

**LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO DE INVENTARIO
EN LA ENTIDADES PÚBLICAS.**

WILBER ALEXANDER SILVA RODRIGUEZ.

CODIGO: 20500104

**“ENSAYO PRESENTADO COMO TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN EN
FINANZAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA”**



ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

MAYO 2019

La Importancia de los Procesos de Saneamiento de Inventario en la Entidades Públicas.

Una de las dependencias que facilitan el alcance de los objetivos dentro de las entidades públicas, es el almacén general, este se encarga de suministrar a diario los elementos, necesarios para el desarrollo de los procesos de dichas entidades. Es en esta dependencia sobre la cual recae la responsabilidad de administración y custodia de los diferentes bienes, ingresándolos al inventario de cada entidad. De tal manera, que esta dependencia asegura no solo el suministro de elementos, sino que también permite un adecuado control y seguimiento del presupuesto asignado. El saneamiento de inventarios es pues una herramienta que adquiere importancia en una entidad pública, ya que permite usar racionalmente los recursos optimizando el gasto de la entidad.

Para lograr la administración eficiente, de los inventarios en una entidad pública, se hace necesario identificar, clasificar, e ingresar los diferentes elementos. El almacenista general dentro de su gestión, clasifica los bienes según su naturaleza y las políticas propias de cada entidad para determinar: su carácter, bien sea devolutivo /controlable o de consumo.

A continuación, se analizarán algunos conceptos sobre las características de los integrantes de un inventario: sobre los de consumo los mismos se pueden definir como aquellos que por su naturaleza o uso se “consumirán” con en el uso normal de la operación, producción o prestación de un servicio de manera que no se pueden asignar nuevamente a otro funcionario o cliente, como ejemplos de estos, se encuentran elementos de papelería, cafetería y materiales para mantenimientos.

Otro concepto para tener en cuenta dentro de la gestión del almacenista general son los bienes de consumo controlable; dentro de este grupo encontramos los bienes intangibles que por sus características son destinados para uso en periodos entre un año o menos, ejemplo: palas, picas, sillas, escritorios; cabe aclarar siempre que su valor no supere lo establecido en la política contable de cada entidad; estos bienes intangibles no se reconocen como propiedad planta y equipos, debido a su valor económico; pero deben manejarse con un estricto control, estos elementos son para la prestación del servicio o propósitos administrativos. Dado que las condiciones para clasificar un bien de consumo controlable son muy amplias, es posible que el almacenista general los re agrupe para su identificación, gestión y custodia dentro de nuevos subgrupos al momento de su ingreso en: Muebles enseres, maquinarias, hardware, mobiliarios enseres, y otros.

Como se evidenció en el concepto anterior en el levantamiento de inventario de una entidad, no solo se tiene en cuenta la naturaleza de los elementos a ingresar; el almacenista debe atender a las políticas contables y periodos contables establecidos por cada entidad. Es el caso de los elementos de carácter devolutivo, que por su naturaleza no están destinados para consumir en un único uso y es posible devolverlos al almacén por las condiciones que la entidad determine.

También se puede señalar que este tipo de elementos, serán ingresados al inventario de la entidad dentro del grupo: propiedad, planta y equipos, lo anterior, por la finalidad misma de cada elemento. Es pertinente aclarar sobre estos elementos, que para su clasificación se tendrá en cuenta además de su naturaleza y destinación que su utilización este proyectada a una depreciación contable de un bien propio que a futuro se puedan tener beneficios económicos. Tras la evaluación hecha por el almacenista, el elemento devolutivo tendrá el ingreso en cualquiera de los grupos: Inmuebles: Edificios, Casas, Terrenos, Redes, según el catálogo contable y también se manejan los Devolutivos: Equipos y máquinas para oficina, Mobiliario y Enseres, Equipo para el procesamiento de Datos (Hardware), Equipos y máquinas para transportes y Accesorios, comodatos.

Abordados algunos conceptos, aplicados en la gestión de un almacén general en entidades públicas; surge la importancia de una clasificación adecuada, asignando valores a los diferentes elementos que componen un inventario. De lo anterior, es clara la necesidad de realizar un control periódico a los elementos existentes del almacén, sobre el particular señala Monsalve:

En las entidades públicas se debe realizar la identificación y medición necesaria para poder controlar e identificar los distintos factores que puedan contribuir con respecto a efectuar de manera expedita los registros por hechos, operaciones o transacciones, tales como depreciaciones, amortizaciones, bajas, enajenaciones, valorizaciones, etc, y manejo de otros factores como por ejemplo la determinación de vidas útiles, según sean aplicables, sin afectar la consistencia de sus propios saldos, ni la de los saldos inherentes a los demás bienes, derechos y obligaciones.” (MONSALVE, 2013, pág. 444)”

Clasificados los elementos, reconocidos en el inventario y teniendo en cuenta las reglas establecidas para ello (políticas, manuales, reglamentos, manejos contables etc.); el almacenista

general procederá a la gestión del inventario general de la entidad, para lo cual debe realizar las siguientes actividades: i) Conteos cíclicos de los elementos de consumo, que hace referencia a tener una relación exacta de los elementos disponibles o no disponibles dentro de la entidad. ii) control, como lo ha establecido la C:N en su Artículo 269 que expresa:

En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. (Asamblea constituyente, 1991, pág. 105);

El cual se da mediante la aplicación de auditorías sobre el proceso y el consolidado (inventario general); Lo anterior, con el fin de ayudar a verificar que los inventarios sean acordes a la realidad del sistema de registro de elementos y acordes a los registros de propiedad de la planta y equipos, lo cual permitirá al almacenista identificar y realizar seguimiento de las diferentes asignaciones al personal; garantizando una trazabilidad veraz y la programación de los mantenimientos preventivos o correctivos, en el caso de evidenciar que los elementos se encuentren dañados, soportar el concepto técnico del daño para así poder presentarlos al comité de inventarios y bajas.

Dentro de este proceso es frecuente el hallazgo de los “sobrantes”, entendidos como los elementos que por diferentes situaciones o mediciones no fueron reconocidos o validados para el ingreso dentro de algún grupo de almacén (Inmuebles: Edificios, Casas, Terrenos, Redes, según el catálogo contable y también se manejan los Devolutivos: Equipos y máquinas para oficina, Mobiliario y Enseres, Equipo para el procesamiento de Datos (Hardware), Equipos y máquinas para transportes y Accesorios, comodatos) bien sea para elementos de consumo y devolutivos en su mayoría.

Otro de los hallazgos frecuentes en el proceso de inventario son: los elementos faltantes, elementos que al momento cruzar información del registro inicial y conteo físico, se evidencia que no existen. Lo cual se presenta en los elementos más frecuentes de consumo y devolutivos.

En este estado del proceso el almacenista general debe garantizar la conciliación del inventario y la depuración de la propiedad planta y equipos; para lo cual aplicara el proceso de baja de bienes, procedimiento aplicable para el retiro de un bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La

baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso (procedimiento aplicable para el retiro definitivo de un bien del sistema según su estado: baja de bienes inservibles, baja de bienes servibles, baja de bienes servibles en uso, baja de bienes por pérdida, hurto o robo), teniendo en cuenta los diferentes tipos de bajas de acuerdo a la clasificación del bien.: Bienes servibles (elementos que no fueron utilizados y se encuentran en perfectas condiciones, pero que la entidad ya no requiere); la bajas por Bienes Inservibles por medio de la cual se adelanta la salida de los bienes que por su uso, deterioro u obsolescencia, no son funcionales, o sobre elementos que presentan rotura, desuso o vencimiento, los cuales son denominados “baja de bienes inservibles en depósito”. Para las entidades no es ajeno que se presente la pérdida o hurto de algunos de los elementos según la actividad que se desarrolle, caso en el que se dará la baja de estos elementos siempre y cuando el responsable, presente denuncia penal ante la autoridad competente, para lo cual se tendrá en cuenta: que en los casos en que se determine responsabilidad del funcionario este debe realizar la devolución del bien con características similares.

El procedimiento de bajas en una entidad como se muestra a continuación es dispendioso y requiere, una gestión ordenada y metódica, ya que involucra varios actores y aplicación de procesos estándar conforme a las políticas de calidad propios de la entidad:

El Almacenista elabora ficha técnica en original y dos (2) copias, en la que cual documenta el registro fotográfico, la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos; actividad en la que se hace necesario generar un convenio con un tercero para que establezca el avalúo y apoyo con los datos pertinentes.

La Gerencia General determinará los funcionarios que participaran de la diligencia de inspección; que por regla general serán el contable de la entidad, el director administrativo y otros.

Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de egreso en original y dos (2) copias, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores; se realizan los registros contables correspondientes, descargando los inventarios de elementos en depósito. Si son elementos devolutivos, con base en el acta de inspección ocular y el comprobante de egreso, el almacenista proyecta la resolución de baja para que sea firmada por el Gerente General.

Realizadas las anteriores acciones, el Almacenista comunica al jefe de la División Administrativa sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.

Adelantado el procedimiento de baja en su integralidad, procede evaluar el mecanismo idóneo para la enajenación del bien, la cual podrá ser: i) comercialización o venta de los Bienes Muebles Dados De Baja, actividad por medio de la cual y mediante una transacción comercial se saca el bien, del inventario de la entidad, generando un ingreso por la venta de los bienes (operación regida de conformidad a lo establecido en la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias), ii) Venta Mediante Subasta Pública, mecanismo de enajenación en el cual consiste en la subasta de estos elementos; para lo cual se realiza el evaluó comercial por parte de la entidad financiera contratada, publicación de los bienes o lotes dados de baja en la página virtual del martillo, iii) otros de los procedimientos a utilizar que aunque no muy frecuentes son: Permuta De Bienes Muebles Dados De Baja, Donación De Bienes Muebles Dados De Baja y la Destrucción De Bienes Muebles Dados De Baja.

Definido el procedimiento para la enajenación y ejecutado en su totalidad, el almacenista general, adelantara las actividades necesarias para materializar la entrega del/ los bien/es inmuebles al tercero al que se adjudica el bien previa verificación de la certificación emitida por la entidad bancaria sobre la adjudicación; para dejar el soporte pertinente la entidad a través del delegado para ello emite un acta de entrega de los elementos; en ella consigna la información general y específica de los lotes vendidos como constancia de la entrega de estos elementos, acta que debe contar con la revisión, aprobación de la gerencia general de la entidad, la dirección administrativa y financiera y la oficina asesora de control interno.

En general una ejecución adecuada del proceso de saneamiento de inventario en una entidad pública, permite el desempeño de funciones de los servidores y por ende la gestión de la institución.

En conclusión el proceso de administración de bienes en una entidad pública, está direccionados por el almacenista general; en él, residen amplias facultades tendientes a la salvaguarda, recibo, cuidado, mantenimiento y buena utilización de todos y cada uno de los bienes encomendados, facilitando el cumplimiento de los objetivos de la institución. El, en ejercicio de sus funciones llevara un control permanente, mediante el levantamiento y saneamiento de inventario, el cual permitirá: constatar los elementos registrados como bienes de la entidad en relación con los activos

fiscos y así analizar datos, para catalogarlos según su carácter en bienes devolutivo /controlable o de consumo o según su estado como obsoletos, deteriorados, en pedida/hurto, o faltantes; todo lo anterior con la finalidad de aportar a la entidad en la consolidación de estados financieros reales orientado la adecuada toma de decisiones.

La adecuada gestión de procesos de saneamiento de inventario en una entidad pública también permite una gestión financiera y contable eficiente, orientada en la optimización, dirección, planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos. Lo anterior cobra relevancia, cuando la entidad evidencia bien sea dentro de su informe anual de gestión o en la verificación de sus estados contables un gasto adecuado, manteniendo un equilibrio y racionalización entre los elementos requeridos para el cumplimiento de los horizontes institucionales y el gasto razonable para adquirirlos.

El procedimiento de bajas ejecutado de manera integral, es un procedimiento que brinda a la entidad una garantía de transparencia y eficiencia en la enajenación de bienes en desuso, deterioro, obsolescencia o pedida; las diferentes fases y actores a través de los cuales los bienes son objeto de análisis permiten a la entidad racionalizar sus operaciones contables.

Los diferentes elementos integrantes de un inventario en una entidad pública, hacen parte de los activos de las entidades, ellos cumplen con funciones específicas que permiten la consecución de objetivos de la entidad.

A pesar de involucrarse varios actores en el proceso de bajas, como se evidencio en el presente es el almacenista general quien direcciona, y por ende debe estar en la plena capacidad interpretar el entorno que le rodea, para a través de sus conocimientos y habilidades ser capaz de adoptar dentro del ejercicio de sus funciones, la optimización, planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos a él encomendados. Competencias y habilidades desarrolladas en el marco de la presente especialización.

Bibliografía

Asamblea constituyente. (1991). *Constitucion Politica de Colombia*. Bogota: Impreandes S.A.

MONSALVE, B. N. (21 de octubre de 2013). *Doctrina Contable Pública*. Obtenido de

Contaduria General de la Nación:

<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9903da6e-11e6-44a5-a1f0->

effa8cac282c/DOCTRINA+contablePublicaDic312013.pdf?MOD=AJPERES&CACHEI
D=9903da6e-11e6-44a5-a1f0-effa8cac282c

MORALES MONSALVE, B. N. (2013).

*http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9903da6e-11e6-44a5-a1f0-
effa8cac282c/DOCTRINA+contablePublicaDic312013.pdf?MOD=AJPERES&CACHEI
D=9903da6e-11e6-44a5-a1f0-effa8cac282c.*

Uchoa, F., & Uchoa, F. (noviembre de 2011). *Definicion de inventario*. Obtenido de Definicion
ABC: <https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php>