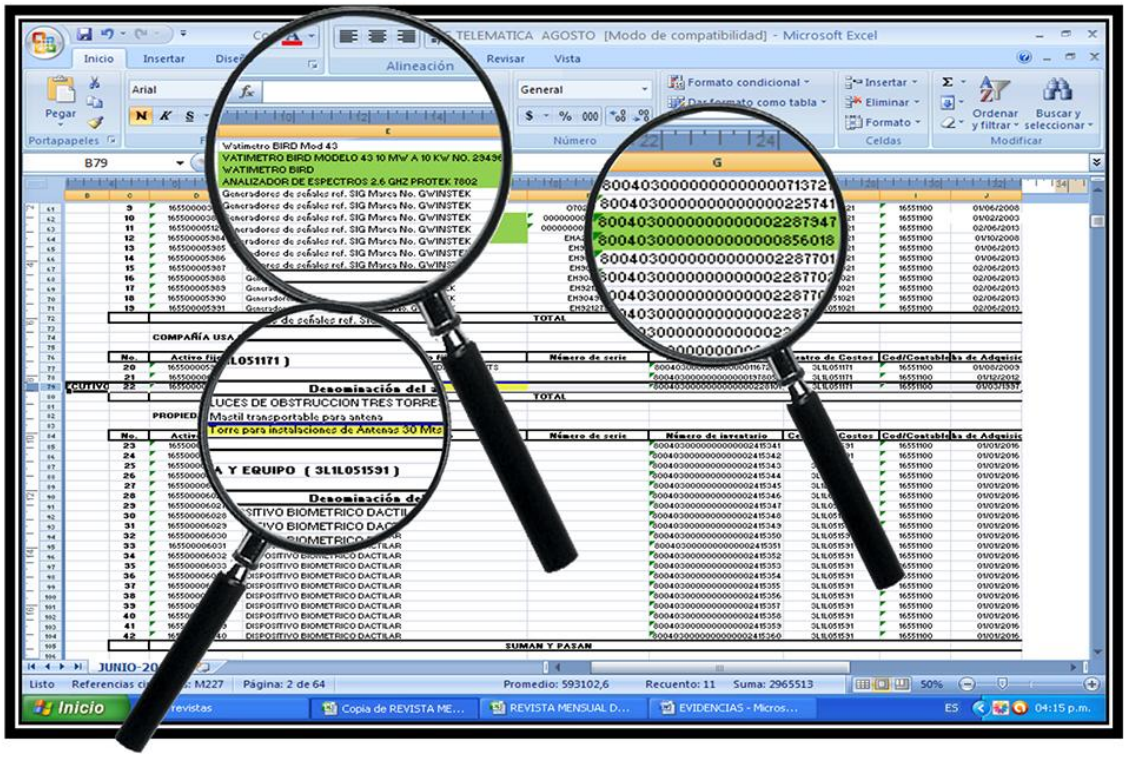


Ilustración 66 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA
Fuente: Libro de Excel

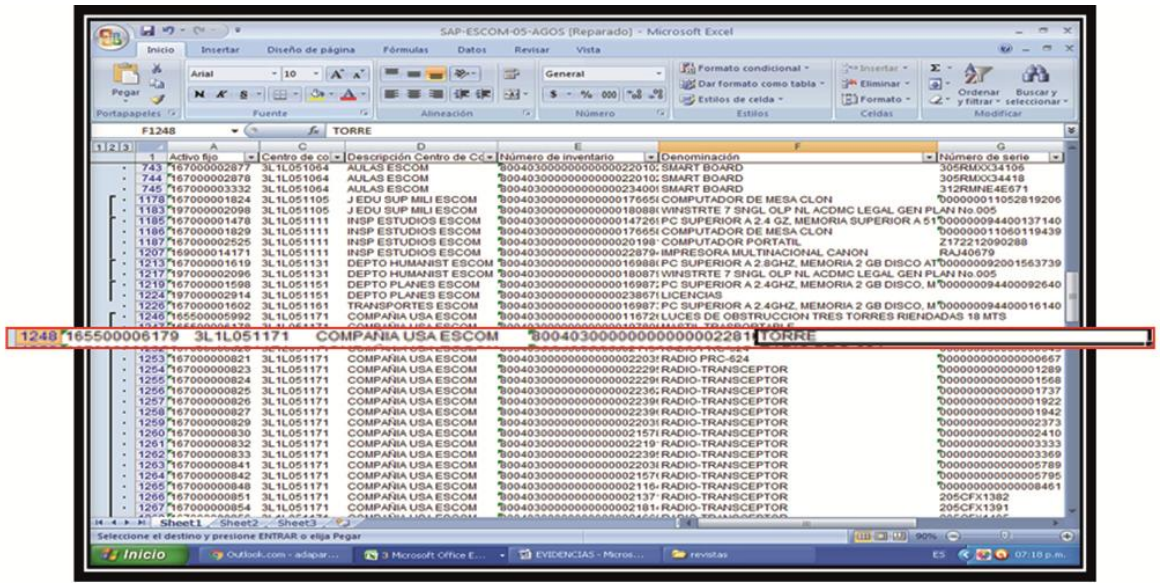


Ilustración 67 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA en su denominación
Fuente: Libro de Excel

Se identifica que en la revista mensual se denomina el activo fijo de forma clara y completa, en la columna E fila 79; en cambio, en el SAP se identifica que no es así en la columna F fila 1248, del centro de costos Compañía USA.

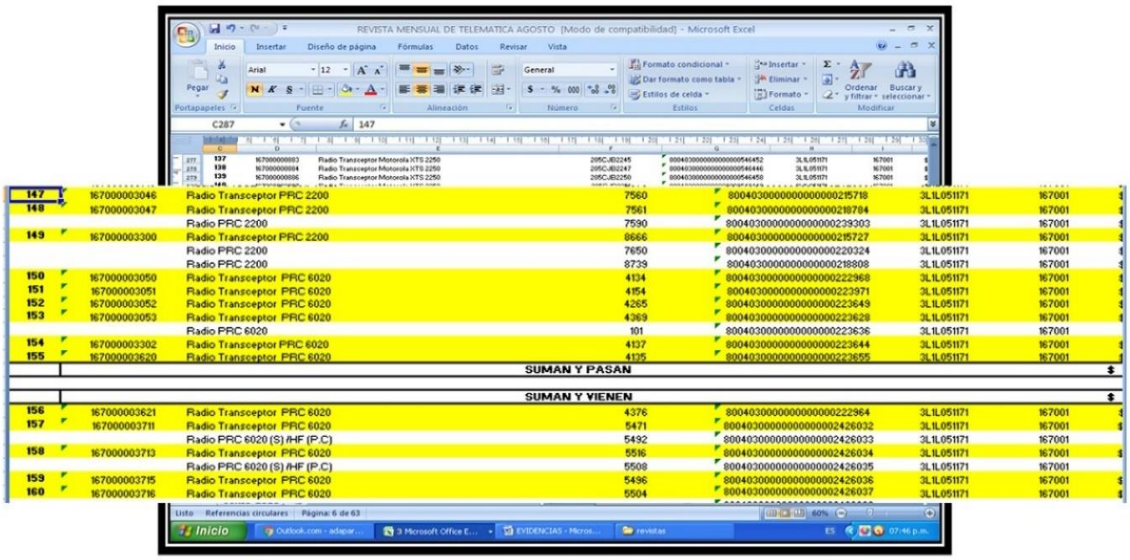


Ilustración 68 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA
Fuente: Libro de Excel

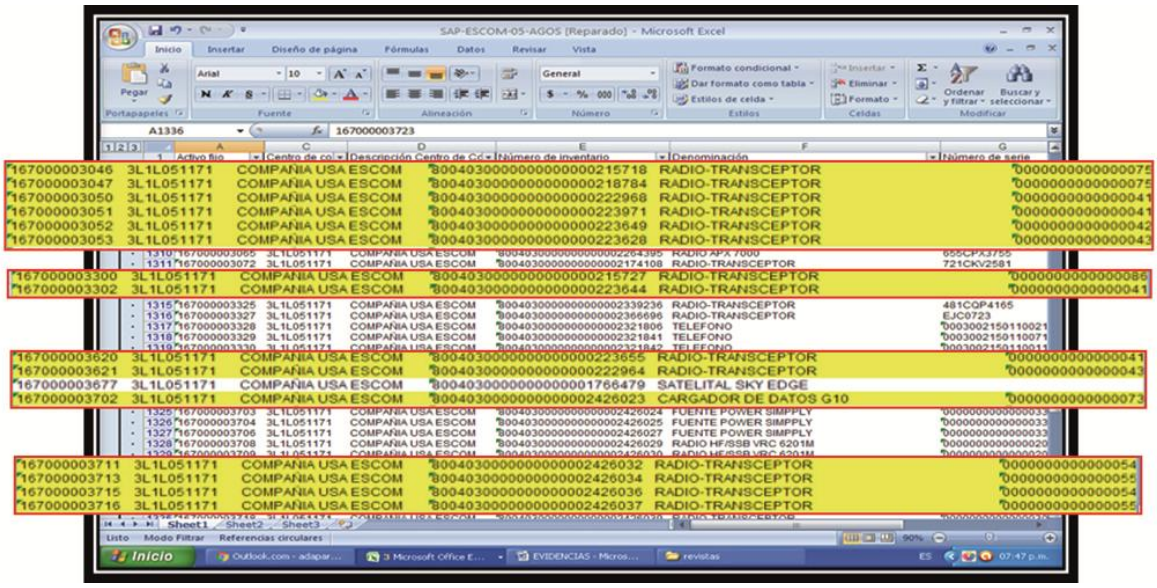


Ilustración 69 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA, número de serie
Fuente: Libro de Excel

En la revista mensual se verifica que la información está clara y específica, en las columnas D a la I filas 277 al 309, pero en el SAP no está por ejemplo, el número de serie de los elementos de la columna G, filas 1304 al 1334, del centro de costos Compañía USA.

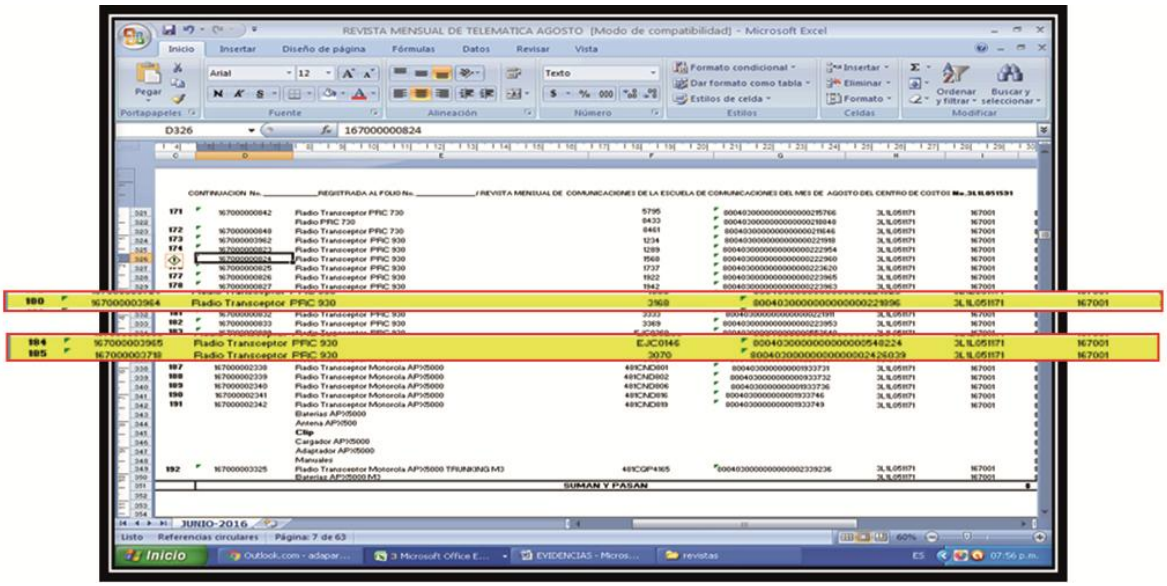


Ilustración 70 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos de Compañía USA
Fuente: Libro de Excel

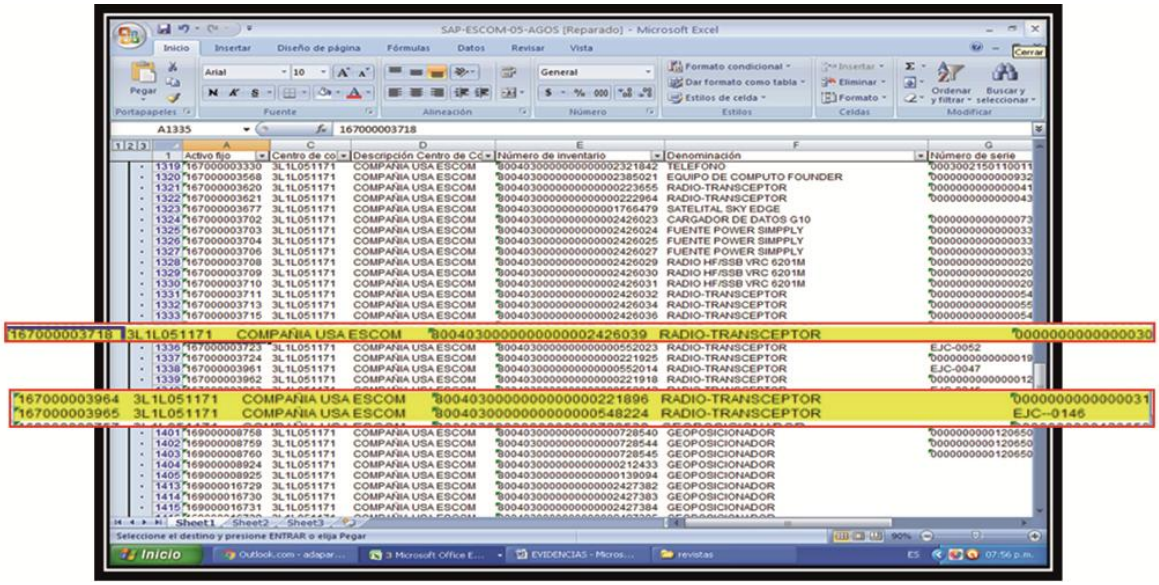


Ilustración 71 Pantallazo SAP centro de costos de Compañía USA, número de serie
Fuente: Libro de Excel

En la revista mensual se verifica que la información está clara y específica, en las columnas D, a las filas 331, 335 y 336; pero en el SAP, no está por ejemplo el número de serie de los elementos de la columna G, filas 1335, 1341 y 1342 del centro de costos Compañía USA.

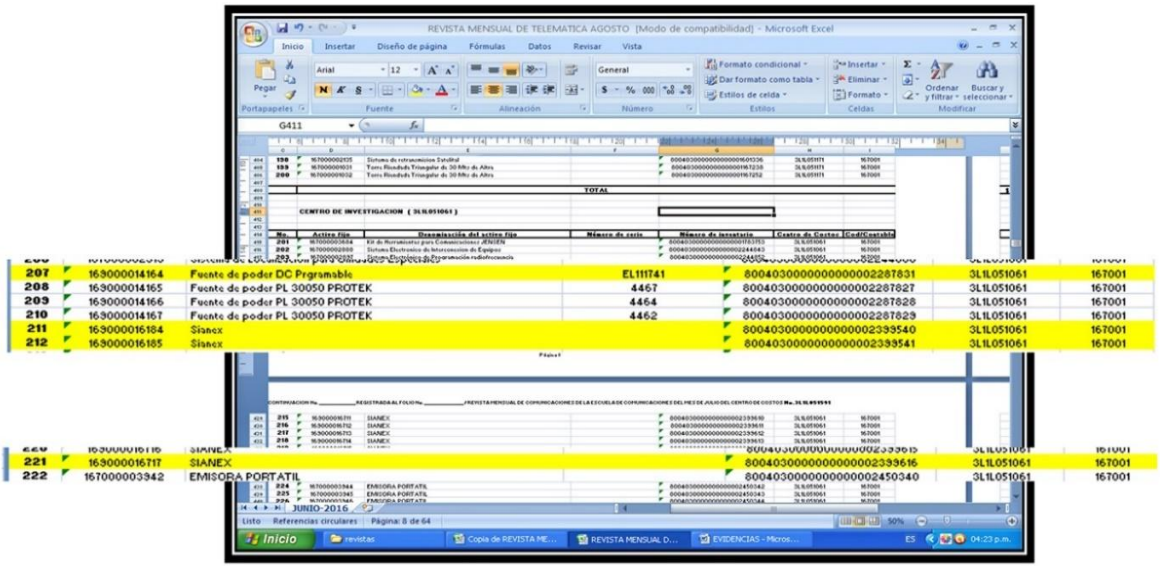


Ilustración 72 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación
Fuente: Libro de Excel

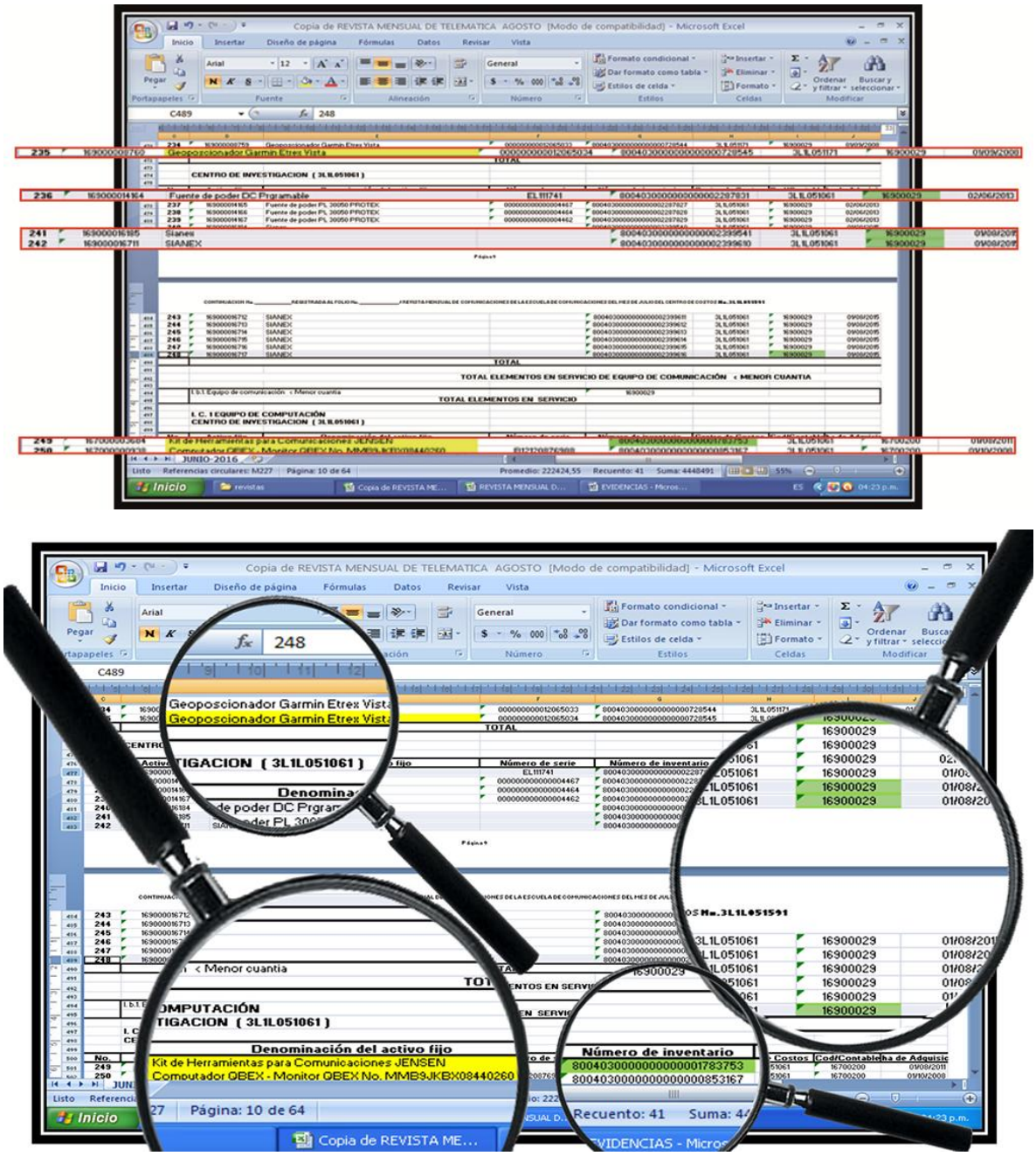


Ilustración 73 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Centro de Investigación, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se modifica el código contable de la columna G, fila 501, del centro de costos Centro de Investigación.

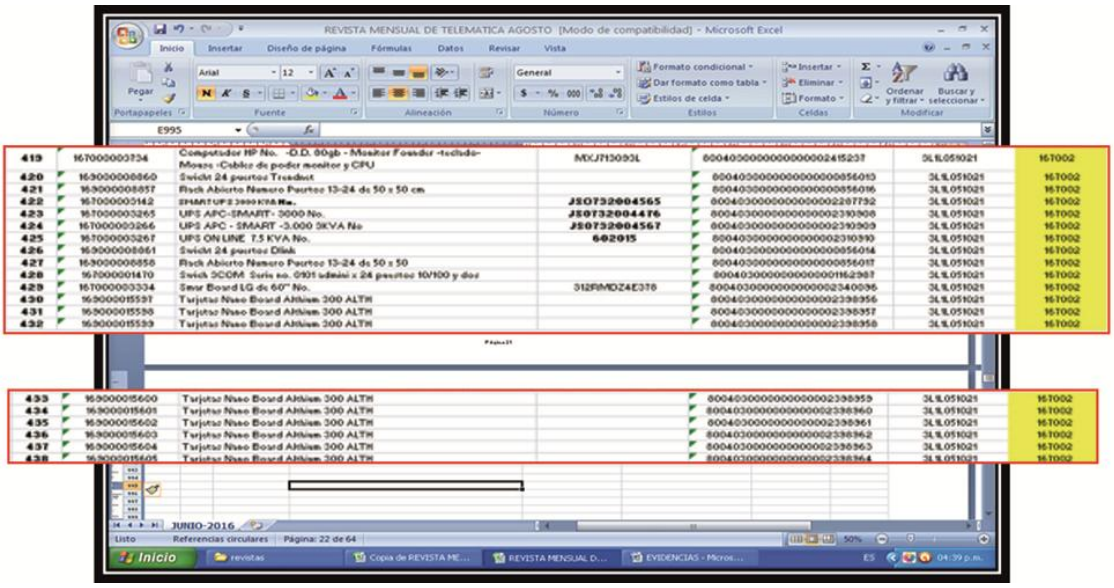
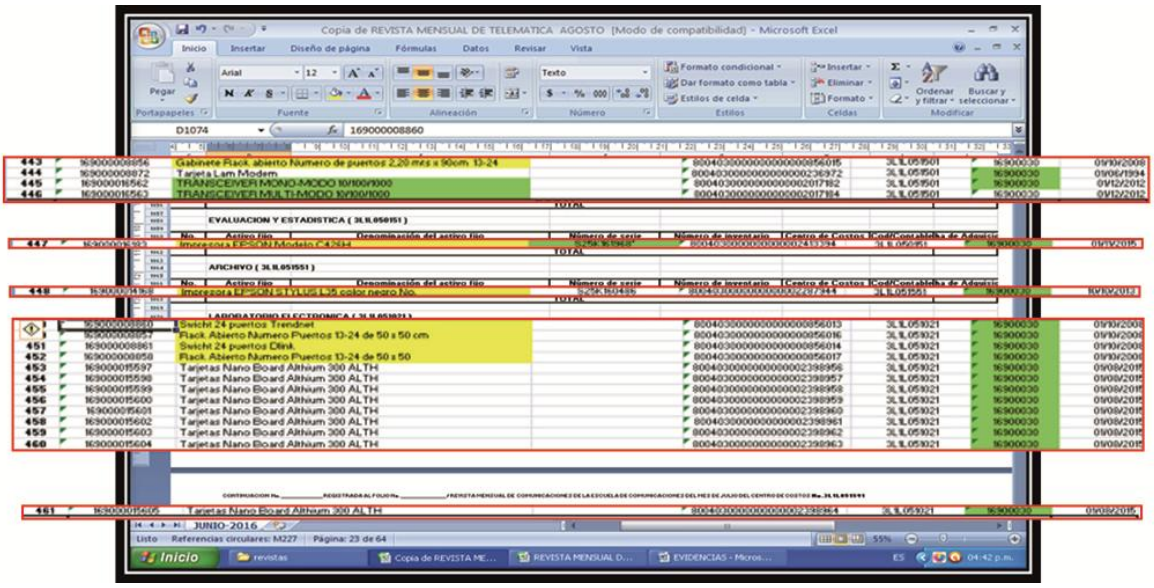


Ilustración 74 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de Electrónica
Fuente: Libro de Excel



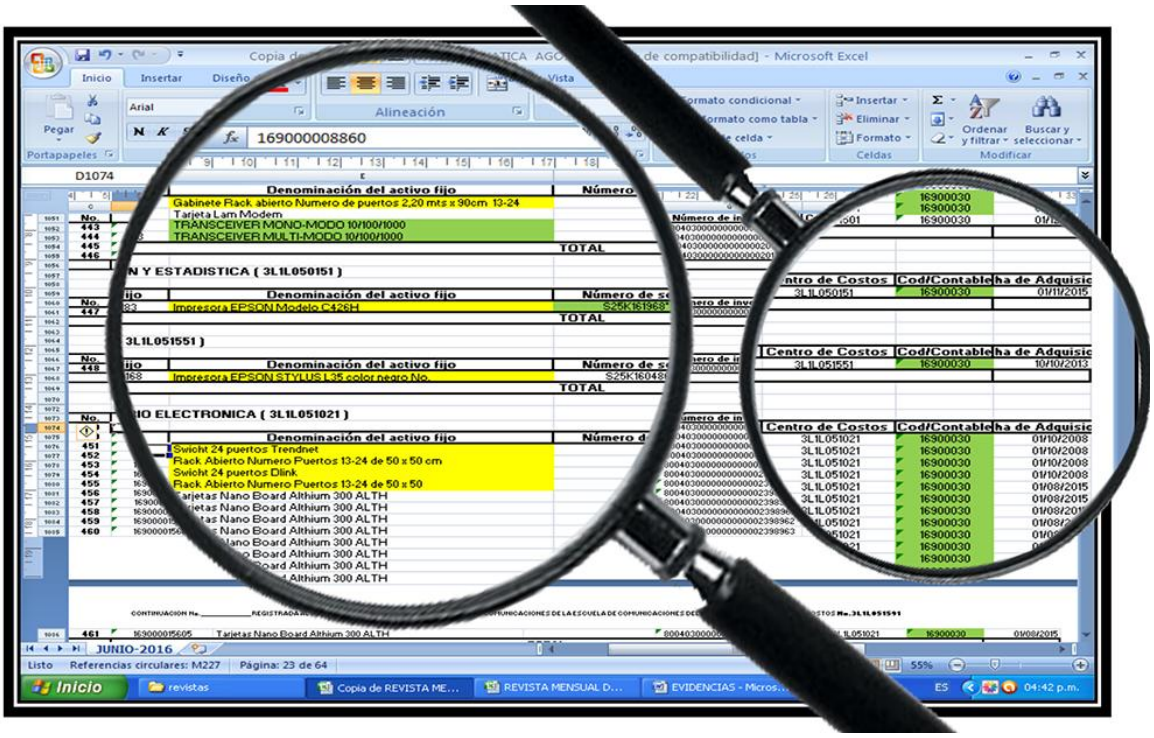
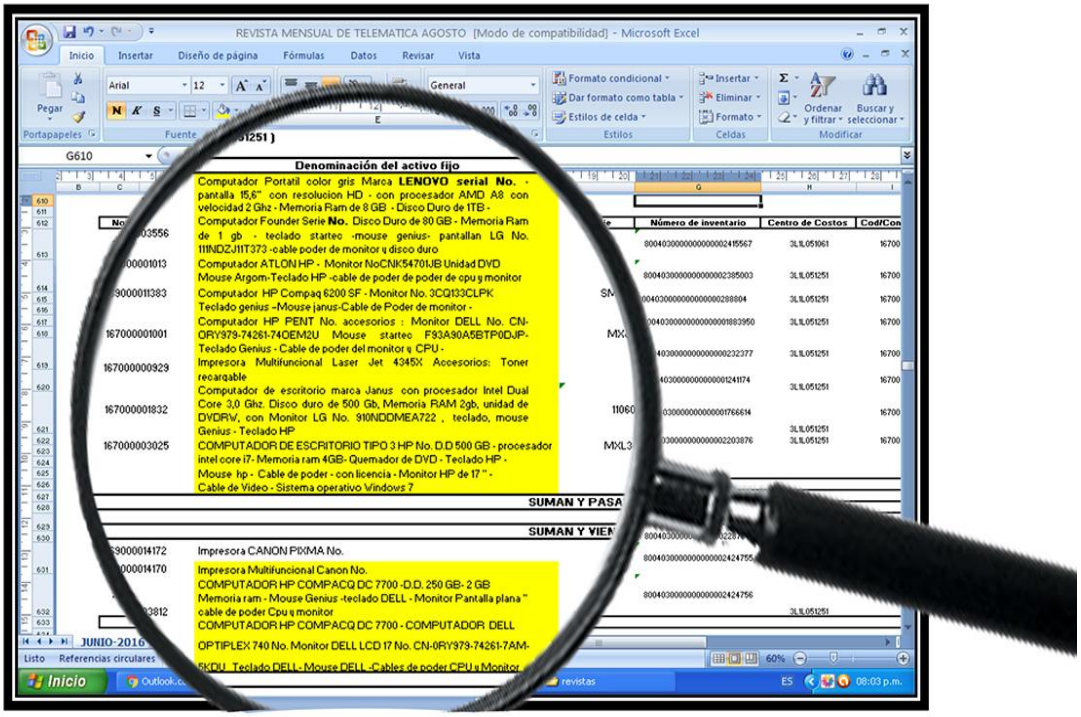
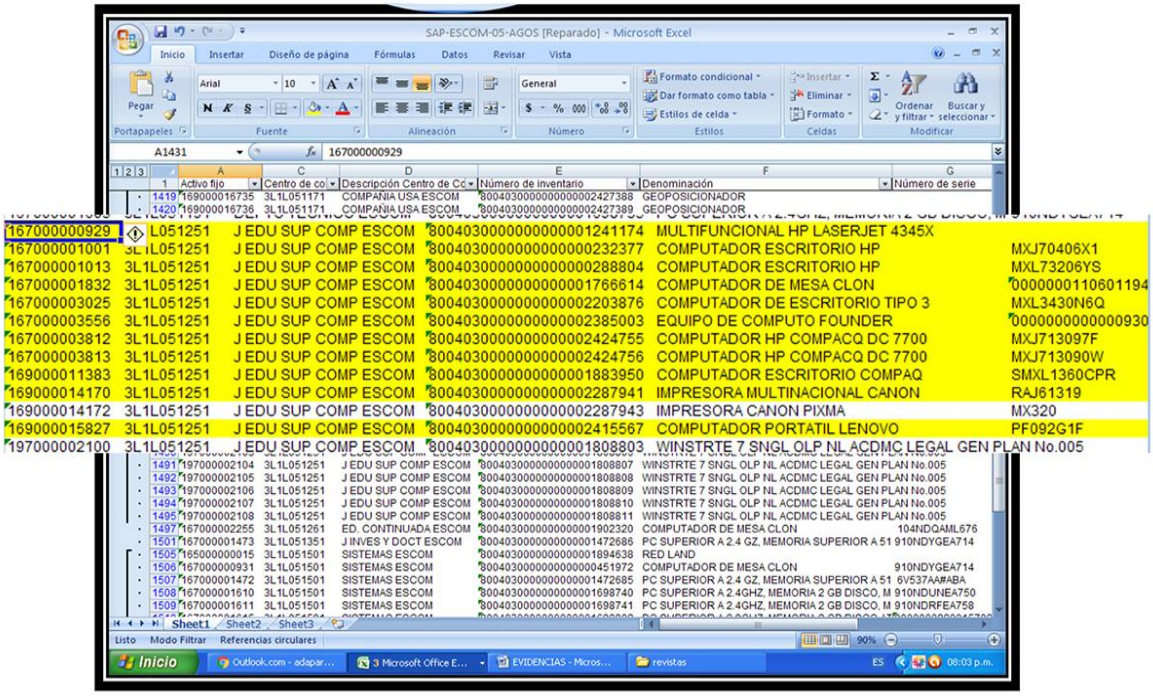
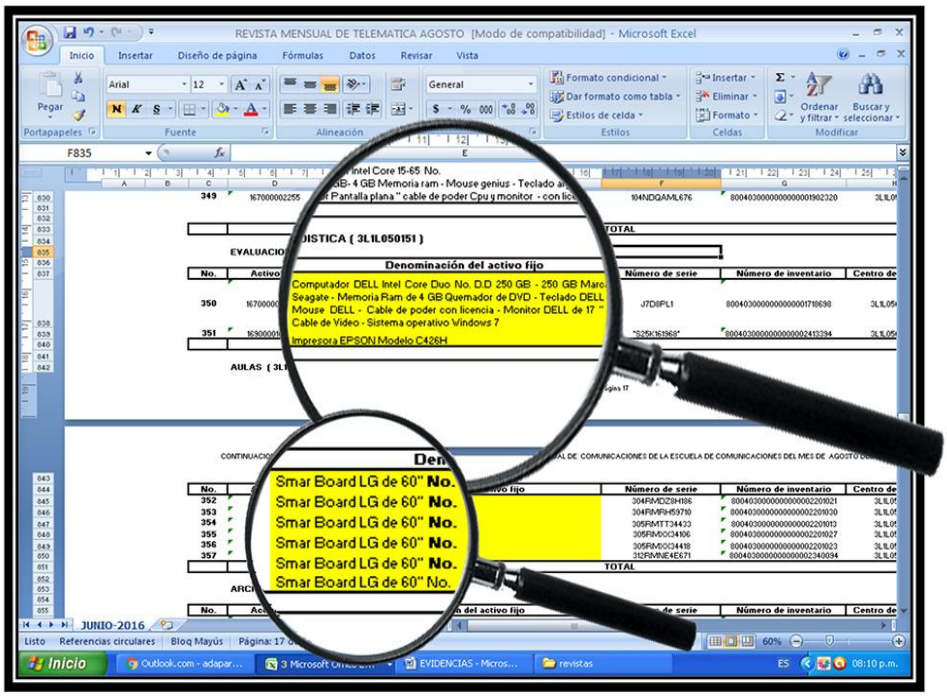


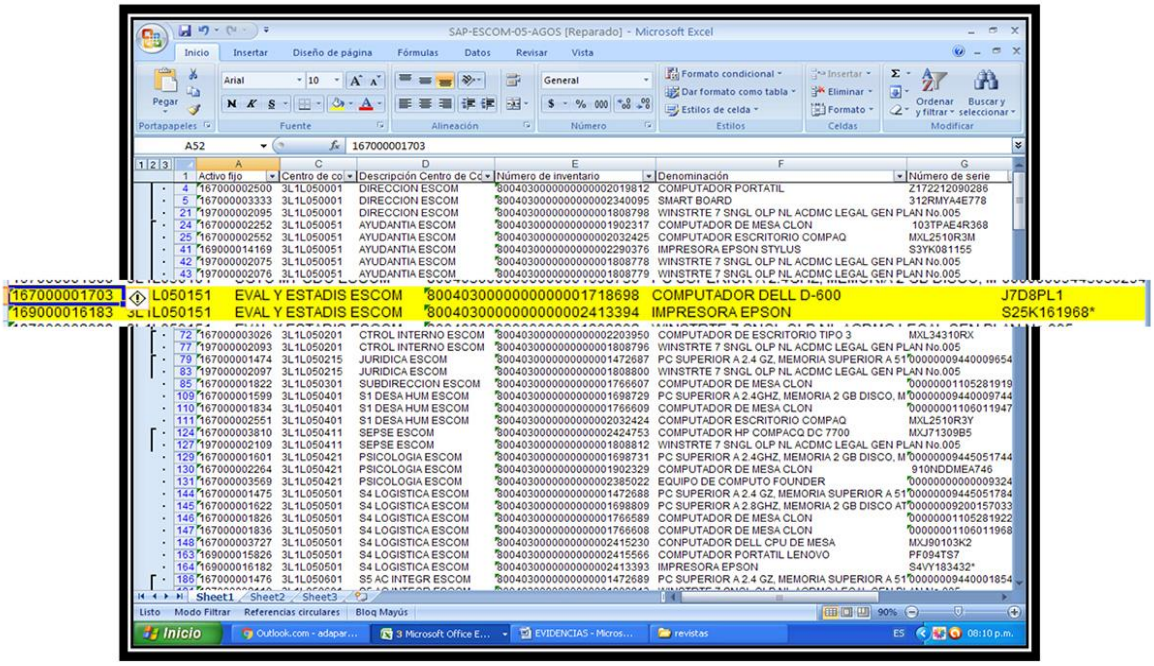
Ilustración 75 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Laboratorio de Electrónica, modificado
Fuente: Libro de Excel

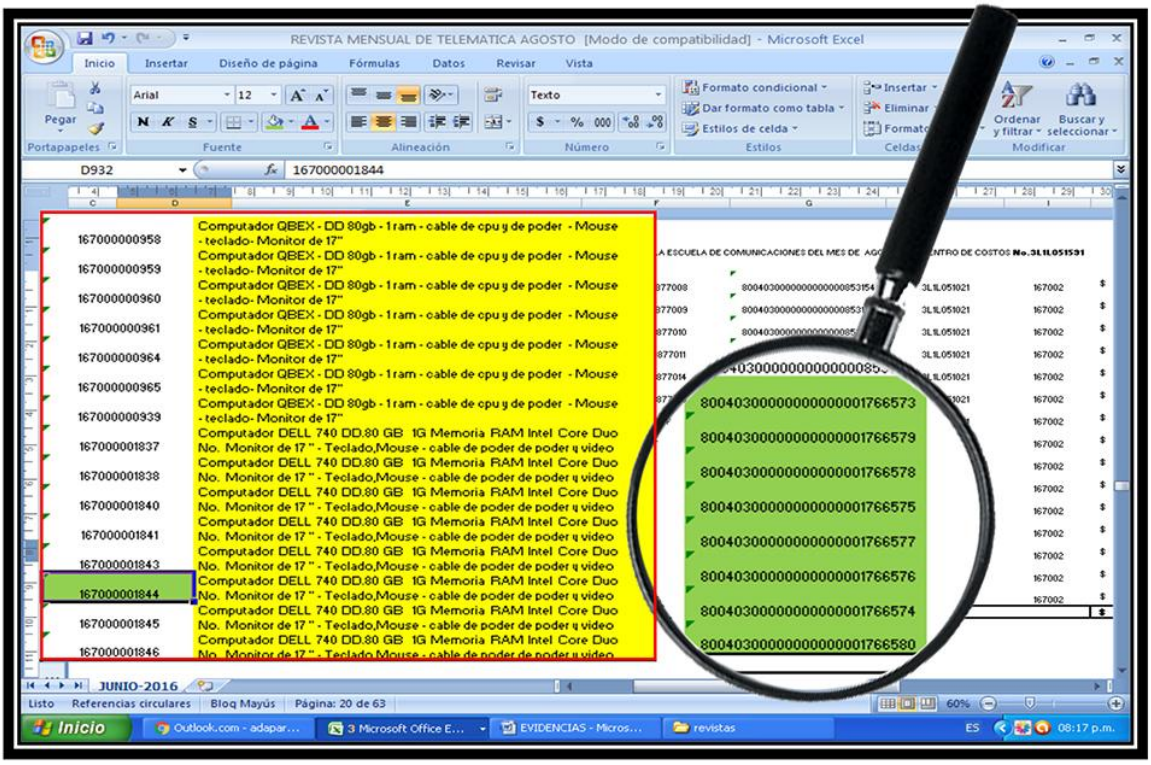
Se modifican los códigos contables de la columna I, filas 1074 al 1086, del centro de costos denominado Laboratorio de Electrónica.


REVISTA MENSUAL DE TELEMATICA AGOSTO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
Denominación del activo fijo
Computador Portatil color gris Marca LENOVO serial No. - pantalla 15,6" con resolucion HD - con procesador AMD A8 con velocidad 2 Ghz - Memoria Ram de 8 GB - Disco Duro de 1TB -
Computador Founder Serie No. Disco Duro de 80 GB - Memoria Ram de 1 gb - teclado starteo -mouse genius- pantallan LG No. 111ND2J11T373 -cable poder de monitor y disco duro
Computador ATLON HP - Monitor NoCNK5470IJB Unidad DVD Mouse Argom-Teclado HP -cable de poder de poder de cpu y monitor
Computador HP Compaq 6200 SF - Monitor No. 3CQ133CLPK Teclado genius –Mouse janus-Cable de Poder de monitor -
Computador HP PENT No. accesorios : Monitor DELL No. CN-0RY979-74261-74OEM2U Mouse starteo F93A90A5BTP0DJP- Teclado Genius - Cable de poder del monitor y CPU -
Impresora Multifuncional Laser Jet 4345X Accesorios: Toner recargable
Computador de escritorio marca Janus con procesador Intel Dual Core 3,0 Ghz. Disco duro de 500 Gb, Memoria RAM 2gb, unidad de DVDRW, con Monitor LG No. 910NDDMEA722 , teclado, mouse Genius - Teclado HP
COMPUTADOR DE ESCRITORIO TIPO 3 HP No. D.D 500 GB - procesador intel core i7- Memoria ram 4GB- Quemador de DVD - Teclado HP - Mouse hp - Cable de poder - con licencia - Monitor HP de 17 " - Cable de Video - Sistema operativo Windows 7
Impresora CANON PIXMA No.
Impresora Multifuncional Canon No.
COMPUTADOR HP COMPACQ DC 7700 -D.D. 250 GB- 2 GB Memoria ram - Mouse Genius -teclado DELL - Monitor Pantalla plana " cable de poder Cpu y monitor
COMPUTADOR HP COMPACQ DC 7700 - COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 740 No. Monitor DELL LCD 17 No. CN-0RY979-74261-7AM-5KDU Teclado DELL - Mouse DELL -Cables de poder CPU y Monitor
Número de inventario
Centro de Costos
SUMAN Y PASA
SUMAN Y VIEN
JUNIO-2016


SAP-ESCOM-05-AGOS [Reparado] - Microsoft Excel
A1431
167000000929
Activo fijo
Centro de co
Descripción Centro de Cc
Número de inventario
Denominación
Número de serie
1419 169000016735 3L1L051171 COMPAÑIA USA ESCOM 80040300000000000002427388 GEOPOSICIONADOR
1420 169000016736 3L1L051171 COMPAÑIA USA ESCOM 80040300000000000002427389 GEOPOSICIONADOR
167000000929 L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001241174 MULTIFUNCIONAL HP LASERJET 4345X
167000001001 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000000232377 COMPUTADOR ESCRITORIO HP MXJ70406X1
167000001013 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000000288804 COMPUTADOR ESCRITORIO HP MXL73206YS
167000001832 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001766614 COMPUTADOR DE MESA CLON 000000011060119 4
167000003025 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002203876 COMPUTADOR DE ESCRITORIO TIPO 3 MXL3430N6Q
167000003556 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002385003 EQUIPO DE COMPUTO FOUNDER 0000000000000930
167000003812 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002424755 COMPUTADOR HP COMPACQ DC 7700 MXJ713097F
167000003813 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002424756 COMPUTADOR HP COMPACQ DC 7700 MXJ713090W
169000011383 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001883950 COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ SMXL1360CPR
169000014170 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002287941 IMPRESORA MULTINACIONAL CANON RAJ61319
169000014172 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002287943 IMPRESORA CANON PIXMA MX320
169000015827 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000002415567 COMPUTADOR PORTATIL LENOVO PF092G1F
197000002100 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808803 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1491 197000002104 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808807 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1492 197000002105 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808808 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1493 197000002106 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808809 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1494 197000002107 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808810 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1495 197000002108 3L1L051251 J EDU SUP COMP ESCOM 80040300000000000001808811 WINSTRTE 7 SNGL OLP NL ACDMC LEGAL GEN PLAN No.005
1497 167000002255 3L1L051261 ED. CONTINUADA ESCOM 80040300000000000001902320 COMPUTADOR DE MESA CLON 104NDQAML676
1501 167000001473 3L1L051351 J INVES Y DOCT ESCOM 80040300000000000001472686 PC SUPERIOR A 2.4 GZ, MEMORIA SUPERIOR A 51 910NDYGEA714
1505 165000000015 3L1L051501 SISTEMAS ESCOM 80040300000000000001894638 RED LAND
1506 167000000931 3L1L051501 SISTEMAS ESCOM 80040300000000000000451972 COMPUTADOR DE MESA CLON 910NDYGEA714
1507 167000001472 3L1L051501 SISTEMAS ESCOM 80040300000000000001472685 PC SUPERIOR A 2.4 GZ, MEMORIA SUPERIOR A 51 6V537AA#ABA
1508 167000001610 3L1L051501 SISTEMAS ESCOM 80040300000000000001698740 PC SUPERIOR A 2.4GHZ, MEMORIA 2 GB DISCO, M 910NDUNEA750
1509 167000001611 3L1L051501 SISTEMAS ESCOM 80040300000000000001698741 PC SUPERIOR A 2.4GHZ, MEMORIA 2 GB DISCO, M 910NDRFEA758
Sheet1 Sheet2 Sheet3


REVISTA MENSUAL DE TELEMATICA AGOSTO [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel
Denominación del activo fijo
Computador DELL Intel Core Duo No. D.D 250 GB - 250 GB Marc
Seagate - Memoria Ram de 4 GB Quemador de DVD - Teclado DELL
Mouse DELL - Cable de poder con licencia - Monitor DELL de 17 "
Cable de Video - Sistema operativo Windows 7
Impresora EPSON Modelo C426H
Smar Board LG de 60" No.
Smar Board LG de 60" No.
Smar Board LG de 60" No.
Smar Board LG de 60" No.
Smar Board LG de 60" No.
Smar Board LG de 60" No.
JUNIO-2016


SAP-ESCOM-05-AGOS [Reparado] - Microsoft Excel
167000001703 L050151 EVAL Y ESTADIS ESCOM 80040300000000000001718698 COMPUTADOR DELL D-600 J7D8PL1
169000016183 3L1L050151 EVAL Y ESTADIS ESCOM 80040300000000000002413394 IMPRESORA EPSON S25K161968*



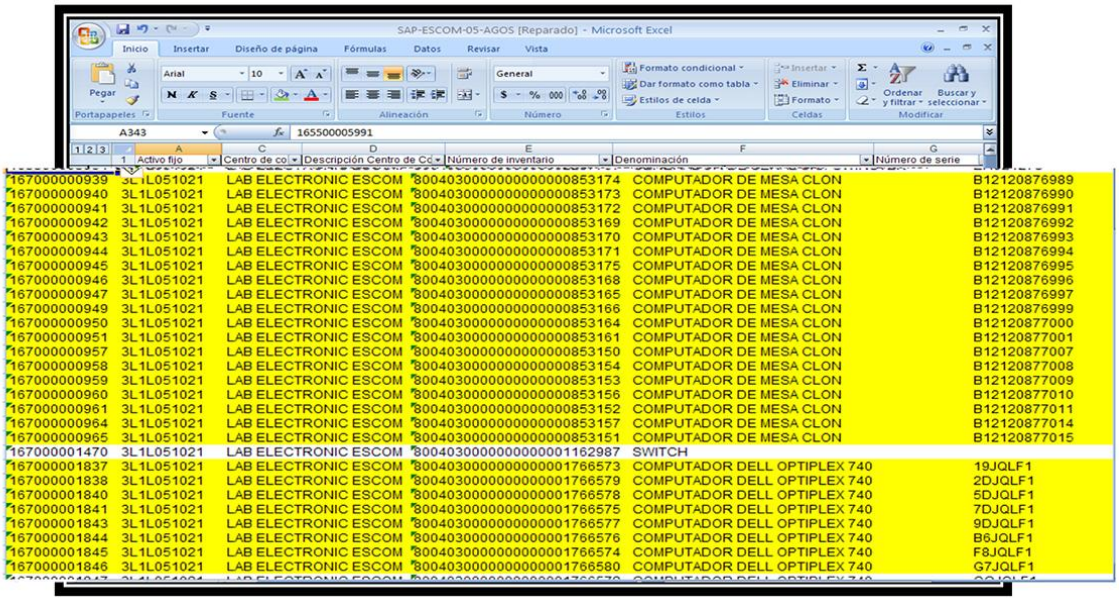


Ilustración 76 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Educación Superior y Evaluación y Estadística
Fuente: Libro de Excel

Se verifica que exista trazabilidad en cuanto al sistema SAP vs. Revista; se identifica que en la revista mensual, se encuentra de una manera correcta y específica, la denominación de los activos fijos en el centro de costos de Educación superior complementaria; de igual manera, en Evaluación y Estadística.

Adicionalmente, se modifica el número de activo fijo columna D, fila 932, de un elemento y números de inventarios columna G filas 927 al 934, en el centro de costos Laboratorio de Electrónica.

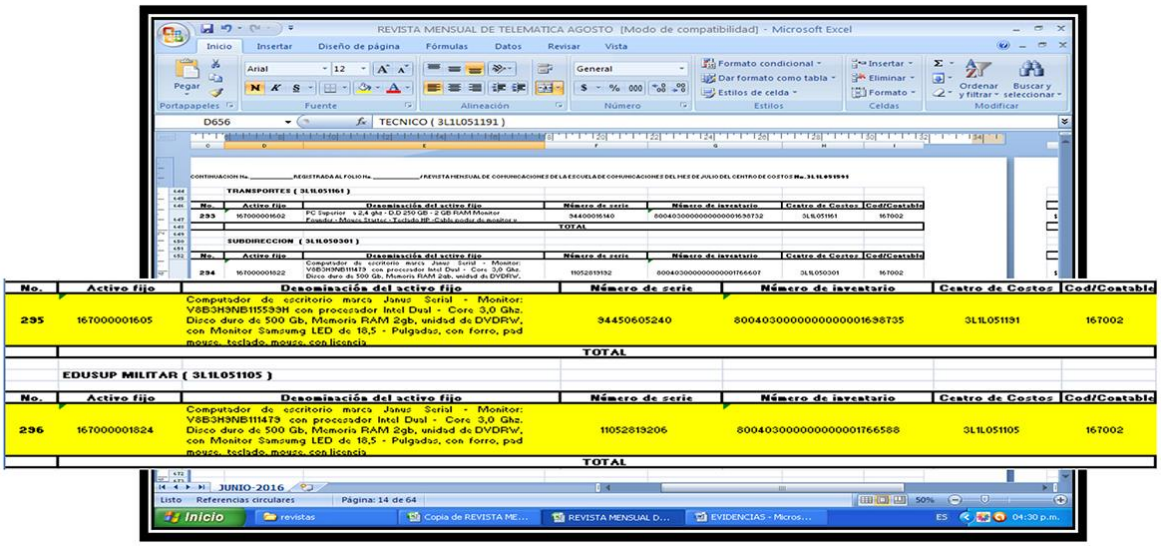


Ilustración 77 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Técnico y Educación Superior Militar
Fuente: Libro de Excel

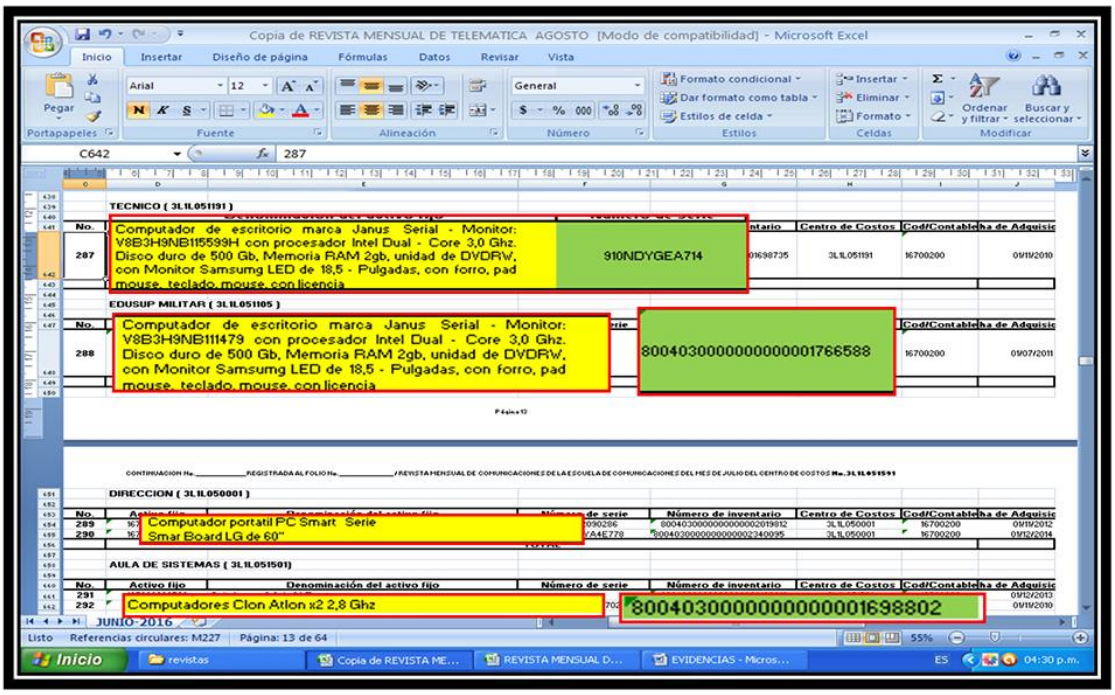


Ilustración 78 Pantallazo revista mensual de intendencia centro de costos Técnico y Educación Superior Militar, modificado
Fuente: Libro de Excel

Se modifica en la revista mensual el número de serie columna F, fila 642, centro de costos Técnico; también, en los centros de costos de Educación Superior Militar, el número de inventario ubicado en la columna G, fila 648 y en el Aula de sistemas, en la columna G fila 662.

ANEXO C

A continuación, el lector encontrará la segunda parte de las evidencias, por medio de registro fotográfico, de la identificación de los stickers (rótulos), que maneja la Escuela de Comunicaciones, en los cuales se observó que se encuentran en males estado y deteriorados.

Ilustración 79 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 80 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 81 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 82 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 83 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 84 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 85 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 86 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 87 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 88 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (CPU) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 89 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 90 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

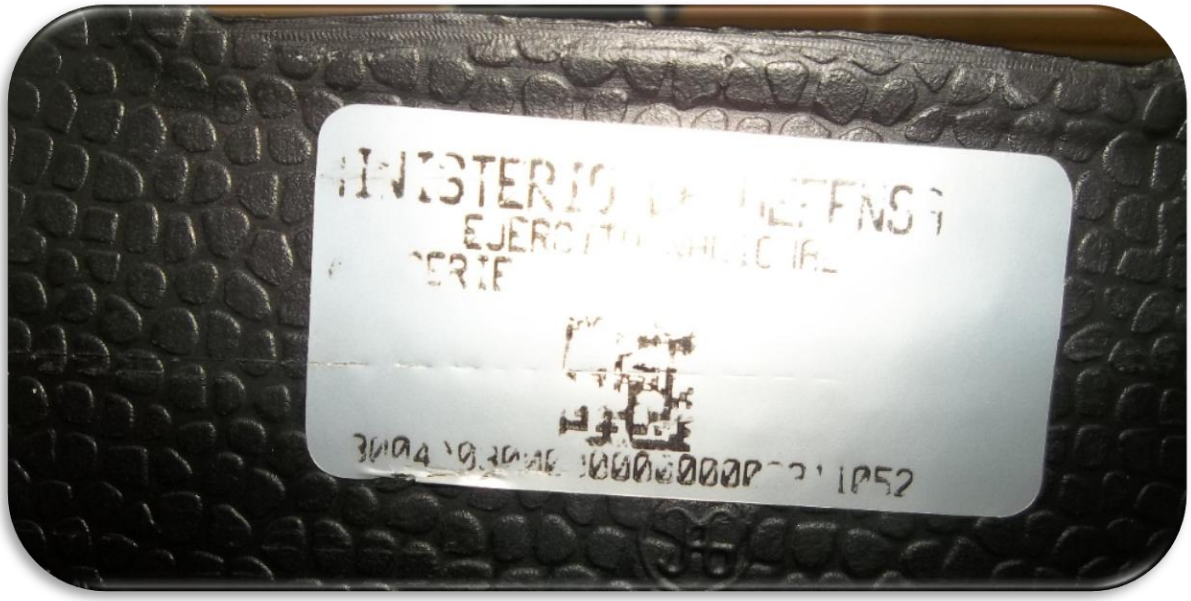


Ilustración 91 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (sillas) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 92 Registro fotográfico de placas de los activos fijos (CPU) en mal estado
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 93 Realizando identificación de los activos fijos
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 94 Realizando identificación de los activos fijos
Fuente: Elaboración propia

ANEXO D

Se evidencia por medio de registro fotográfico, los stickers para la plaquetización y su colocación, en las diferentes dependencias de la Escuela de Comunicaciones.

Ilustración 95 Registro fotográfico: los stickers para la plaquetización
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 96 Registro fotográfico: colocación de rótulos en las diferentes dependencias de la Escuela de Comunicaciones
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 97 Registro fotográfico: colocación de rótulos en las diferentes dependencias de la Escuela de Comunicaciones
Fuente: Elaboración propia

ANEXO E

En el siguiente anexo encontraremos las diferentes actividades que se realizaron en el desarrollo de las pasantías que realice en la sección Propiedad, Planta y Equipo de la Escuela de comunicaciones del Ejército Nacional de Colombia, ubicada en el municipio de Facatativá, cada una de estas actividades se plantearon con el fin de ejecutarlas de una manera viable y cuantificable, para que se obtuvieran los resultados de acuerdo a su aplicación.

Los aportes que se realizaron a dicha institución fueron los siguientes:

- Capacitar al personal de oficiales, suboficiales y civiles de la importancia de las placas de los activos fijos (stickers).
- Cronograma de actividades con el fin de que cada dependencia o unidad realice cumplimiento de las actividades.
- Cartilla de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público dirigida a todo el personal de la Escuela de Comunicaciones y la implementación en la sección de Propiedad, Planta y Equipo.