

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

16-

FECHA viernes, 7 de junio de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Jurado Salazar	Leidy Andrea	1070973603

Calle 14 Avenida 15 Facatativá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8920707 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Huertas Díaz	Nancy Estela

TÍTULO DEL DOCUMENTO
ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BAJA EN CUENTAS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BAJO LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Contador Público

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
07/06/2019	74

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. baja en cuentas	Low accounts
2. NICSP	NICSP
3. alcaldía de Facatativá	Alcaldía de Facatativá
4. almacén	Warehouse
5. manual de procesos	Process manual
6. propiedad, planta y equipo	property, plant and equipment



RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La alcaldía de Facatativá como entidad del estado debe implementar la norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP), siendo estas las que desarrollan la normatividad contable del sector y desarrollando además las guías para su uso. Tales normas son las políticas de regulación en el ámbito de la contabilidad pública, que está a cargo del Contador General de la Nación, operan a nivel internacional; los avances en las normatividades internacionales emitidas por el Consejo de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB) y la Federación Internacional de Contadores (IFAC). (contaduría general de la nación , 2018).

Para obtener información contable del proceso de la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo en la Alcaldía del Municipio de Facatativá y realizar un manual de procedimientos de los activos que requieren ser dados de baja, es necesario analizar las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP), y dar cumplimiento a los estándares establecidos; así como la revisión de los parámetros establecidos por la entidad en su estructura de control interno.

ABSTRACT

The mayor's office of Facatativá as an entity of the state must implement the international accounting standard for the public sector (NICSP), which is the one that develops the accounting regulations of the sector and also develops the guidelines for its use. Such norms are the regulation policies in the field of public accounting, which is in charge of the Accountant General of the Nation, they operate at the international level; the advances in international regulations issued by the International Accounting Standards Board (IASB) and the International Federation of Accountants (IFAC). (General accounting of the nation, 2018).

In order to obtain accounting information on the process of derecognition of property, plant and equipment accounts in the Municipality of Facatativá and to carry out a manual of procedures for assets that need to be written off, it is necessary to analyze the International Accounting Standards for the public sector (IPSAS), and comply with established standards; as well as the revision of the parameters established by the entity in its internal control structure.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

Calle 14 Avenida 15 Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8920707 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva,



eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI NO

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.



c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.





Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BAJA EN CUENTAS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BAJO LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.PDF Extensión: Facatativá	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Jurado Salazar Leidy Andrea	Leidy Jurado

21.1-40

**ACOMPañAMIENTO EN EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BAJA EN
CUENTAS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BAJO LA NORMA
INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP)
EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ**

LEIDY ANDREA JURADO SALAZAR

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVA
2019**

**ACOMPañAMIENTO EN EL DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BAJA EN
CUENTAS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BAJO LA NORMA
INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP)
EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ**

LEIDY ANDREA JURADO SALAZAR

**OPCIÓN DE GRADO PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN:
PASANTÍAS**

**Director
Nancy Estela Huertas Díaz
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURIA PÚBLICA
FACATATIVA
2019**

Nota de Aceptación:

Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, 6 mayo de 2019

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios por su bondad, amor, sabiduría por darme las fuerzas para poder cumplir este sueño tan anhelado de llegar a ser una profesional.

Le agradezco a mi familia por ser ese apoyo incondicional para llegar a cumplir esta hermosa meta. Más que todo a mi madre Gladys Salazar por inculcar en mí el esfuerzo y valentía, a mi hermano Yesid Jurado por que en los momentos más difícil me colaboraron con una voz de aliento para seguir adelante y con su cariño de que soy su ejemplo para seguir.

Le gratifico a Sebastián Vargas por su cariño, apoyo incondicional, esfuerzo y sacrificio de poder brindarme una trayectoria universidad para nuestro futuro.

Le agradezco los docentes por brindarme todos sus conocimientos y anécdotas vividas, en especial a la profesora Nancy huertas y al profesor Andrea rojas que fueron mi apoyo para poder realizar este trabajo.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	8
1.1 MISIÓN.....	8
1.2 VISIÓN	8
1.3 POLITICA DE CALIDAD.....	8
1.4 MAPA DE PROCESOS	9
1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD	9
1.6 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.....	10
1.7 ORGANIGRAMA	10
1.8 FUNCION Y OBJETIVOS.....	11
1.9 SIMBOLOS PATRIOS DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA	12
1.10 UBICACIÓN.....	13
2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	14
2.1 TASCOI	14
2.2 ESPINA DE PECADO	15
3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	16
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
3.1.1 SISTEMATIZACIÓN	16
3.2 ALCANCE.....	16
3.3 OBJETIVO GENERAL.....	17
3.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
3.4 COMPETENCIA POR DESARROLLAR.....	17
3.5 HABILIDADES POR DESARROLLAR.....	17
3.6 RESULTADOS ESPERADOS	18
3.7 APORTES A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	18
4. FUNDAMENTACIÓN, CONCEPTOS Y NORMATIVIDAD	19
4.1 MARCO TEORICO	19
4.2 MARCO LEGAL.....	20
5. METODOLOGIA.....	26
5.1 ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	26
5.2 TÉCNICA DE DISEÑO	26
5.3 TÉCNICA DE OBSERVACIÓN.....	26

5.4 INSTRUMENTOS A UTILIZAR.....	26
6. RESULTADO DE LA PASANTÍA	27
7. CONCLUSIONES.....	46
8. RECOMENDACIONES	47
9. BIBLIOGRAFIA	48
10. ANEXOS.....	50

INTRODUCCIÓN

La alcaldía de Facatativá como entidad del estado debe implementar la norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP), siendo estas las que desarrollan la normatividad contable del sector y desarrollando además las guías para su uso. Tales normas son las políticas de regulación en el ámbito de la contabilidad pública, que está a cargo del Contador General de la Nación, operan a nivel internacional; los avances en las normatividades internacionales emitidas por el Consejo de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB) y la Federación Internacional de Contadores (IFAC).¹ (contaduria general de la nacion , 2018).

Para obtener información contable del proceso de la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo en la Alcaldía del Municipio de Facatativá y realizar un manual de procedimientos de los activos que requieren ser dados de baja, es necesario analizar las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP), y dar cumplimiento a los estándares establecidos; así como la revisión de los parámetros establecidos por la entidad en su estructura de control interno.

La baja en cuentas también implica realizar una inspección física de la propiedad, planta y equipo que se dará de baja, documentando el proceso mediante registros fotográficos y la comparación de los registros contables, para que una vez aprobados los responsables ejecuten la salida de lo activo a dar de baja en el inventario proyectando los importes netos que deberán ser expresando la información financiera de la entidad.

Finalmente, en este informe de pasantía se desarrollará el procedimiento de la baja en cuenta para la propiedad, planta y equipo teniendo en cuenta la normatividad de la NICSP.

¹ COLOMBIA.CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Referentes internacionales de la contabilidad para el sector público. [En línea. Bogotá (2018). [Consultado 10 de octubre de 2018]. Disponible en internet: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/modernizacion-rcp/referentes-internacionales>

1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La alcaldía del municipio de Facatativá es una entidad pública que vela por la población facatativeña brindando varios beneficios como jornadas de vacunación a niños y adultos mayores eventos de recreación para los niños y abuelos en todas las edades y de bajos recursos además de arreglo de las vías públicas para mejorar la calidad de vida a toda la población del municipio de Facatativá, siendo esta una entidad una organización publica cuenta con una misión, visión, mapa de procesos, política de calidad, objetivo de calidad, alcance del sistema de gestión, organigrama institucional, funciones y deberes en general, símbolos patrio y ubicación.

1.1 MISIÓN

“Liderar la administración municipal de manera gerencial e incluyente, adoptando e implementando políticas públicas que aseguren la democracia participativa y generen condiciones adecuadas para el desarrollo integral de la población facatativeña”² (alcaldía de facatativa, 2018)

1.2 VISIÓN

“Facatativá como polo de desarrollo regional se consolidará en el año 2027 en una ciudad moderna, competitiva y sostenible, reconocida como referente turístico, histórico y cultural, en armonía ambiental, económica y social para asegurar la sostenibilidad de las generaciones futuras. Preparada para un entorno internacional, conforme a la importancia que representa para la región, el país y el mundo”³ (alcaldía de facatativa, 2018)

1.3 POLITICA DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Facatativá a través de la alta dirección y ejecución de sus funcionarios, están comprometidos en trabajar positivamente en el mejoramiento de la calidad de vida, el ordenamiento territorial y la satisfacción de las partes interesadas, mediante la formulación e implementación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos bajo un enfoque de mejora continua que ofrece el Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.⁴

² ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Misión [en línea] .Facatativá. 2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

³ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Visión [en línea].Facatativá.2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

⁴ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Política de calidad [en línea]. Facatativá.2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/politica-de-calidad>

1.4 MAPA DE PROCESOS

Figura 1. Mapa de procesos alcaldía de Facatativá



Fuente: Mapa de procesos. Alcaldía de Facatativá

1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mejorar la calidad de vida
- Promover el desarrollo sostenible y el ordenamiento del suelo urbano y rural.
- Satisfacer a las partes interesadas
- Formular, implementar, evaluar, y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos.
- Fortalecer el Talento Humano
- Mejorar nuestros servicios a través de la aplicación del ciclo PHVA en cada uno de los procesos.
- Contribuir al logro de los fines esenciales del Estado⁵

⁵ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Objetivos de calidad [en línea]. Facatativá.2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/objetivos-de-calidad>

1.6 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Procesos de administración colectivos, incluyentes y gerenciales, que emitan políticas públicas, fortaleciendo la democracia participativa y condiciones apropiadas para el desarrollo integral de la población en el Municipio de Facatativá⁶

1.7 ORGANIGRAMA

Figura 2. Estructura organizacional municipio de Facatativá



Fuente: estructura organizacional municipio de Facatativá. Alcaldía de Facatativá

⁶ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Alcance del sistema de gestión de calidad [en línea].Facatativá.2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/alcance-del-sgc>

1.8 FUNCION Y OBJETIVOS

Funciones

Mejorar la calidad de vida de la población facatativeña, transformando efectivamente sus condiciones actuales, mediante la puesta en marcha de alternativas de solución y de acuerdo a las potencialidades de la persona y del territorio, la competitividad local y los factores diferenciales.

Objetivos

- Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la Entidad y las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Asesorar, asistir, aconsejar a los directivos y jefes de dependencia en lo relacionado con las competencias de su cargo y de acuerdo con sus conocimientos para garantizar la unidad de criterio.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios del área con miras a optimizar la utilización de los mismos.
- Supervisar y evaluar, junto con los funcionarios correspondientes, todo lo relacionado con la ejecución de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia para garantizar el logro de sus objetivos.
- Absolver consultas sobre la materia de su competencia de acuerdo con las disposiciones vigentes a fin de que las actuaciones administrativas se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficiencia y eficacia.
- Las demás que le asigne el ordenamiento positivo vigente y el Alcalde Municipal.⁷

⁷ALCALDÍA DE FACATATIVÁ. Funciones y objetivos en general calidad [en línea].Facatativá. 2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>

1.9 SIMBOLOS PATRIOS DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA

Figura 3. Escudo



Alcaldía de Facatativá

Fuente: Escudo municipio de Facatativá. Alcaldía de Facatativá

El escudo intenta mostrar la riqueza histórica de Facatativá; el indígena representa la época precolombina, mientras que el casco simboliza la cultura española que trascendió no solo en el lugar sino en toda Hispanoamérica. Por otro lado, la piedra en la parte inferior hace alarde de la cualidad más representativa de la ciudad, sus enormes abrigos rocosos, mostrándolos en un nivel principal y a la vez, con la tradición que tuvieron de fortaleza; como también así lo demuestra la corona murada, dispuesta en la parte superior.⁸

Figura 4. Bandera



Fuente: Bandera municipio de Facatativá. Alcaldía de Facatativá

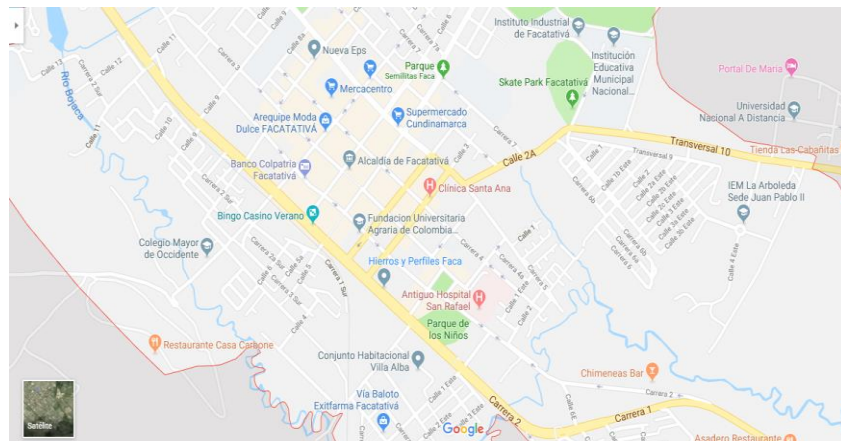
Pendón de tres franjas verticales de igual dimensión, roja la del centro y verde las de los extremos. La proporción debe ser siempre de dos tantos de ancho por tres tantos de largo, cualquiera que sea su tamaño. El verde de la bandera representa las fértiles tierras, y el rojo la sangre indígena y de los héroes de la patria derramada en el municipio.

⁸ ALCALDÍA DE FACATATIVÁ Escudo de Facatativá calidad [en línea].Facatativá. 2018. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

1.10 UBICACIÓN

La alcaldía del municipio de Facatativá cuenta con dos sedes, la sede principal ubicada en la Carrera 3 No. 5-68 -Parque Principal (Facatativá-Cundinamarca)

Figura 5. Ubicación alcaldía de Facatativá sede principal



Fuente: ubicación sede principal [en línea]. Alcaldía de Facatativá

Obras públicas y almacén en la calle 15 # 7 – 193



Fuente: ubicación sede principal [en línea]. Alcaldía de Facatativá

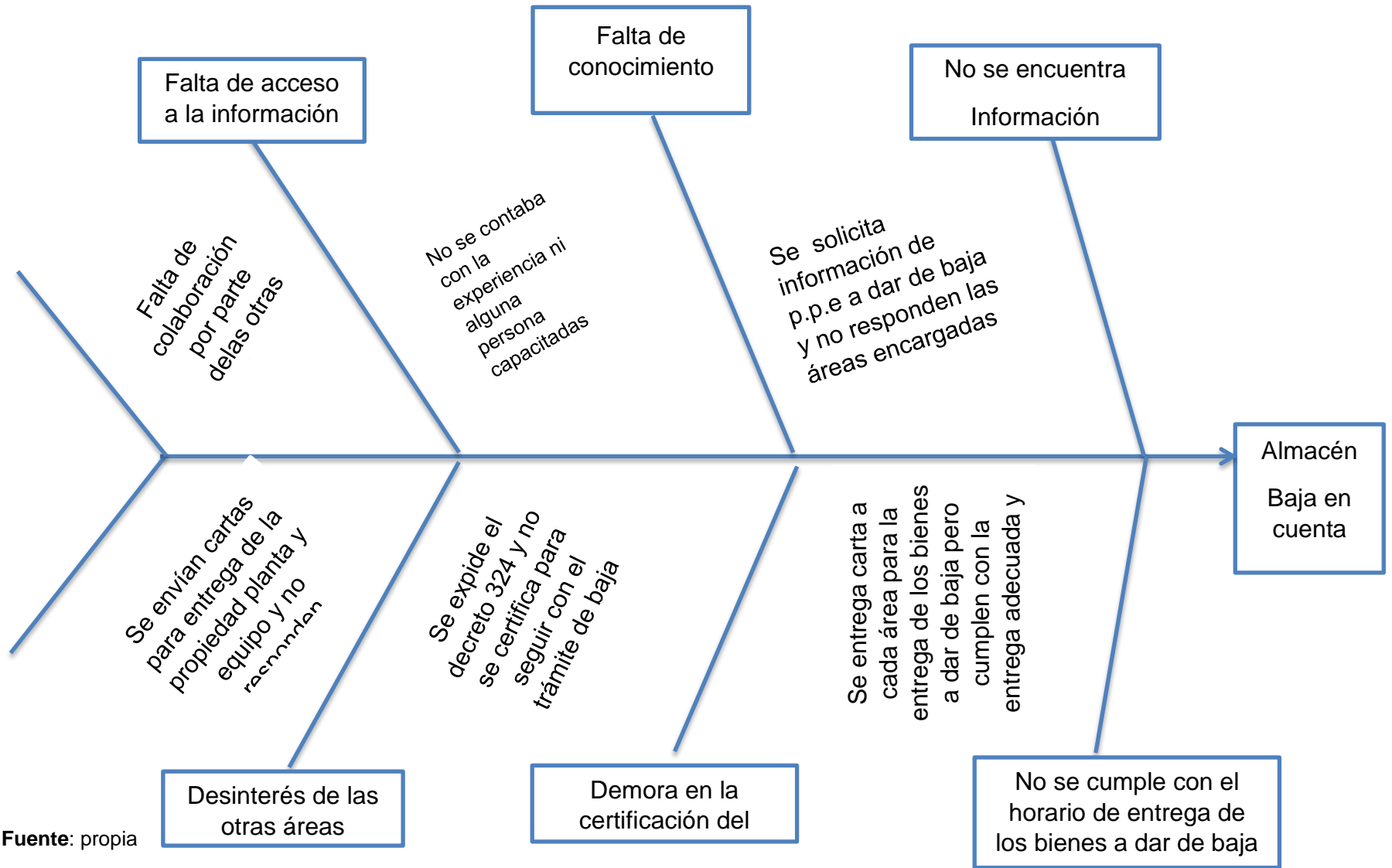
2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

2.1 TASCOI

Transformación	Prestación de servicio y beneficio como salud, educación, recreación vías pública, seguridad ciudadana a toda la población Facatativeña
Actores	Profesionales, técnico y auxiliares con diferente conocimiento como: asistentes administrativos, contadores públicos, ingenieros de sistemas, ingenieros ambientales, ingenieros civiles, auxiliares contables, secretarías, gerentes enfermeros y médicos profesionales en impuestos, personas encargadas del aseo y la cafetería.
Suministradores o proveedores	sillas, computadores, escritorios, calculadoras, estabilizadores, impresoras, teléfonos, picas, palas, papelería en general, implementos de aseo, implementos de cafetería, pesas, metro, equipos de recreación para niños y adultos mayores, arena, cemento, pintura, carros, motos, señalización de tránsito etc.
Clientes o usuarios	Toda la población del municipio de Facatativá.
Owners o dueños	el estado por una entidad pública
Intervinientes	DIAN, contraloría general de la república, procuraduría general de la nación, departamento administrativo de función pública, contaduría general de la nación, ministerio de hacienda y crédito público, comisión nacional del servicio civil.

Fuente: autoría propia

2.2 ESPINA DE PESCADO



Fuente: propia

3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Alcaldía de Facatativá es una entidad pública en la que se evidencian falencias en la baja en cuentas de propiedad, planta y equipo, en el que no se refleja una realidad económica en los estados financieros; Además de que esta información debe realizarse bajo la norma internacional de contabilidad para el sector público.

¿Cuál es la importancia de diseñar el procedimiento de la baja en cuentas en cumplimiento de las NICSP para la Alcaldía de Facatativá?

3.1.1 SISTEMATIZACIÓN

- ¿Cómo se encuentra conformada el área de almacén en la Alcaldía de Facatativá?
- ¿Cuál es la normatividad internacional aplicable para la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo en la Alcaldía de Facatativá?
- ¿Cómo sería la estructura del proceso de baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo en la Alcaldía de Facatativá?

3.2 ALCANCE

La realización de las pasantías en la Alcaldía del Municipio de Facatativá permitirá: Obtener los conocimientos necesarios para la aplicación de la normatividad e información contable sobre el proceso para la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo.

Revisión de las políticas contables establecidas por la entidad, para observar si se cumple con el manejo adecuado de la baja en cuentas.

Analizar la normatividad y los requerimientos que se deben tener en cuenta en la baja de cuentas de la propiedad, planta y equipo regida por la norma internacional de contabilidad para el sector público.

Realizar inspección física de la propiedad planta y equipo para determinar cuáles activos se deben dar de baja, demostrada mediante evidencias fotográficas y su posterior actualización contable por parte del responsable del proceso;

Diseñar el procedimiento para la baja en cuentas bajo las NICSP de la entidad.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Acompañar el diseño del procedimiento de la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo, bajo la Norma Internacional de Contabilidad para el sector público (NICSP) en la Alcaldía del municipio de Facatativá.

3.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la entidad, enfocado en el conocimiento del área de almacén de la Alcaldía.
- Conocer las NICSP aplicables a la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo de las entidades públicas.
- Realizar inspección física de la propiedad, planta y equipo comparando los registros contables para determinar los elementos susceptibles en la baja de cuentas.
- Elaborar el procedimiento de baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo bajo la NICSP.

3.4 COMPETENCIA POR DESARROLLAR

- Conocimiento de la normatividad de las (NICSP), para la baja en cuentas de propiedad, planta y equipo
- Destreza para realizar la toma física y conciliación de los elementos de propiedad, planta y equipo.
- Elaboración de procedimientos en la baja de cuentas de los activos propiedad, planta y equipo.

3.5 HABILIDADES POR DESARROLLAR

- Obtener comunicación asertiva para informar las evidencias y obtener los resultados deseados.
- Contribuir y aportar los conocimientos obtenidos para un mejor trabajo en equipo.
- Aprender para adquirir experiencia en al campo laboral.

- Manejo de programas informáticos Excel, Word.
- Elaborar actas e informes de la propiedad, planta y equipo a dar de baja.

3.6 RESULTADOS ESPERADOS

Durante el desarrollo de la pasantía en la Alcaldía del Municipio de Facatativá, se espera contribuir eficientemente en el desarrollo de las actividades para la construcción y documentación del procedimiento de baja en cuentas, analizando la normatividad que rige para determinar cómo se debe realizar la baja en cuentas bajo la norma internacional de contabilidad para el sector público.

Además, realizar una inspección física de la propiedad planta y equipo que se dará de baja ya que estos activos no reflejan beneficios económicos a la entidad, actualizar la información financiera, extrayendo todo lo que se da de baja y saber con qué patrimonio cuenta la entidad; obteniendo finalmente el procedimiento que se debe realizar para la baja en cuentas basada en la normatividad que rige la norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP).

3.7 APORTES A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

Cumplir adecuadamente con las tareas designadas en la elaboración del procedimiento, para la baja en cuentas bajo las (NICSP), realizando apoyo de levantamiento de la toma física, apoyo contable, apoyo en la verificación y cumplimiento de las políticas contables de la entidad, apoyo en la documentación de cada bien a dar de baja realizando soportes físicos para identificar que se realizó con cada propiedad, planta y equipo a dar de baja.

4. FUNDAMENTACIÓN, CONCEPTOS Y NORMATIVIDAD

4.1 MARCO TEORICO

La propiedad, planta y equipo son los elementos con los que cuenta la entidad del sector público para realizar las diferentes actividades funcionarias, algunas de estas son: computadores, impresoras, escritorios, archivadores, libros, digiturno, elementos musicales, sillas que cumplen con su vida útil y no brindan beneficios económicos a las entidades y además son bienes obsoletos e inservibles los cuales deben ser dados de baja.

Las entidades públicas son vigiladas y controladas por la Contraloría General de la Nación y lo establecido en el Plan General de la Contaduría Pública. Toda entidad debe realizar la baja en cuenta de su propiedad, planta y equipo para reflejar una realidad económica en los estados financieros.

La baja de bienes servible no utilizable es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condicione de seguir prestando un servicio por uno o más periodo pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o aunque la entidad los requiera por políticas económicas disposiciones administrativas por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos existe orden expresa y motivada del representante legal o del ordenador del gasto para darlos de baja y lo bienes inservibles obsoletos vencidos o no requeridos son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia, vencidos o inservibles no son útiles al funcionario o grupo interno de trabajo y son susceptibles de donación remate o destrucción.

Estos activos en caso de no encontrarse en mano de la entidad deben ser buscados en caso de no encontrarse se realizará el denuncia ante las autoridades competentes para quedar evidencia del activo no encontrado y poder realizar la baja con la información suministrada por la policía nacional o la fiscalía general de la nación.

Todos estos activos deben entregaren en la alcaldía de Facatativá al área de almacén para ser estudiados de baja y avalarlo se revisaran lo documentos soporte del proceso de baja y el proyecto de resolución la cual será estudiada y aprobada por los responsables para someterla a consideración del gasto correspondiente del programa SINFA es el software contable manejado por las entidades públicas donde al momento de dar de baja los activos inservibles, Para actualizar el software contable de la entidad y el inventario por medio del Kardex suscrito por el jefe de almacén.

Al destinar los bienes de baja se ofrecerán en la página web a título gratuito, cumpliendo con la normatividad vigente para luego recibir y evaluar las ofertas presentadas y escoger la mejor propuesta para la entidad.

4.2 MARCO LEGAL

La alcaldía del municipio de Facatativá como entidad pública debe regirse y cumplir con la normatividad del sector público y principalmente en la normatividad tanto nacional con las NIIF en la baja de cuentas para la propiedad, planta y equipos estos son las normas a tener en cuenta:

Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.4.3: Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades del estado: Las entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no se utilizan por obsolescencia o inservibles ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

Las entidades estatales interesadas en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal declaración la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional de estos bienes que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifiquen su solicitud.

Se realizaron varias manifestación de interés en los bienes por partes de las entidades del estado, teniendo en cuenta que la primera en interesarse debe ser tenida en cuenta de preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir una acta de entrega en la cual se deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.⁹ (Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015) (alcaldía de facatativa, 2018)

Decreto 1510 de 2013 art 106-107-108 este reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Artículo 106: Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro: La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Se debe tener en cuenta los avalúos comerciales de estos bienes inservibles para poder ser vendidos a otras entidades.

Artículo 107: Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro: La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

⁹ COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Decreto 1082 de 2015 (25 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional [en línea]. Diario oficial No. 49523 del 26 de mayo de 2015. [consultado 02 de abril de 2019]. Disponible en internet: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71552>

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de a valuadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

Artículo 108: Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales: Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.¹⁰

Norma internacional del sector público.

El consejo de norma internacional de contabilidad del sector público (IPSASB) es el encargado de desarrollar las normas contables para las entidades del sector público denominadas norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP). El consejo de norma internacional de contabilidad del sector público reconoce las importantes ventajas de formar una congruente información financiera, animando decididamente a las administraciones públicas.

¹⁰COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1510 de 2013 (17 de Julio de 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. [en línea].diario oficial Bogotá. Párr. 106,107,108. [consultado 02 de abril de 2019].disponible en internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>

La adopción de las (NICSP) por parte del gobierno mejora tanto la calidad como la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del sector público de los diversos países del mundo¹¹

NICSP 12 INVENTARIOS: El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición de los costos históricos. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos ordinarios o recursos relacionados sean reconocidos. Esta Norma facilita la práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que reduzca el importe del valor neto realizable. También facilita la pauta sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

Alcance: Una entidad que prepare y presente sus estados financieros bajo la base contable de acumulación (o devengo) debe aplicar esta Norma en el contexto del sistema de costo histórico para contabilizar los inventarios que no sean:

- (a) obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NICSP 11 Contratos de Construcción);
- (b) instrumentos financieros;
- (c) inventarios procedentes del ganado, producción agrícola, ganadera y forestal y menas o vetas de mineral, que estén en poder de los productores, siempre que sean medidos al valor realizable, de acuerdo con las prácticas tradicionalmente establecidas en ciertas industrias;
- (d) trabajo en proceso de servicios que van a ser prestados recibiendo a cambio, directamente de los receptores de los mismos, una contraprestación nula o insignificante

La NICSP 12 se aplica a todas las entidades del sector público, excepto a las Empresas Públicas.

4. Las Empresas Públicas (EPS) deberán aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). La Guía N° 1 del Comité del Sector Público, Presentación de Información Financiera por las Empresas Públicas, señala que las NICS son de aplicación para todas las organizaciones empresariales, sin importar que éstas pertenezcan al sector privado o al sector público. Por ello, la Guía N° 1 recomienda que las EPS presenten sus estados financieros de acuerdo, en todos los aspectos materiales, con las NICS.

¹¹ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES IFAC. Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector público [en línea]. Edición 2017.España. 2018, P 1[consultado 10 de abril de 2019] disponible en internet: file:///D:/Nueva%20carpeta/Jotta/Downloads/NORMA%20INTERNACIONAL%20(1).pdf

5. Los inventarios a que se ha hecho referencia en 1(c) pueden ser medidos al valor neto realizable en ciertos estadios de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído las menas o vetas del mineral, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo o la garantía del gobierno, o bien cuando existe un mercado homogéneo, donde el riesgo de fracasar en la venta es mínimo. Tales inventarios, como se ha dicho, caen fuera del alcance de la presente Norma.
6. Los inventarios a que se ha hecho referencia en 1(d) no son contemplados por la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 Inventarios, y se excluyen del alcance de esa Norma porque son cuestiones específicas del sector público que requieren ulterior consideración.

Costo de los inventarios El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición:

- El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas (o rubros) similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.
- El costo de adquisición puede incluir diferencias de cambio de monedas que surjan directamente de la compra reciente de inventarios facturados en una INVENTARIOS NICSP 12 318 moneda extranjera, siempre que se cumplan las especiales circunstancias contempladas en el tratamiento alternativo permitido en la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NICSP 4 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de Moneda Extranjera. Estas diferencias de cambio se limitan a aquellas que resulten de una fuerte devaluación o depreciación de una moneda, contra la que no ha existido posibilidad práctica de emprender acciones de cobertura, que haya afectado a pasivos que no puedan ser liquidados y que han surgido directamente de la compra reciente de inventarios.¹²

¹² FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES IFAC. Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector público [en línea]. Edición 2017.España. 2018, P 494, 514 [consultado 10 de abril de 2019] disponible en internet: file:///D:/Nueva%20carpeta/Jotta/Downloads/NORMA%20INTERNACIONAL%20(1).pdf

NICSP 17 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: el objetivo de esta norma es el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo de forma que los usuarios de estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que se presentan en la contabilidad de la propiedad, planta y equipo son el reconocimiento de los activos, la determinación de su aporte en libros, y los cargos por depreciación y pérdida por deterioro del valor que se debe reconocer en los libros.

Alcance: Una entidad que prepara y presenta los estados contables sobre la base contable de acumulación (o devengo) deberá aplicar esta Norma para la contabilización de los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo, excepto:

1. cuando se haya adoptado un tratamiento contable diferente de acuerdo con otra NICSP
2. en relación a los activos de bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.
3. Esta norma se aplica a la propiedad planta y equipo incluyendo:
 - Sistema de armas
 - Infraestructura
 - Activos por acuerdo de concesión de servicios tras el reconocimiento y medición inicial de acuerdo con las NICSP 32 acuerdo de concesión de servicios

Reconocimiento: el costo de una partida de propiedad planta y equipo se reconocerá si y solo si:

- El probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicios futuros asociados con el elemento.
- El valor razonable o costo del activo puedan ser medidos de forma viable

La NICSP 17 no establece la unidad de medición para propósitos de reconocimiento, es decir se requiere la realización de juicios profesionales para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad.

La entidad del sector público evaluará de acuerdo con este principio todos los costos de propiedad, planta y equipo en el momento que se incurra en ellos.

BAJA EN CUENTAS

El importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- Por su disposición

- Cuando no se espera obtener ningún beneficio económico o potencial de servicios futuros por su uso o disposición

La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de propiedad, planta y equipo se incluirá en el resultado (ahorro o desahorro) cuando dicho elemento sea dado de baja.

Sin embargo, una entidad que, en el curso de sus actividades ordinarias, venda rutinariamente elementos de propiedad, planta y equipo que se mantiene para vender a terceros, transfiera esos activos a los inventarios por su importe en libros cuando dejen de ser arrendados y se clasifiquen como mantenidos para la venta de esos activos se reconocerá como ingreso. El importe obtenido por la venta de acuerdo con las NICSP 9, ingresos de transacciones con contraprestación.

La disposición de un elemento de propiedad, planta y equipo puede llevarse a cabo de diversas maneras (por ejemplo: mediante la venta, realizando sobre la mismo un contrato de arrendamiento financiero o por donación) para determinar la fecha en que se ha dispuesto una partida aplicara los criterios establecidos en las NICSP 9 para el reconocimiento de ingresos por venta de bienes. La NICSP 13 se aplicará a las disposiciones por una venta con arrendamiento posterior.

Una entidad renunciara dentro del importe en libros de un elemento de propiedad, planta y equipo el coste derivado de la sustitución de una parte del elemento, entonces dará de baja el importe en libros de la parte sustituida, con independencia de si esta parte se hubiera amortizado de forma separada. Si no fue practicable para la entidad determinar el importe en libros del elemento sustituido, podrá utilizar el costo de la sustitución como indicativo del cual era el costo del elemento sustituido en el momento en que fue adquirido o construido.

La pérdida o ganancia derivada de la baja en cuenta de un elemento de propiedad, planta y equipo, se determina como la diferencia entre el importe neto que, en su caso se obtenga por disposición y el importe en libros del elemento.

La contrapartida por recibir por la disposición de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá inicialmente por su valor razonable. Si se aplazase el pago por recibir por el elemento, la contraprestación recibida se reconocerá inicialmente ante al precio equivalente de contado la diferencia entre el imponente nominal de la contraprestación y el precio equivalente de contado se reconocerá como un ingreso por intereses de acuerdo con la NICSP 9, de forma que refleje el rendimiento efectivo derivado de la cuenta por cobrar.¹³

¹³ FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES IFAC. Introducción a las normas internacionales de contabilidad del sector publico [en línea]. Edición 2017.España. 2018, P 617, 666[consultado 10 de abril de 2019] disponible en internet: [file:///D:/Nueva%20carpeta/Jotta/Downloads/NORMA%20INTERNACIONAL%20\(1\).pdf](file:///D:/Nueva%20carpeta/Jotta/Downloads/NORMA%20INTERNACIONAL%20(1).pdf)

5. METODOLOGIA

5.1 Área y línea de investigación

Línea: Organización contable y financiera.

Área: Contable, administrativa y de gestión financiera.

5.2 Técnica de diseño

El acompañamiento en la implementación de la baja en cuentas, teniendo en cuenta la normatividad que se deben seguir según las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) para su correcta ejecución.

5.3 Técnica de observación

Se utilizará esta herramienta para evidenciar las dificultades y hacer seguimiento, brindando soluciones acordes a las necesidades de la organización.

5.4 Instrumentos a utilizar

- Documentos e informes que contribuyan a la implementación de baja en cuentas.
- Normatividad internacional que se aplique a la baja de cuentas del sector público
- Consulta de libros e internet para profundizar y cumplir con el objetivo

Fuentes de información

- Procedimientos y normas de la organización
- Director del almacén y contabilidad
- Contador

Recursos humanos e institucionales

- Director contable y de la pasantía
- Pasante U Cundinamarca
- Alcaldía del municipio de Facatativá
- Universidad de Cundinamarca
- Documentos institucionales

6. RESULTADO DE LA PASANTÍA




ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

MANUAL DE PRECEDIMIENTO DE LA BAJA EN CUENTAS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

L.A.J.S.

MES: ABRIL AÑO: 2019

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 1 de 10

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

ALCANCE

CÓMO USAR EL MANUAL

REVISIONES Y RECOMENDACIONES

ORGANIGRAMA

INTERPRETACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMA E INSTRUCTIVOS

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 2 de 10

INTRODUCCION

La alcaldía del municipio de Facatativá elaborara un manual de procedimientos para la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo que ya no están en uso y que no beneficia económicamente a la entidad, esto se debe realizar para organizar el inventario de la compañía que está a cargo del área de almacén donde deben intervenir todas las áreas para llegar a cumplir el objetivo.

Esto es de gran importancia para todas las entidades del sector público ya que se debe cumplir con la normatividad de las NICSP donde se especifica que se debe cumplir con la actualización del inventario para poder reflejar una realidad económica que beneficia a toda la población de Facatativá.

El área del almacén es el encargado de realizar la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo donde realizara un decreto para la realización de la baja en cuentas, además de realizar un organigrama del área y las funciones que cada encargado debe realizar. Ejecutar un flujograma del paso a paso de cómo se debe realizar la baja en cuentas y que documentos y actas que se utilizaran en este proceso para cumplir con el manual de procedimientos para la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo.

El manual de procedimientos ha sido preparado como un documento de referencia para las personas que trabajan en este campo sirviendo de guía para la elaboración de la baja en cuentas en el uso de la información durante las diferentes etapas de la propiedad, planta y equipo a dar de baja en la alcaldía del municipio de Facatativá.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 3 de 10

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo que se encuentra en las diferentes áreas de la alcaldía del municipio de Facatativá.

ALCANCE

Inicia cuando en alguna dependencia o entidad que tenga en custodia bienes adscritos al Municipio de Facatativá, identifique la necesidad justificada de dar de baja, alguno de los elementos que están bajo su responsabilidad.

Obtener información de las diferentes áreas de la propiedad, planta y equipo a dar de baja.

Analizar la normatividad de las NICSP para hacer un adecuado manejo de la norma y no cometer errores al momento de la baja en cuenta

Termina cuando el administrador del gasto del Municipio de Facatativá decide retirar el bien mueble de su patrimonio mobiliario a través de acto administrativo y en consecuencia se debe realizar el descargue en los inventarios, los registros contables y su retiro físico de acuerdo con el destino final acordado en el acto administrativo, previo al cumplimiento del procedimiento descrito en este documento.


USO DEL MANUAL

Este manual ha sido preparado y elaborado como un documento de referencia para quienes trabajan en este campo, sirviendo de guía al equipo del área de almacén, para el desarrollo de la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo y el uso de la información de la normatividad de las NICSP; durante las diferentes etapas del proceso de la baja en cuentas.

En algunos casos la información y los métodos deben ser usados "tal cual" durante el estudio; en otros casos, el Manual ofrece una guía sobre la adquisición de información o la selección de métodos, sugiriendo preguntas que deben hacer y las decisiones que debe tomar el equipo del área de almacén.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 4 de 10

El anual está dividido en tres partes, cada una cubre una temática específica y es complementaria a las demás. Intentando proporcionar al área de almacén suficiente conocimiento en la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo y del trabajo que se debe realizar.

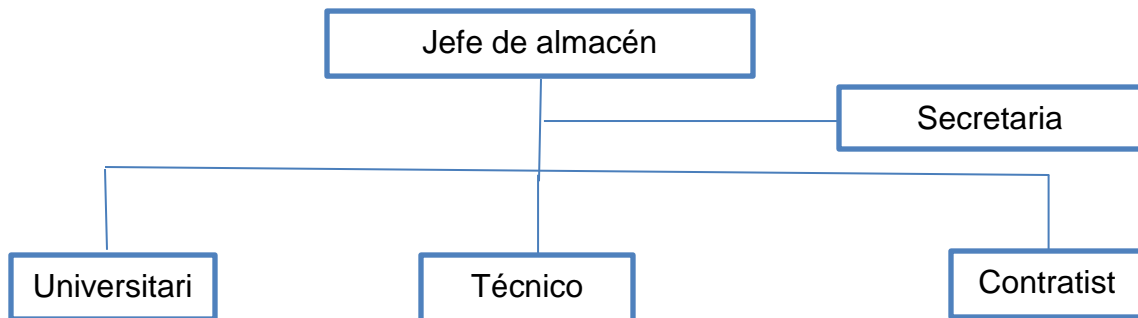
REVISIONES Y RECOMENDACIONES

Para realizar cualquier cambio, corrección o recomendación se debe realizar en el área de almacén evaluando que se debe modificar para luego ser presentando a la secretaria general para a su aprobación o eliminación ya que la secretaria general es el área direccionada para la realización de modificaciones.

Tener en cuenta que al momento de realizar el manual se siguen unos parámetros normativos de las NICSP a medida que va pasando el tiempo la información se debe estar actualizada para no cometer errores en la realización de la baja en cuentas de propiedad, planta y equipo.

ORGANIGRAMA


Quien se encarga de realizar la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo es el área de almacén que su dependencia es la secretaria general. El almacén se compone de la siguiente manera.



Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 1 de 8



MANUAL DE FUNCIONES ALMACEN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES

FUNCIONES

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 2 de 8

INTRODUCCIÓN

En el área de almacén de la alcaldía del municipio de Facatativá se realizará un manual de funciones para cada empleado, para el cumplimiento de labores asignadas dejando claro que actividades debe realizar cada funcionario y que responsabilidades debe de cumplir respecto al cargo sin tener una sobre carga laboral, y no haber confusiones con otros empleados al momento de realizar sus actividades para beneficio de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 3 de 8

Objetivos del manual: precisar a los funcionarios de la alcaldía del municipio de Facatativá un manual de funciones para lograr uniformidad en las actividades a realizar entre los funcionarios.


Ámbito de aplicación: al ámbito del presente manual abarca el área de almacén

Autorización: la aprobación oficial del presente manual la realizo

Como usar el manual: el manual se entregará a cada funcionario del área el cual debe ser actualizado y cumplir con todo lo que se estipula en él.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 4 de 8

RESPONSABLES: Almacén Municipal, Secretaría General y demás miembros del comité de bajas.

RESPONSABILIDADES: Los responsables de este procedimiento se encargan de:

Almacenista General:


- Será el líder del proceso de baja de los bienes muebles de acuerdo con los inventarios registrados en el sistema
- Realizará la convocatoria a cada una de las dependencias, para reportar los bienes que se encuentren en condiciones para darse de baja.
- Revisará los elementos reportados, verificará su condición y corroborará la información con el sistema de inventarios.
- Convocará el acopio de los elementos que se darán de baja y será el encargado de su custodia.
- Realizará los traslados pertinentes en el Sistema de Inventarios para llevar a cabo el proceso de bajas.
- Convocará al comité de bajas.
- Se Recibe la denuncia efectuada ante el ente competente por parte del funcionario, para dar trámite del hecho ocurrido y delegar a una persona para la investigación correspondiente en el caso de bajas por hurto.

Secretaría General:

- Revisará el listado de los bienes que se darán de baja.
- Designar a un funcionario idóneo para realizar el estudio técnico del estado y funcionamiento de los bienes reportados para dar de baja según el caso y el tipo de bien, deberá ser presentado al comité de bajas.
- Es responsable de entregar el oficio con los hechos ocurridos a la oficina de Control Interno en caso de hurto.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 5 de 8


FUNCIONES JEFE DE ALMACEN

PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
profesional en el área de almacén	profesional en administración de empresas	<ul style="list-style-type: none"> • se encarga de realizar los contratos para adquirir los productos necesarios para el almacén • firma lo que entra y sale del almacén • se encarga de tomar las decisiones para beneficios del almacén • es la persona encargada de seleccionar las personas y pasantes para el área del almacén • Será el líder del proceso de baja de los bienes muebles de acuerdo con los inventarios registrados en el sistema • Convocará el acopio de los elementos que se darán de baja y será el encargado de su custodia. • Convocará al comité de bajas. • Responder por el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias y seguridad de los bienes a cargo, para un efectivo control de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 7 de 8


FUNCIONES SECRETARIA

PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
Técnico en asistente administrativo	Técnico en asistente	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actas y los formatos de entrada y salidas de almacén • Verifica la mercancía que llega al almacén • Coordina y realiza las reuniones del almacén • Agenda las actividades del jefe de almacén • Se recibe la denuncia efectuada ante el ente competente por parte del funcionario, para dar trámite del hecho ocurrido y delegar a una persona para la investigación correspondiente en el caso de bajas por hurto.

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 7 de 8

FUNCIONES UNIVERSITARIO

PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
Profesional universitario	profesional en contaduría publica	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de realizar la baja en cuentas de la propiedad planta y equipo • Verifica los inventarios • Obtiene la información de todas las áreas de la alcaldía para el cumplimiento de la baja en cuentas • Ordena el inventario a dar de baja • Realiza las actas para la entrega de los bienes a dar de baja • Realizará la convocatoria a cada una de las dependencias, para reportar los bienes que se encuentren en condiciones para darse de baja. • Revisará los elementos reportados, verificará su condición y corroborará la información con el sistema de inventarios. • Realizará los traslados pertinentes en el Sistema de Inventarios para llevar a cabo el proceso de bajas.

Fuente: autoría propia

FUNCIONES TECNICO

PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
Técnico en el área de almacén	Técnico en el área de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el almacén • Entrega os bienes necesarios a las otras áreas • Recibe los pedidos que llega al almacén • Ingresa la información al programa SINFA • Se encarga de tener actualizada la información del inventario tanto físico como sistemática

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FACATATIVA
	MANUAL DE FUNCIONES AREA DE ALMACEN	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 8 de 8

FUNCIONES CONTRATISTA

PERFIL	RESPONSABLE	FUNCIONES
Profesional o técnico en contaduría pública o administración de empresas	Empresa contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Persona que se realiza el acompañamiento y direcciona los procesos que se deben realizar a la baja en cuentas • Revisión de propiedad, planta y equipo a dar de baja • Es la que se debe presentar en las diferentes reuniones de la baja en cuentas

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 5 de 10

Comité de Bajas

- Recomendar al alcalde, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos del municipio de Facatativá.
- Decidir sobre la baja y destino final de los bienes, declarados inservibles o no utilizables en el municipio de Facatativá, con fundamento en la solicitud de baja formulada por el almacenista y el informe de verificación del estado de estos. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores como: resultado de la evaluación, costo beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si es el caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.
- Verificar la existencia de la certificación del contador del municipio de Facatativá, donde se indique el valor en libros de los bienes que se requieren dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
- Inspeccionar físicamente la cantidad y el estado de los bienes y verificar su existencia en el Sistema de Inventarios y los registros en libros contables.
- Recomendar el destino final y el procedimiento a emplear con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su dación de pago, permuta, enajenación, transferencia a otra entidad pública a título gratuito, destrucción. Incineración, desmantelamiento u otra alternativa sujeta a los procedimientos señalados por la ley.
- Avaluar o aprobar el avalúo de los bienes muebles no sujetos y solicitar el avalúo de los bienes muebles sujetos a registros de equipo de transporte, tracción y elevación al Ministerio de Transporte, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte del municipio de Facatativá.
- Recomendar la transferencia a título gratuito de bienes muebles usados en buen estado que ya no necesite el municipio de Facatativá a otras entidades públicas previo cumplimiento a los requisitos legales establecidos en el art. 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1068 de 2015 (Art. 108 Decreto 1510 de 2013).
- Analizar y conceptuar por los resultados arrojados en el análisis avalúos y conceptos, técnicos realizados a interior o exterior del municipio de Facatativá

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 6 de 10

- Analizar las características y comportamientos de los bienes del municipio de Facatativá y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes de propiedad, planta y equipo (devolutivos) a consumo o consumo controlado, y sobre los bienes recibidos en donaciones, convenios cuando a ello haya lugar.
- Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarios sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivos o de consumo controlados que produzcan como consecuencia de las tomas físicas que realizan periódicamente el Almacén Municipal, cuando a ello haya lugar.
- Determinar que los planes de trabajo establecidos por el Almacén Municipal se estén cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los diferentes inventarios del municipio de Facatativá.
- Autorizar la baja de los inventarios que se encuentren en estado inservibles, obsoletos o vencidos, previa verificación que se encuentren incluidos en los grupos contables que correspondan según su naturaleza, que se encuentren con placa, serial, costo histórico, depreciación acumulada, saldo en libros, estado de conservación, aseguradora y demás, recomendar el destino final de cada bien a dar de baja.
- Revisar las bajas que se den por hurto, que hayan surtido el proceso de investigación interna, autorizar la baja del Sistema de Inventarios y contable.

Control Interno: Recibir el reporte de la Secretaría General, informar a la oficina de control interno Disciplinario los hechos ocurridos, delegar a una persona para la investigación correspondiente en el caso de bajas por hurto.

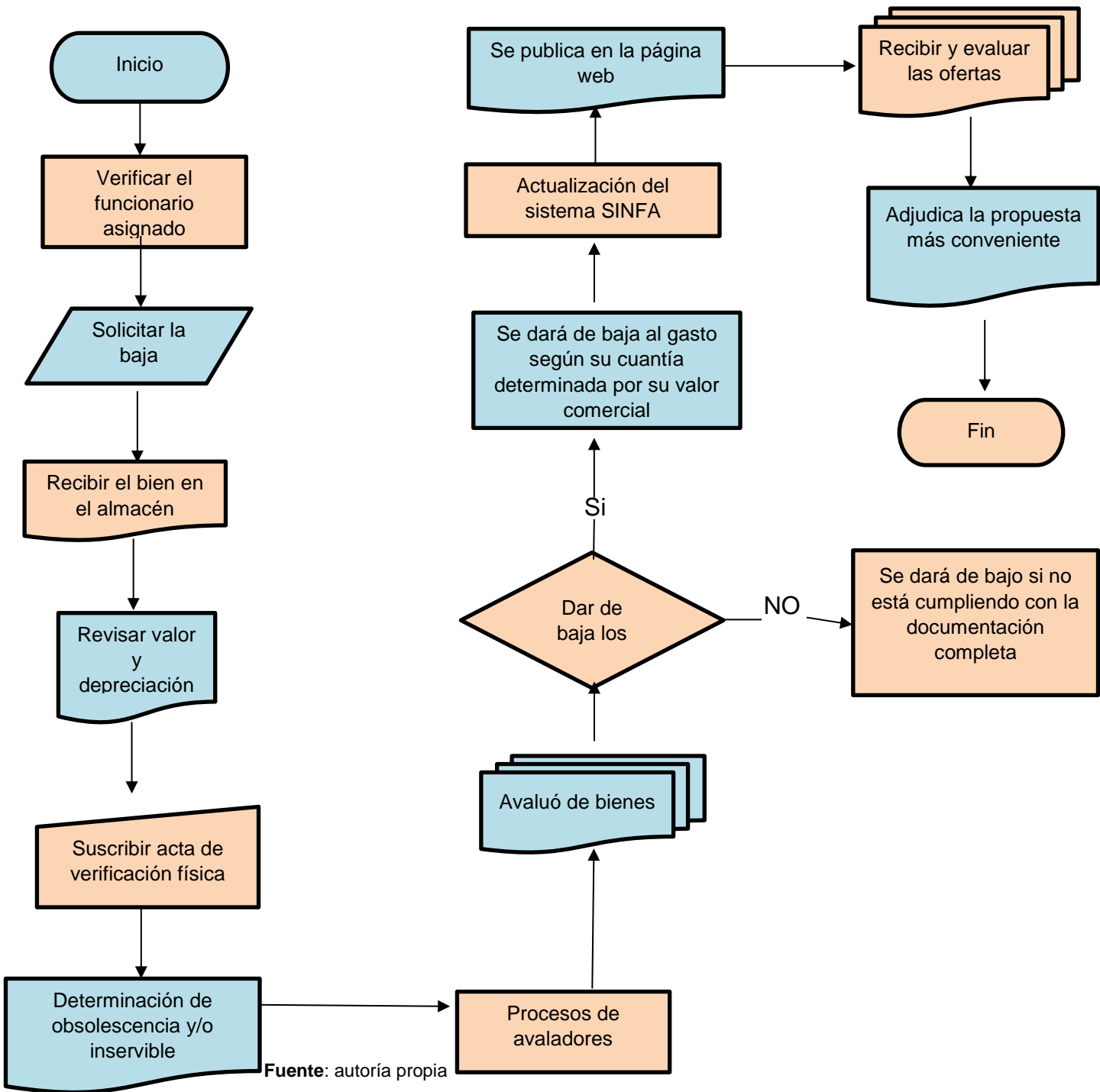
Control Interno Administrativo: Dictar el fallo correspondiente, acompañar los procesos disciplinarios a los que haya lugar en el caso de bajas por hurto.

El área de almacén de la alcaldía del municipio de Facatativá realizó el **decreto N° 324 (29 DE DICIEMBRE DE 2018)** por medio del cual se reglamentan los procedimientos de bajas de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad, planta y equipo del municipio de Facatativá.

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	


Fuente: autoría propia

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 8 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inicio	1. Inicio de proceso	
Verificar	2. El funcionario asignado de cada secretaria hará verificación y toma física de inventario clasificando los bienes inservibles y dejando registro fotográfico	Almacenista o funcionario asignado
Solicitar	3. Solicitar la baja, Mediante comunicación el Almacenista general debe solicitar al responsable de área administrativa se realice el proceso de baja de los bienes describiendo el grupo contable del elemento, nombre del bien, placa serial, valor en libros o histórica fecha de adquisición	Almacenista o funcionario asignado
Recibir	4. Recibir el bien en el almacén y elaborar acta de clasificación de acuerdo con las características, cantidades y valores y estado del bien cuando fue dado de alta en los inventarios y al ser recibido en el almacén para dar de baja, por inservibles, obsoletos, vencidos e innecesarios.	Almacenista o funcionario asignado
Revisar	5. Realizar revisión contable de los valores Mediante una comunicación el área contable de la entidad confirmará los valores contables de los elementos a dar de baja e informará de los mismos para ser registrados en el acta de reclasificación junto con los valores depreciados de los elementos	Almacenista o funcionario asignado
Suscribir	6. Elaborar y suscribir acta de verificación física y contable, Del grupo de inventarios en la cual se establece la fecha y lugar en el que se reúnen, el Almacenista General, el contador, la secretaria(o) de hacienda mediante el cual constatan la existencia física y contable de los elementos a dar de baja	Almacenista o funcionario asignado

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 9 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Determinar	7. Determinar la obsolescencia y/o inservible de los bienes a dar de baja, El almacenista o el jefe del área correspondiente elaborarán y suscribirá un acta mediante la cual se verifica técnicamente la inservible obsolescencia de los bienes existentes objeto de la baja. Cuando se trate de la baja de bienes por obsolescencia, se deberá obtener un informe técnico, sobre el retraso tecnológico que ha sufrido el bien materia de la baja y sobre las incidencias de dicho retraso en el servicio que se obtiene del elemento afectado, Cuando se trate de bienes inservibles, se debe acompañar de una descripción sobre las condiciones del elemento devolutivo, que hacen necesario su retiro del servicio.	Almacenista o funcionario asignado
Proceso	8. proceso avalúo de los bienes a dar de baja, Avalúo comercial del bien que vaya a darse de baja, debe ser producido por personal con conocimientos del caso el cual, además de su idoneidad, deben encontrarse en capacidad de responsabilizarse administrativamente de su dictamen.	Almacenista o funcionario asignado
Estudiar	9. Estudiar el proceso de baja y avalarlo, Se revisarán los documentos, soporte del proceso de baja y el proyecto de resolución de la baja, la cual será estudiada y aprobada por los responsables del proceso, para someterla a consideración del ordenador de gasto	Almacenista o funcionario asignado
Dar de baja	10. Dar de baja, Resolución de baja suscrita por el ordenador del gasto, según la cuantía, que, en este caso, estará determinada por el valor comercial del bien afectado.	Almacenista o funcionario asignado

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA EN CUENTAS	FECHA: Mayo de 2019
		Página: 10 de 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Actualizar	11. Actualizar software SINFA, Comprobante de actualización del Kardex suscrito por el jefe de almacén una vez se suscriba el acto administrativo que ordena la baja	Almacenista o funcionario asignado
Publicar	12. La información de los elementos a dar de baja se debe publicar en la página web de la compañía.	Almacenista o funcionario asignado
Recibir	13. Recibir y evaluar las ofertas, Se recibirán y evaluarán las propuestas presentadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	Almacenista o funcionario asignado
Adjudicar	14. Adjudicar la propuesta más conveniente y se adjudicará la propuesta más favorable para la entidad	Almacenista o funcionario asignado
Fin	15. Fin del proceso	

Fuente: autoría propia

CONTROL DE CAMBIOS:	
FECHA:	
RESPONSABLE:	
OBSERVACIONES:	

Fuente: autoría propia

7. CONCLUSIONES

Al realizar el acompañamiento en la alcaldía del municipio de Facatativá se realizaron varios procesos para la baja en cuentas donde se tuvieron en cuenta muchos aspectos relevantes como la realización del flujograma donde se ilustra el paso a paso que se debe realizar al momento de la baja en cuentas de propiedad, planta y equipo.

También se realiza un manual de funciones para el área de almacén ya que esta área no cuenta con un manual de funciones para cada funcionario.

Se elaboró un diagnóstico organizacional para conocer como está conformada la alcaldía del municipio de Facatativá, encontrando que esta entidad pública busca el beneficio para la comunidad del municipio de Facatativá.

La alcaldía del municipio de Facatativá por ser entidad pública debe regirse bajo la NICS esta es la norma internacional de contabilidad del sector público para realizar la baja en cuentas esta entidad debe tener en cuenta la NICSP 12 inventario que está a cargo del almacén donde se debe tener actualizado el inventario al momento de dar de baja la propiedad, planta y equipo, la NICSP 17 propiedad planta y equipo donde se estipula que se deben dar de baja estos elementos cuando estén en dañados y no generen utilidad económica a la entidad.

Otra normatividad importante que es aplicable para la baja en cuentas es el decreto 1510 de 2013 donde se especifica que al momento de tener lista la propiedad planta y equipo a dar de baja se debe publicar en la página web de la alcaldía de Facatativá y esta se otorga a otras entidades públicas de manera gratuita.

Se realizó la toma física de la propiedad, planta y equipo a dar de baja obteniendo la evidencia fotográfica de todos los elementos de los cuales ya no se obtiene beneficios económicos para la entidad.

Al final se pudo realizar el manual de procedimiento de la baja en cuentas de la propiedad, planta y equipo, bajo la norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP) en la alcaldía del municipio de Facatativá.

8. RECOMENDACIONES

- Organizar la bodega donde se está reclutando toda la propiedad, planta y equipo a dar de baja por áreas.
- Obtener y guardar todas las actas donde se entrega específica la propiedad planta y equipo a dar de baja al área de almacén para evidencia física.
- actualizar el inventario físico.
- Actualizar el sistema SINFA para reflejar una realidad económica de la compañía.
- Archivar en carpetas por cada área la propiedad, planta y equipo que se entrega al almacén.
- Publicar en la página web los elementos a dar de baja para recibir las mejores propuestas y entregar esa propiedad, planta y equipo para limpieza de la bodega.




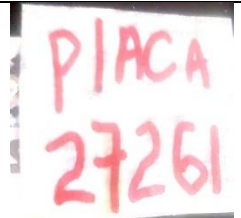

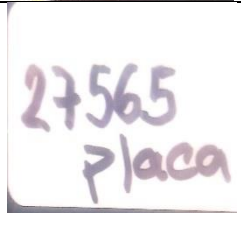


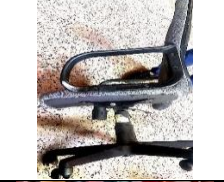



9. BIBLIOGRAFIA













- alcaldía de facatativa. (06 de 12 de 2018). *alcaldía del municipio de facatativa en cundinamarca*. Obtenido de politica de calidad : <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/politica-de-calidad>
- alcaldia de facatativa . (04 de 04 de 2018). *alcaldia de facatativa en cundinamarca*. Obtenido de simbolos patrios de la alcaldia de facatativa : <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>
- alcaldia de facatativa. (06 de 12 de 2018). *alcaldia de facatativa en cundinamarca*. Obtenido de alcaldia de facatativa en cundinamarca: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- alcaldía de facatativa. (06 de 12 de 2018). *alcaldia del municipio de facatativa en cundinamarca*. Obtenido de objetivos de calidad: <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/objetivos-de-calidad>
- alcaldia de facatativa. (2018). *mision de la alcaldia de facatativa*. facatativa.
- alcaldia del municipio de facatativa. (06 de 12 de 2018). *alcaldia del municipio de facatativa en cundinamarca* . Obtenido de alcance del sistema de gestion de calidad : <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/alcance-del-sgc>
- alcaldia el municipio de facatativa . (06 de 12 de 2018). *alcaldia municipal de facatativa en cundinamarca*. Obtenido de funciones y objetivo de la alcaldia en general : <http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- contaduria general de la nacion* . (21 de septiembre de 2018). Recuperado el 22 de septiembre de 2018, de contaduria general de la nacion : <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/accesos/contaduria-niif>
- gestion normativo de gestion publica. (17 de julio de 2013). *funcion publica*. Obtenido de decreto 1510 de 2013: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776>
- intrnational public scetor accounting standars board. (31 de diciembre de 2017). *norma internacional de contabilidad para el sectro publico* . Obtenido de norma internacional de contabilidad para el sectro publico : https://www.ifac.org/system/files/publications/files/IPSASB-HandBook_Volume-1_Spanish_1.pdf













Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (26 de mayo de 2015). *regimen legal de bogota d.c* . Obtenido de Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 Nivel Nacional:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71552>











10. ANEXOS

Anexo 1. Evidencia fotográfica

ítem	Elemento	Placa	Área	Fotografía	Placa
1	digiturno electrónico color amarillo y negro	27617	Secretaria general		
2	silla giratoria	27261	Secretaria general		
3	computador color gris	27565	Secretaria general		
4	CPU	20823	Participación ciudadana		
5	silla giratoria	27096	Participación ciudadana		
6	Silla plástica con brazos color verde cazador, provenzal. marca rimax	25510	Cultura y juventud		

ítem	Elemento	Placa	Área	Fotografía	Placa
7	silla diseño en madera con sientto y espaldar en cuero café	26690	Cultura y juventud		
8	silla metálica tubular madera	26670 3	Cultura y juventud		
9	silla plástica con brazos en plástico color verde	21802	Cultura y juventud		
10	grabadora marca Sony modelo cfd- s03cp	27742	Cultura y juventud		
11	teléfono marca Panasonic color blanco modelo:kx- t2310	6982	Cultura y juventud		
12	lector código de barras	28110	Cultura y juventud Cultura y juventud		

ítem	Elemento	Placa	Área	Fotografía	Placa
14	trípode metálico color plateado sin marca	26772	Cultura y juventud		
15	atril metálico	70297	Cultura y juventud		
16	bafles easy color negro	26483	Cultura y juventud		
17	clarinete soprano sin cl700 marca selmer new Orleans 2000	25570	Cultura y juventud		
18	Clarinete requinto ttc 50 w/e serie 002/003 / reparar marca maxtone ref. 002	25568	Cultura y juventud		
19	cámara marca Sony modelo ccd-tr4	27747	Cultura y juventud		

ítem	Elemento	Placa	Área	Fotografía	Placa
20	cámara de vídeo marca Sony Handycam 12 pixel modelo:hdr-xr550 color negro	21800	Cultura y juventud		
21	silla plástica blanca rimax	25532	Cultura y juventud		
22	silla plástica con brazos rimax blancas sin brazos	25610	Cultura y juventud		
23	computador marca benq, CPU marca daewoo, teclado marca mouse marca Microsoft CPU daewoo	25803	Cultura y juventud		
24	silla metálica fija en cordobán	1522	Desarrollo agropecuario		

ítem	Elemento	Placa	Área	Fotografía	Placa
25	Greca color plateada acero marca casa	1513	Desarrollo agropecuario		
26	escritorio en madera	1515	Desarrollo agropecuario		
27	motosierra	33193	Desarrollo agropecuario		
28	Guadaña RA dos tiempos 42 C.C 3,0 HP	210	Desarrollo agropecuario		
29	fumigadora plástica 20 litros fumigadora AMARILLA CAX COLINAGRO	24420	Desarrollo agropecuario		

Anexo 2. Decreto 324

DECRETO Nro. 324

(29 DIC 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el Título II del Decreto 1510 de 2013, respecto a la enajenación de bienes del Estado, Disposiciones generales, establece que las entidades estatales podrán dar en venta bienes de su propiedad que no requieran para su servicio y establece el procedimiento de selección que debe seguirse para la venta de bienes muebles de su propiedad.

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del capítulo II título I parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Sección II, reglamenta los mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, que deben seguir las entidades del Estado

Que de acuerdo con la Resolución Nro. 072-98-CG 300-04 de la Contraloría general de la Nación “Normas Técnicas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos”, “Baja de bienes de activo fijo” establece que “los bienes de activo fijo

que, por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente, con causas justificables”.

Que la Alcaldía Municipal de Facatativá, en su calidad de entidad pública debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos, ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades que también influyen en la actualización de inventarios, determinación de necesidades y estadísticas de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos de enajenación onerosa o transferencia gratuita.

Que corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones justificadas, de conformidad en las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencias, subastas, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el reglamento que establece el procedimiento de bajas de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad del municipio de Facatativá.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el proceso de bajas de la Alcaldía Municipal de Facatativá, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. BAJA DE BIENES MUEBLES:** Es el proceso administrativo mediante el cual el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos. Se perfecciona mediante el acto administrativo que lo ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargo en los inventarios, de los registros contables y su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.
- 2. BIENES SERVIBLES:** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiera para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.
- 3. BIENES INSERVIBLES:** son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
- 4. BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o encontrándose en el almacén o en cualquier dependencia, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
- 5. DESMANTELAMIENTO:** Es la operación de desarmar y desporejar un bien mueble con el fin de que las partes se encuentren en buen estado, puedan ser utilizadas.
- 6. TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO:** Liberalidad del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público, que lo acepta.

7. **DESTRUCCIÓN DE BIENES:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.
8. **ENAJENACIÓN DE BIENES:** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.
9. **BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando alto costo de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan, o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.
10. **BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA:** En la salida definitiva del patrimonio del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que la entidad ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.
11. **BAJA DE BIENES POR FALTANTES:** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante solo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.
12. **CUENTADANTE:** Persona a la que se la ha encargado un bien mueble para su uso o custodia y a quien por la misma razón puede exigirle la rendición de cuentas del mismo.
13. **REPOSICIÓN:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.
14. **BIENES OBJETO DE BAJA:** Solo serán objeto de baja los bienes muebles corporales según la clasificación que los mismos consagran los artículos 653 al 658 del Código Civil.

CAPÍTULO II

COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS, CONFORMACIÓN FUNCIONES.

FORMA DE DELIBERAR Y DECIDIR:

ARTÍCULO TERCERO. CONFORMACIÓN: El comité evaluador de baja de bienes muebles en el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, estará integrado así:

- El Secretario Privado o quien haga sus veces.
- El Secretario General o quien haga sus veces.
- El Director de la Función Pública y asuntos administrativos o quien haga sus veces.
- El Almacenista o quien haga sus veces.
- El Secretario Jurídico o quien haga sus veces.
- El secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se informará a la Oficina de control Interno de Gestión las fechas en que se reunirá el Comité, con el fin de que participen permanentemente o cuando lo considere conveniente, actuando con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A las sesiones del comité evaluador de bajas se podrán invitar los funcionarios del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA o asesores externos, que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva.

PARÁGRAFO TERCERO. El presidente del comité será el Secretario General del Municipio de Facatativá o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO CUARTO. Actuará como secretario del comité el Almacenista Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA. El comité evaluador de bajas tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar al Alcalde, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos o vencidos del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ –

CUNDINAMARCA.

- b. Decidir sobre la baja de los bienes, declarados inservibles Obsoletos y vencidos no utilizables en el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, con fundamento en la solicitud de baja formulada por el almacenista y el informe de verificación del estado de estos, para tal efecto, se tendrán en cuenta factores como: resultado de la evaluación, costo beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si es el caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros. Y aprobar el acta de bajas.
- c. Verificar la existencia de la certificación del contador del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, donde se indique el valor en libros de los bienes que se requieren dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
- d. Inspeccionar físicamente la cantidad y el estado de los bienes y verificar su existencia en el Sistema de Inventarios utilizado por el Municipio de Facatativá y valores contables de acuerdo con las políticas contables.
- e. Recomendar el destino final y el procedimiento a emplear con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su dación de pago, permuta, enajenación, transferencia a otra entidad pública a título gratuito, destrucción, incineración, desmantelamiento u otra alternativa sujeta a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, señalado en la ley y demás normas vigentes.
- f. Aprobar el avalúo de los bienes muebles no sujetos a registro y solicitar el avalúo de los bienes muebles sujetos a registros de equipo de transporte, tracción y elevación al Ministerio de Transporte, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA.
- g. Recomendar la Transferencia a título gratuito de bienes muebles usados o retoma de equipos de cómputo, previo al cumplimiento de requisitos legales establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 decreto 1082 de 2015 (Art. 108 Decreto 1510 de 2013)
- h. Analizar y conceptuar por los resultados arrojados en el análisis avalúos y conceptos, técnicos realizados a interior o exterior del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA.
- i. Analizar las características y comportamientos de los bienes del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes de propiedad, planta

y equipo (devolutivos) a consumo o consumo controlado, y sobre los bienes recibidos en donaciones, convenios cuando a ello haya lugar.

- j. Emitir concepto y proponer los ajustes y decisiones administrativas necesarias sobre las actuaciones que se deben tomar frente a los elementos faltantes y sobrantes tanto de consumo como devolutivo o de consumo controlados que se produzcan como consecuencia de la toma física que realizan periódicamente el Almacén Municipal, cuando a ello haya lugar.
- k. Determinar que los planes de trabajo establecidos por el Almacén Municipal se estén cumpliendo y que los mismos permitan mantener actualizados los diferentes inventarios del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA.
- l. Autorizar la baja de los inventarios que se encuentren en estado inservibles, obsoletos o vencidos, previa verificación que se encuentren incluidos en los grupos contables que correspondan según su naturaleza, que se encuentren con placa, serial, costo histórico, depreciación acumulada, saldo en libros, estado de conservación, aseguradora y demás,

ARTÍCULO QUINTO. Sesiones Del Comité Evaluador De Bajas Del Municipio:

El comité evaluador de bajas del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA se reunirá las veces que lo convoque su presidente, se deliberará y decidirá únicamente respecto a los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos.

ARTÍCULO SEXTO. Convocatorias: La convocatoria se hará a través de documento escrito enviado remitido por correo electrónico a todos los miembros del Comité con los documentos e informaciones necesarios para su adecuada intervención.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Secretaría. Ejercerá las funciones de secretario del comité de Bajas Del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ el Almacenista general, en ausencia de este el Secretario(a) de hacienda o quien haga sus veces, tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a las reuniones del Comité.
- b. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
- c. Elaborar Actas de las reuniones, en su defecto delegar a un funcionario para tomar el acta de la sesión, velando porque las mismas se sujeten a la verdad de lo actuado.

- d. Llevar la custodia de las actas correspondientes donde consten las decisiones tomadas al interior del Comité y se adjunten los documentos que adopten tal decisión y la foliación de cada una de ellas.
- e. Informar las instrucciones y/o tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando ello sea necesario.
- f. Las demás que por decisión el Comité designe.

ARTÍCULO OCTAVO Actas: De las reuniones se levantará un acta con todos los temas y decisiones tratados y será suscrita por el presidente y el secretario adjuntando todos los soportes del caso, estas actas se deberán aprobar en la reunión siguiente; se suscribirán en orden numérico consecutivo, sin interrupción anual y deberán contener fecha de la reunión, el nombre y cargo de los miembros que participaron en las decisiones, resumen preciso de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las determinaciones acordadas, así como las constancias y salvamentos de voto que se presenten en las reuniones o documentos que alleguen sus miembros.

ARTÍCULO NOVENO. Quórum deliberatorio y decisorio del comité: El comité evaluador de bajas podrá deliberar con la mitad más Uno de sus miembros, sus determinaciones tendrán el carácter de recomendación para el alcalde, quien ordenará la baja mediante acto administrativo motivado si cumple con los requisitos exigidos para tal fin.

ARTÍCULO DÉCIMO. Competencia Para Presentar Estudios: Los estudios y soportes previos sobre conveniencia y oportunidades de iniciar un proceso de baja de bienes serán elaborados y presentados a Consideración del Comité por el Almacenista General o el funcionario asignado para este fin cuando sea necesario o crea conveniente, el Comité recomendará la elaboración de estudios adicionales.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Estudios técnicos y de conveniencia: Para que se produzca la baja de bienes muebles del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado al Comité Evaluador de bajas

Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a. Un informe de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja
- b. Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo, correctivo del bien, si fuere del caso, debidamente documentada.
- c. las razones por las cuales el bien se considera inservible, obsoleto o vencido o por lo cual la entidad no lo necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlo de baja

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Procedencia De La Baja De Bienes: Procederá la salida definitiva por baja de los registros contables y de los Registros del Sistema utilizado en el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ de los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación, requieran un mantenimiento que resulte antieconómico para la entidad, o no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados , cuando se pierdan, sean hurtados, previo el procedimiento administrativo a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Bienes susceptibles de baja: Solo se dan de baja los bienes corporales muebles según la clasificación que los mismos consagran los artículos 653 al 663 del código civil colombiano y que se encuentren inventariados como de propiedad del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Baja de bienes servibles no utilizables: Es la salida definitiva de bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades. Estos bienes por políticas económicas, disposiciones Administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, pueden ser ofrecidos en permuta, dación en pago o desmantelarse para aprovechamiento de las partes servibles o transferirse a título gratuito a otra entidad pública tal como lo establece el ART. 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Efectos jurídicos de la orden de baja: Una vez impartida la orden de baja según lo establecido en el artículo precedente, los bienes deberán ser almacenados para adelantar el procedimiento de subasta, venta directa, arrendamiento, transferencia a título gratuito o destrucción física.

No obstante, tratándose de bienes servibles o utilizables, no necesarios para el cumplimiento de las funciones del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, se les continuará prestando el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, mientras se adelantan los trámites para su enajenación, arrendamiento o en última instancia, transferencia a título gratuito. El almacenamiento o guarda de los bienes dados de baja, deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren y será responsabilidad de la secretaría general y el almacén.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Baja de bienes muebles servibles por permuta: Es la salida definitiva del patrimonio del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, pero que está decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

Dado que en estos casos la baja es el resultado de un proceso de contratación, no será necesaria la orden mediante acto administrativo motivado del alcalde. El perfeccionamiento de la baja se hará con fundamento en el contrato respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Baja de bienes muebles por obsolescencia: Es el retiro definitivo del patrimonio del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA de aquellos bienes muebles que están en buenas condiciones de funcionamiento, presentan una tecnología obsoleta, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen con relación en el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Baja de bienes muebles inservibles: Es el retiro definitivo de bienes muebles por su desgaste o deterioro o que presentan daños de tal magnitud que no justifican sus costos de reparación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Baja de bienes muebles por hurto o pérdida: El procedimiento que se deberá agotar para la baja de bienes muebles cuando han sido objeto de hurto o de pérdida será el siguiente:

- a. El cuentadante del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido a su jefe inmediato, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida de este, acompañada de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes.
- b. El funcionario encargado de administrar el bien perdido, informará a la Secretaría General y el almacén para que se inicien los trámites correspondientes ante los intermediarios de la aseguradora del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, la secretaria general y almacén registrará la baja en la “cuenta de responsabilidad”, informando por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables respectivos.
- c. La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando, estableciéndose su responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

PARÁGRAFO: En los casos de que la baja sea el resultado de un proceso administrativo de carácter disciplinario o de responsabilidad fiscal, no será necesaria

la recomendación del comité evaluador de bajas ni acto administrativo que le ordene y su perfeccionamiento se producirá con fundamentos en el fallo respectivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Procedimiento para la baja de bienes por faltantes: Para dar de baja bienes muebles por faltantes de inventarios se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El cuentadante debe presentar a su jefe inmediato un informe escrito del faltante detectado, aclarando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la desaparición de este.
- b. El jefe inmediato deberá solicitar a la secretaría general y el almacén la visita de inspección para confirmar el faltante y suscribir el acta correspondiente.
- c. Una vez verificado el faltante el almacén municipal, ordenará que se realice el registro de la baja de los inventarios en la aplicación sistematizada que utiliza el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA e informar por escrito al funcionario de contabilidad competente para que realice los registros contables correspondientes.
- d. El almacenista comunicará por escrito al cuentadante responsable de la custodia del bien mueble faltante las características específicas del bien y el valor comercial del mismo, con el fin de que el cuentadante proceda a reponer el bien o cancelar su valor en dinero consignando en la cuenta que el MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA lo indique.
- e. Una vez el cuentadante entregue el bien mueble sustituido o el comprobante de pago respectivo, y este sea aceptado por el almacenista municipal, en la aplicación sistematizada respectiva se generará una “nota de entrega” para ingresar el bien mueble, indicando claramente que se trata de “entrada de reposición” con este documento o el recibo de consignación del valor, el funcionario de contabilidad competente adelantará los registros contables correspondientes.

PARÁGRAFO: El funcionario cuentadante es responsable por el buen uso de los elementos asignados bajo su custodia; es por ello que siempre que se determine un “faltante de inventario” habrá lugar a investigación disciplinaria de conforme de la ley 734 de 2002.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Procedimientos administrativos en baja de bienes muebles: Para la autorización de la baja de bienes muebles, deberá cumplirse previamente el siguiente procedimiento.

- a. Identificación, acopio y alistamiento en el almacén de los bienes para dar de baja:** El almacén municipal liderará el proceso de identificación de los bienes muebles para dar de baja, de acuerdo con los inventarios registrado en el sistema, estos deberán ser reportados por cada dependencia según acta de verificación ocular, formato de reporte de bajas con registro fotográfico de los bienes. El almacén realizará cronograma de acopio y custodiará estos elementos hasta que se apruebe su disposición final, seleccionando y organizándolos físicamente por similitud y administrativamente por agrupación contable a los que pertenecen.
- b. Listado de bienes para dar de baja:** El almacenista envía a la Secretaría General, la relación de los bienes inservibles, obsoletos, vencidos, detallando: su descripción, placa de identificación interna, valor unitario según Sistema de Inventarios manejado por el Almacén municipal totalizado por grupos contables a los que pertenecen los bienes. Todos los bienes a dar de baja deben estar totalmente depreciados o amortizados, ya que estos deben estar en estado inservible, obsoleto o vencido, esta información deberá ser suministrada y corroborada por el área contable de la Alcaldía en caso de que el bien a dar de baja no cuente con este requisito se debe demostrar su estado con concepto experto, a través de un medio idóneo de acuerdo al tipo de bien.
- c. Convocatoria del comité de bajas:** Con el listado de los bienes y la información detallada; el almacenista convoca al comité de bajas, para que este proceda a efectuar una inspección ocular para verificar cada bien a dar de baja contra el listado y verificar que los datos en ellos detalladamente sean correctos; de ser así, procede el comité a realizar un proyecto de acta en la que dejan constancia de la labor desarrollada.
- d. El acta y sus soportes:** Es el documento soporte necesario que estará motivado y basado en los argumentos recogidos y será suscrito y firmado por el comité de bajas se adjuntaran los demás documentos soporte.
- e. Proyecto de acto administrativo para bajas:** Se procede a realizar un proyecto de acto administrativo de bajas en el que se relacionan los bienes a dar de baja, dejando claramente detallado, por agrupación contable, cual es el costo histórico, la depreciación acumulada, y el saldo en libros y el destino final recomendado y se remite a la secretaría jurídica para su revisión

y al representante legal del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA para su autorización y firma del acto administrativo de bajas.

- f. Acto administrativo de bajas:** Es el acto administrativo expedido y firmado por representante legal del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles para darlos de baja en el almacén y del patrimonio de la alcaldía del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA; y en donde se define el destino final que se le debe dar a estos bienes. Ej.: enajenación, dación en pago, permuta, destrucción, transferencia gratuita, desmantelamiento etc.
- g. Valor comercial y destino final de los bienes:** El comité de bienes es el responsable de obtener el estudio de las condiciones del mercado, el valor comercial y precio mínimo de venta, si fuera diferentes, En el decreto 1082 de 2015 (artículo 106 y 107 decreto 1510 de 2013), de los lotes objeto de enajenación, Artículo 2.2.1.2.2.4.1. *“Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.”* (Decreto 1510 de 2013, artículo 106) y Artículo 2.2.1.2.2.4.2. *“Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:*
- 1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaladores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.*
 - 2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros. (Decreto 1510 de 2013, artículo 107)”*

El almacenista es el responsable de ejecutar los procedimientos a que haya lugar para lograr el destino final autorizado en el acto administrativo de bajas.

- h. Retiro de los bienes del software y de los registros contables:** Con el acto administrativo en firme, el almacenista o quien maneje el software en donde se registran los bienes, proceden a retirar uno a uno los bienes, dejando la trazabilidad histórica de los bienes que se están dando de baja.
- i. Registros contables:** Una vez se cuenta con el acto administrativo de bajas para: enajenación, permuta, dación en pago, traspaso a otra entidad pública, aprovechamiento o destrucción, pérdida o hurto etc. Se procederá a enviar copia del acto administrativo de bajas y los listados al área contable para los registros respectivos de contabilidad, del retiro de los bienes y la cancelación de la depreciación u amortización acumulada o del deterioro de su uso.
- j. Registro en cuentas de orden:** Hay que registrarlos en cuentas de orden mientras se da salida del almacén según el destino final autorizado. Se recomienda registrarlos por el valor comercial o el precio mínimo de venta previamente establecido.
- k. Cumplimiento del destino final ordenado:** El almacenista debe cumplir con lograr el destino final ordenado en el acto administrativo de bajas, bien sea para enajenarlos, destruirlos, incinerarlos, entregarlos en dación en pago, entregarlos en permuta u otros. Para lo cual deberá cumplir con las normas y procedimientos señalados en el ordenamiento jurídico vigente y lo estipulado en el presente Decreto.
- l. Informe a la aseguradora para el retiro de la póliza que los ampara:** Finalmente se procede a informar a la compañía aseguradora enviando copia del acto administrativo de bajas y demás documentos soporte, para el retiro de los bienes dados en baja de la póliza. Cumpliendo todo lo anterior y retirado físicamente todos los bienes, se dará por terminado el procedimiento.

CAPÍTULO IV

DESTINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Destinación de los bienes muebles dados de baja: Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones:

1. Desmantelamiento
2. Enajenación
3. Destrucción

4. Transferencia a Título Gratuito
5. Permuta
6. Dación en pago
7. Subasta

PARÁGRAFO: El Alcalde Municipal, con base en la recomendación emitida por el comité evaluador de bajas con base en el acta aprobada, expedirá acto administrativo motivado, ordenando el destino de los bienes dados de baja.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Destinación para desmantelamiento: El desmantelamiento de los bienes muebles dados de baja procederá cuando tenga fines didácticos, de formación profesional, de actualización de equipos para su utilización como repuesto o para fines similares o prevención de contaminación ambiental.

Realizada la baja del bien mueble con fines de desmantelamiento, el destinatario deberá darle la utilización para la cual fue ordenada.

PARÁGRAFO: Las partes restantes del desmantelamiento, no utilizadas, podrán ser objeto de venta o destrucción. En caso de que se considere una transferencia a título gratuito, ésta deberá ser autorizada por el comité evaluador de baja que recomendó el desmantelamiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Destinación para enajenación: Una vez expedido el acto administrativo de baja, y determinada su destinación para la enajenación, se practica el proceso descrito en la libro II, parte 2, título I capítulo II, sección II, subsección II: Mecanismo de Enajenación del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO: En el caso de venta de bienes, se cumplirá con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, parágrafo 4, numeral 4, que al tenor establece:

...” El artículo 32 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 32. Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes:

PARÁGRAFO: De conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.”

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Programación de las actuaciones para enajenación a través de subasta pública: La programación de la visita de la inspección de bienes muebles del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA para la enajenación pública en subasta se encuentra normada en el decreto 1510 de 2013 (artículos 41, 42, 43 y 44), en el decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 - 2.2.1.2.1.2.3 - 2.2.1.2.1.2.4 y 2.2.1.2.1.2.5.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Destinación para dación en pago: Los bienes muebles dados de baja, destinados para la dación en pago se hace con el fin de entregar un bien que no sea útil del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA y dárselo a otra entidad pública para saldar deudas pendientes con esta. Como lo plantea el Código Civil Colombiano en su artículo 1562.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Destinación para permuta: Son todos los bienes muebles que fueron dados de baja del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA y están destinados a la permuta, para recibir a cambio un bien de otra entidad; conforme a lo estipulado en el Código Civil Colombiano, en los artículos 1955, 1956, 1957 y 1958.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Destinación para la destrucción: Son todos los bienes muebles que fueron dados de baja del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA y están destinados para destrucción, debido a que han cumplido su ciclo de vida útil, se realizará su destrucción de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Destinaciones para transferencia a título gratuito: Todos los bienes muebles que fueron dados de baja por obsolescencia o porque su funcionamiento ya no es útil para el servicio del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA, serán transferidos a título gratuito a otras entidades públicas que lo requieran, adelantando el debido proceso administrativo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. Vigilancia y control: Es deber del comité evaluador de bajas del MUNICIPIO DE FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA verificar el cumplimiento estricto del presente decreto.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. Derogatoria: El presente Decreto deroga el Decreto 324 de 29 de noviembre de 2018 y las disposiciones que sean contrarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Vigencia: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y publicación.

Dado en Facatativá – Cundinamarca, a los ____ del mes ____ del año 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

PABLO EMILIO MALO GARCÍA

Alcalde Municipal

Proyectó: Rosalba Rodríguez Reyes – P.U.A.G

Andrea del Pilar Alarcón Caballero – Contratista

Revisó: Betssy Liliana Murillo Velásquez - Secretaria General
Eliécer Martínez Contreras- Secretario Jurídico.

Revisó: Jorge

German Restrepo Arboleda P.U.S.G
Armando Aguirre Izquierdo-P.U.S.J

Fredy

Anexo 3. Carta inicio de la pasantía



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FACATATIVA-

ADO001-V6

16

Facatativá, 2018-10-17

Señor
WILLIAM MAURICIO AYALA RIVERA
Jefe de Almacén
Alcaldía de Facatativá
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Carta de Presentación Pasantía

Respetado Señor

De manera atenta, me permito informar que la estudiante **LEIDY ANDREA JURADO SALAZAR C.C. 1070973603**, Código 414214253 adscrita al Programa Contaduría Pública, le fue aprobado el anteproyecto para realizar una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse en esta universidad.

De acuerdo a la reglamentación vigente, para ser válida esta actividad como opción de grado, deberá tener una duración de seiscientos cuarenta horas (640), dedicación a partir del 17 de octubre de 2018 y finalizará el día 14 de diciembre de 2018, el horario se fijará de mutuo acuerdo entre las partes.

Para reanudar el proceso en el año 2019 el estudiante deberá gestionar y legalizar el proceso de vinculación y solicitará ante la coordinación del programa la correspondiente carta de continuación.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **FERMIN ANDRÉS ROJAS APONTE**.

Cordialmente,


CESAR ALBERTO WILCHES MARTÍNEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública
Extensión Facatativá

Elaborado: Sandra Barragán
12.1.13



Calle 14 Avenidas 15 Barrio Berlín Facatativá UCundinamarca
Teléfono (091)8422644/862070907 Telefax: 8524600
www.ucundinamarca.edu.co - E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Leidy
Sandra Barragán
06/11/2018

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Anexo 4. Carta finalización de la pasantía



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Facatativá, marzo 28 de 2019

Doctor
César Alberto Wilches Martínez
Coordinador de Programa
Contaduría Pública Facatativá

Cordial Saludo

Certifico que la Alumna **LEIDY ANDREA JURADO SALAZAR** identificada con cedula de ciudadanía 1.070.973.603 de Facatativá cumplida la intensidad requerida de 640 horas se certifica la aprobación de las pasantias realizadas en el Municipio de Facatativá en la Dependencia del Almacén General sobre el proyecto acompañamiento en el Diseño del Procedimiento de la Baja en Cuentas de la propiedad Planta y Equipo bajo la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector público (NICSP) en cumplimiento se deben seguir los tramites de sustentación

La presente se expide a los veintiocho (28) días del mes de marzo de Dos Mil diecinueve (2019)

Cordialmente

ROSALBA RODRIGUEZ REYES
Profesional Universitario
C.c 41.685.575 de Bogotá
Contadora Pública

*Rosalba Rodríguez Reyes
11/04/19
6:44 PM*

Cra. 3 No. 5 - 88 PBX, (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253051

CODIGO: CAD-FR-07
VERSION: 07
FECHA: 21 MAR 2017
DOCUMENTO CONTROLADO