 <p><b>IE</b> INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 1 de 36

Propuesta de clasificación del inventario de bienes muebles asignados a las instituciones  
educativas del Municipio de Envigado

John Arley Rodas Serna

Informe de práctica profesional para optar al título de Contador Público de la Institución  
Universitaria de Envigado, realizada en la dependencia de Dirección de Bienes del Municipio de  
Envigado. (Contacto del estudiante: john.rodas.serna@gmail.com).

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 36

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del estudiante	John Arley Rodas Serna
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
NIT	890.907.106
Dirección	Carrera 43 #38 Sur -35
Teléfono	339 40 00
Dependencia o Área	Dirección de bienes
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Ana Vélez Morales
Cargo	Directora de bienes
Labor que desempeña el estudiante	Coordinador de Inventarios
Nombre del asesor de práctica	Dora Nancy Yepes Quiroz
Fecha de inicio de la práctica	Febrero 1° 2016
Fecha de finalización de la práctica	Mayo 26 2016

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 36

## Contenido

Contenido	3
Tabla de ilustraciones	4
Resumen	5
1 Aspectos generales de la práctica	7
1.1 Centro de práctica	7
1.1.1 Historia	7
1.1.2 Misión	8
1.1.3 Visión	9
1.1.4 Objetivos institucionales	9
1.1.5 Organigrama (Ver Ilustración 1)	9
1.2 Objetivo de la práctica empresarial	10
1.3 Funciones	11
1.4 Justificación de la práctica empresarial	11
1.5 Equipo de trabajo	12
2 Propuesta para la agencia o centro de prácticas	12
2.1 Título de la propuesta	12
2.2 Planteamiento del problema	13
2.3 Justificación	13
2.4 Objetivos	15
2.4.1 Objetivo General	15
2.4.2 Objetivos específicos	15
2.5 Diseño Metodológico	15
2.6 Cronograma de Actividades	16
2.7 2.7 Presupuesto	18
3 Desarrollo de la propuesta	18

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 36

3.1	Marco de referencia	18
3.1.1	Antecedentes	18
3.1.2	Marco teórico	20
3.1.3	Marco conceptual	22
3.1.4	Marco Legal	23
3.2	Desarrollo y logro de objetivos	24
6.	Bibliografía	32

#### Ilustraciones

Ilustración 1.	Organigrama del Municipio de Envigado	10
Ilustración 2.	Pantalla del sistema SRF para creación de centros de costo por institución	27

#### Tablas

Tabla 1.	Clases de bienes muebles	20
Tabla 2.	Códigos y cuentas para el registro de bienes muebles educativos	22
Tabla 3.	Clasificación de bienes de uso educativo	23
Tabla 4.	Centros de Costos de las Instituciones Educativas y sus respectivos Códigos	25

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 36

## Resumen

Los bienes de propiedad de las entidades de derecho público, también tienen derecho a que se les proteja su propiedad. Dichos bienes son del Estado quien los tiene por intermedio de sus entes territoriales con tratamiento semejante al de la propiedad privada y su uso no pertenece generalmente a todos los habitantes.

El Estado colombiano está conformado por diferentes organismos. Para el control de los bienes públicos del estado, tiene designada a la contaduría general de la nación como Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como la encargada de llevar la Contabilidad General de la Nación.

La administración municipal de Envigado se rige por las directrices emanadas de esta unidad administrativa. Y para dar cumplimiento a ello, delega a la dirección de bienes el manejo y control de los bienes públicos.

Con la realización de esta práctica y como líder del proyecto de la clasificación de los bienes de las instituciones educativas, se pretende estructurar un plan de trabajo, para que la dirección de bienes del municipio de Envigado, tenga el control y la claridad de la ubicación de los bienes que tienen cada una de las instituciones educativas.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 36


### Abstract

The property owned by public law entities, are also entitled to be protected property. These assets are state who has them through their local authorities with such treatment of private property and not generally belongs to all inhabitants use.

The Colombian government is made up of different organisms. To control public property of the state is the General Accounting Office as a Special Administrative Unit attached to the Ministry of Finance and Public Credit, as the charge of "Bring the General Accounting Office.

The municipal administration of Envigado is governed by the guidelines issued by this administrative unit. And to fulfill this, delegates to the management of property management and control of public property.

With the realization of this practice and as project leader of the relocation of the assets of educational institutions is to structure a work plan for the management of assets of Envigado. Take control and clarity of the location of goods with each of the educational institutions.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 7 de 36

## 1 Aspectos generales de la práctica

### 1.1 Centro de práctica

#### 1.1.1 Historia

Envigado es un municipio de Colombia ubicado en el sur del Valle de Aburra del departamento de Antioquia y conurbado con la ciudad de Medellín. Limita por el norte con la ciudad de Medellín, por el este con los municipios de Rionegro y El Retiro, por el sur con los municipios de El Retiro y Caldas, y por el oeste con los municipios de Sabaneta e Itagüí.

De acuerdo con las cifras presentadas por el DANE del censo 2005,3 Envigado cuenta actualmente con una población de 222 455 habitantes, siendo ésta la cuarta aglomeración urbana del departamento de Antioquia. El municipio cuenta con una densidad poblacional de aproximadamente 3504 habitantes por kilómetro cuadrado. El 45,9 % de la población son hombres y el 54,1 % mujeres. La ciudad cuenta con una tasa de analfabetismo del 5 % en la población mayor de cinco años de edad.

Los servicios públicos tienen una alta cobertura, ya que un 99,7 % de las viviendas cuenta con servicio de energía eléctrica, mientras que un 96 % tiene servicio de acueducto y un 97,4 % de comunicación telefónica.

Según las cifras de la Gobernación de Antioquia basadas en la encuesta de Calidad de Vida 2004 el estrato socio-económico predominante en Envigado es el 3 (medio-bajo) con un 43.9 % del total de las viviendas ubicadas en el municipio; le sigue el estrato 2 (bajo) con el 21.1 %, el 4 (medio) con un 17.9 %; los estratos 5 (medio-alto) y 6 (alto) ocupan un porcentaje significativo con un 13.5 % y 1.5 % respectivamente, esto debido a que en el municipio se alberga gran parte de la población más pudiente de Medellín principalmente en los barrios colindantes con la comuna del El Poblado de Medellín, y veredas como Las Palmas, Santa Catalina y El Escobero en las que se encuentran gran número de lujosas parcelaciones. Por último esta el estrato 1 (bajo) el cual le corresponde solo un 2.1 % del total de viviendas del municipio.

El Alcalde de Envigado es el jefe de gobierno y de la administración municipal, representando legal, judicial y extrajudicialmente al municipio. Es un cargo elegido por voto

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 36

popular para un periodo de cuatro años, que en la actualidad es ejercido por Raúl Eduardo Cardona Gonzalez. Entre sus funciones principales está la administración de los recursos propios de la municipalidad, velar por el bienestar y los intereses de sus conciudadanos y representarlos ante el Gobierno Nacional, además de impulsar políticas locales para mejorar su calidad de vida, tales como programas de salud, vivienda, educación e infraestructura vial y mantener el orden público.

El Concejo Municipal de Envigado es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 17 ediles de diferentes tendencias políticas, elegidos democráticamente para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. El concejo es la entidad legislativa de la ciudad emite acuerdos de obligatorio cumplimiento en su jurisdicción territorial. Entre sus funciones está aprobar los proyectos de los alcaldes, elegir personero y contralor municipal y posesionarlos, dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

Administrativamente la Alcaldía de Envigado se divide en dos grandes grupos: La administración central y las entidades descentralizadas. Se entiende por Administración Central, el conjunto de entidades que dependen directamente del Alcalde. Estas entidades son denominadas Secretarías.

Las secretarías son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la Comunidad o a la Administración Central. Para lo cual, la Alcaldía cuenta con once secretarías y siete entidades descentralizadas.

### 1.1.2 Misión

Nuestra misión es la promoción del desarrollo integral, la sostenibilidad y la competitividad del municipio, con el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, promocionando la generación de competencias en todos los individuos para que accedan a los beneficios de desarrollo y participen en su planeación y ejecución, mediante el óptimo uso de los recursos, un talento humano altamente calificado y la excelencia en la prestación de servicios.



	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 36

### 1.1.3 Visión

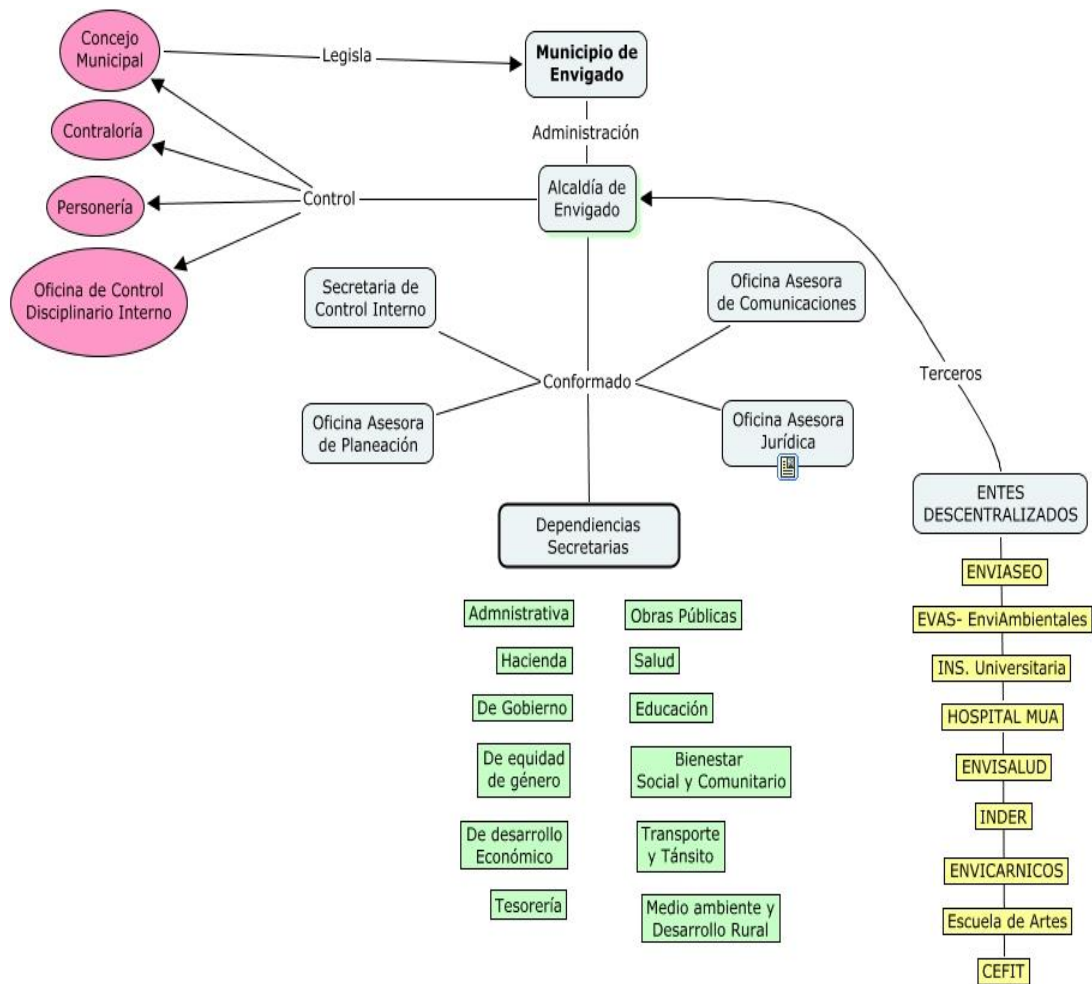
Nuestra visión consiste en lograr cada vez un mayor impacto social, fortaleciendo la calidad de vida, el civismo, la cultura y la educación de los ciudadanos, generando oportunidades de crecimiento y bienestar, basados en una organización moderna y en un talento humano especializado.

### 1.1.4 Objetivos institucionales

- A.** Satisfacer las necesidades de la comunidad envigadeña, mediante la formulación y ejecución del plan de desarrollo para el período de gobierno (Directriz No. 01 de la Política de la Calidad).
- B.** Desarrollar y fortalecer procesos de automatización que faciliten la transparencia, el control, y el mejoramiento continuo con eficacia, eficiencia y efectividad. (Directriz No. 02 de la Política de la Calidad).
- C.** Mejorar las competencias y desempeño del personal de la Administración Municipal. (Directriz No. 03 de la Política de la Calidad). Articular el sistema de gestión de la Administración con otros estándares nacionales e internacionales (Directriz No. 04 de la Política de la Calidad).
- D.** Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al municipio, mediante la ejecución del mandato legal de manera permanente (Directriz No. 04 de la Política de la Calidad).

### 1.1.5 Organigrama (Ver Ilustración 1)

*Ilustración 1. Organigrama del Municipio de Envigado*



Fuente: [envigado.gov.co](http://envigado.gov.co)

## 1.2 Objetivo de la práctica empresarial

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 36

Desarrollar una propuesta de clasificación del registro de inventario de bienes muebles asignados a las instituciones educativas del Municipio de Envigado.

### 1.3 Funciones

En el marco de la vinculación laboral con el Municipio de Envigado, como funcionario de la Dirección de Bienes, se enumeran las funciones propias del cargo:

- E.** Realizar un inventario de los bienes muebles existentes en el municipio de Envigado.
- F.** Separar los bienes muebles de las instituciones educativas al de las unidades ejecutoras en coordinación con Secretaría de educación para un manejo más ágil y claro.
- G.** Realizar un proceso de clasificación de los bienes muebles que competen exclusivamente a las instituciones educativas.
- H.** Generar un inventario de proyección actualizada permanente, para el manejo eficiente y eficaz de los bienes muebles en las instituciones educativas del municipio de Envigado.
- I.** Realizar reuniones con los funcionarios que están involucrados en el trabajo transversal con las Instituciones Educativas (secretario de educación, directores de área, rectores, coordinadores).
- J.** Generar herramientas comunicativas para documentar e informar a quienes competen de los manejos de los bienes muebles de las Instituciones Educativas del municipio de Envigado.

### 1.4 Justificación de la práctica empresarial

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 36

Es importante para la administración municipal al igual que para mí desempeño profesional, desarrollar una propuesta de clasificación de los bienes muebles del municipio de envigado como oportunidad para optimizar la gestión de asignación de bienes muebles en sus etapas de registro, manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, y salida definitiva de los bienes e inventarios. Todo ello con un impacto positivo en la efectividad administrativa de cada una de las dependencias responsables de la administración de los bienes, considerando una determinación de responsabilidades en la misma al separar los bienes muebles de las instituciones de educación de las unidades ejecutoras del ente central. De manera específica, la información contenida en la sistematización clasificada de la información de bienes, es de utilidad para los funcionarios de las instituciones educativas y la administración municipal, convirtiéndose en una guía de localización y control de los bienes.

#### 1.5 Equipo de trabajo

- K.** Ana Velez Morales: directora de bienes.
- L.** Dora Nancy Yepes: asesor de la práctica empresarial.
- M.** John Arley Rodas Serna: líder encargado del proyecto.
- N.** Carlos Torres Bayter: asesor jurídico.
- O.** Jorge Mario Restrepo Garcia: asesor en gestión contable.
- P.** Luis Carlos Tupaz Bustos: asesor recursos físicos.

## 2 Propuesta para la agencia o centro de prácticas

### 2.1 Título de la propuesta

Modelo de clasificación, por centros de costo, del registro de inventario de bienes muebles asignados a las instituciones educativas del Municipio de Envigado.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 36

## 2.2 Planteamiento del problema

Los nuevos modelos de trabajo están determinando cambios en las formas de funcionamiento y operación de manejo de los bienes públicos. Promoviendo a su vez procesos de estandarización profesional en ámbitos como el manejo, seguimiento y control etc. Nos vemos en la necesidad de adoptar los continuos cambios, Lo anterior conlleva a que la información este bajo un único sistema integral de forma organizada, transparente, confiable y útil.

Anteriormente los ingresos de bienes muebles del Municipio de Envigado, tanto de compras como de donaciones, lo realizaba la dirección de compras. En el año 2015 la dirección de bienes detectó anomalías en cuanto al manejo de inventario y la forma de llevarlo, el cual al ser revisado por funcionario de bienes, se detectaba que muchos de los bienes que adquirían no eran reportados por los rectores de las instituciones educativas.

La necesidad que se presenta en la dirección de bienes es como se deben registrar y reubicar los bienes en el sistema de recursos físicos de las Instituciones Educativas de las unidades ejecutoras. Es así como los documentos, tanto facturas como actas de donación, se deben ingresar al sistema, posteriormente direccionarlos a la secretaría de hacienda, y cuando se haga un balance general consolidado en el ente central, deberá ser enviado a la Contaduría general de la Nación.

## 2.3 Justificación

El estado colombiano es un estado social de derecho con soberanía sobre un territorio y con autoridad para manejar las instituciones que estén dentro de ese territorio. Los efectos de la globalización económica han originado que el Estado colombiano, realice profundas reformas de la administración pública en aras de la modernización, para que esta sea eficaz y eficiente con alta calidad en el manejo de los bienes públicos.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 36

Los bienes de dominio público son aquellos que se caracterizan por su afectación a una finalidad pública, porque su uso y goce pertenecen a la comunidad, por motivos de interés general. El titular del derecho de dominio es la Nación y, en general, las entidades estatales correspondientes ejercen facultades especiales de administración, protección, control. Están sujetos a un régimen jurídico por virtud del cual gozan de privilegios tales como la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad, que los colocan por fuera del comercio. En estos términos, es necesario señalar que respecto de los bienes de beneficio y uso público ninguna entidad pública tiene la titularidad de dominio, la cual recae sobre la Nación, dado que están destinados al uso y goce de todos los habitantes. Por tanto, a las entidades solo les corresponder ejercer facultades especiales de administración, protección.

Los bienes de los establecimientos educativos forman parte del ambiente pedagógico que facilita los procesos de aprendizaje. Es necesario, por lo tanto, que los directivos de las secretarías y de los establecimientos educativos, los docentes y estudiantes, reconozcan la importancia de estos recursos y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones para que cumplan con su función.

La dirección de bienes es responsable de dar las directrices de administración y uso de los recursos físicos. Por su parte los rectores y directores deberán administrar los recursos y propiciar su uso de conformidad con las necesidades del proceso educativo y la normatividad sobre utilización de espacios. Los estudiantes, a su vez, con la dirección de sus maestros, deberán desarrollar el sentido de pertenencia por los bienes que están a su servicio, utilizarlos correctamente y dejarlos en buenas condiciones para que sirvan a otros. El uso de los espacios físicos ajustado a la norma y guiado por las prácticas de buen manejo, constituye un elemento fundamental para el logro de las metas de cobertura y calidad establecidas en el Plan de Desarrollo, la Revolución Educativa.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 36

Luego de analizar la situación de los bienes en las diferentes entidades territoriales se observa que la dirección de bienes del municipio de Envigado tendrá que resolver asuntos tales como la titularidad de los bienes, la organización y actualización de los inventarios y aspectos relacionados a la exactitud de los registros.

## 2.4 Objetivos

### 2.4.1 Objetivo General

Optimizar la clasificación, seguimiento y control de los bienes muebles asignados a las instituciones educativas del municipio de Envigado.

### 2.4.2 Objetivos específicos

- Q.** Estructurar un modo nuevo de clasificación de inventario de bienes muebles asignados a las instituciones educativas del municipio, con base en los recursos tecnológicos disponibles.
- R.** Crear centros de costos de inventario de bienes y responsabilidades de usuarios para cada institución educativa del municipio de Envigado, que responda a las necesidades de seguimiento y control de los bienes.
- S.** Validar el modelo sistematizado de registro de inventario de bienes asignados a las instituciones educativas, considerando las responsabilidades en su seguimiento y control.

## 2.5 Diseño Metodológico

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 36

Para el logro de los objetivos propuestos se plantea desarrollar el trabajo de práctica partiendo de la información existente registra en el sistema de información de recursos físicos y de calidad del Municipio de Envigado Municipio, considerando la información procedimental y los e instrumentos disponibles para el registro de los bienes muebles objeto de la propuesta.

Con la información obtenida y con apoyo en la experiencia acumulada de las partes interesadas en el proceso de registro de bienes muebles, se somete a análisis que permita identificar las acciones y elementos susceptibles de mejora en el procedimiento existente.

Con base en los anterior, se elabora un modelo de optimización del proceso de registro, se somete a consideración, se plantean acciones para intervenir el sistema de registro de bienes y se valida el posible impacto en la adopción de cambios a proponer.

De manera particular, para efectos del trabajo práctico, la clasificación del inventario de los bienes muebles, requiere de la elaboración de un plan estratégico al más alto nivel, a fin de gestionar el proceso de modo integral. Se busca contribuir desde la planeación e intervención del proyecto desarrollar de forma clara los procesos y procedimientos en la dirección de bienes.

Como líder del proyecto, la primera fase está planteada desde la planeación estratégica y constituye un punto de partida para un trabajo práctico en una segunda fase que será realizada a partir del mes de febrero de 2016.

## 2.6 Cronograma de Actividades

Actividades	Tiempo de Duración															
	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4



Fase de Diagnostico del problema en las secretarias de hacienda y de educación y cultura.	■																		
Fase de Recolección de información.				■															
Fase de planteamiento de propuesta para intervenir la situación o hallazgo negativo.	■	■	■	■	■	■	■												
Revisión y ajustes de la propuesta								■	■	■	■								
Socialización del proyecto												■	■						
Fase iniciación de la ejecución del proyecto con los ajustes de la propuesta																■			
Informe Final																			■

Convenciones



Actividad  
Cumplida



Actividad  
programada

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 36

## 2.7 2.7 Presupuesto

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
Recursos físicos	Oficinas: Dirección de sistemas, Sala de juntas de la Secretaría de educación, dirección de Bienes, I.E. Jomar.	\$ 0.00
Talento humano	Practicante de Contaduría pública	\$ 3,840,000.00
Equipos	Computador, teléfonos	
Trabajo de campo	Vehículo para desplazamiento entre dependencias	\$ 320,000,00
Servicios técnicos	Correos, filmación, fotografías	\$ 100,000.00
Bibliografía	Régimen de contabilidad pública (contaduría general de la nación).	\$ 0.00
Divulgación	Reuniones informativas, trabajo escrito,	\$ 0.00
Publicación	Trabajo escrito	\$ 60,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 4,320,000.00</b>

## 3 Desarrollo de la propuesta

### 3.1 Marco de referencia

#### 3.1.1 Antecedentes

El Ministerio de Educación Nacional, promulgó una guía denominada ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (MEN-GUÍA 20, 2006), en ella claramente determinó un elemento constitutivo de los ambientes pedagógicos que facilitan los procesos de aprendizaje son los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos de carácter oficial, destacando que tanto los directivos de las secretarías de educación como los miembros de la comunidad educativa (directivos docentes, docentes, estudiantes, personal administrativo y padres de familia) reconozcan la importancia de

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 36

dichos recursos y la necesidad de tenerlos y mantenerlos en óptimas condiciones en razón de la función para la cual se proveen.

Por otra parte, el Ministerio de Educación Nacional hace explícito el reconocimiento de responsabilidad que tienen las secretarías de educación y las administraciones municipales en la administración, uso, mantenimiento y control de los recursos físicos, de modo cotidiano y rutinario, conforme a los requerimientos de los procesos formativos, incluyendo aspectos normativos y técnicos para ello, como elemento fundamental para alcanzar las metas de calidad, equidad, cobertura, eficiencia y pertinencia educativa establecidas en los planes de desarrollo.

La Guía 20 promulgada por el MEN tiene una estructura organizada a partir de un marco normativo en relación con la organización y administración de bienes inmuebles y la administración y organización de bienes muebles, siendo este último el tema que compete al alcance del desarrollo del proyecto de práctica.

1. MARCO NORMATIVO	9
1.1 Uso de predios	9
1.2 Planeación y diseño técnico	9
1.3 Aspectos contables	9
1.4 Entrega de bienes en virtud del proceso de descentralización	10
2. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	12
2.1 ORGANIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	12
2.1.1 Identificación Básica del Inmueble	13
2.1.2 Evaluación de la Situación Jurídica	14
2.1.3 Evaluación Técnica	16
2.1.4 Evaluación Económica	20
2.2 Administración de los bienes inmuebles	21
2.2.1 Mantenimiento y mejora de la infraestructura existente	21
2.2.2 Construcción de infraestructura y trámites de legalización	22
2.2.3 Actualización de la información del inventario	23
3. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	24
3.1 Organización de los bienes muebles	25
3.1.1 Inventario de Bienes Muebles	25
3.1.2 Evaluación Económica	27
3.2 Administración de los bienes muebles	27
3.2.1 Mantenimiento de muebles	27
3.2.2 Adquisición de bienes muebles	27
3.2.3 Actualización de inventarios	28
4. CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	29
ANEXO 1 CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN CONTABLE	31
ANEXO 2 CLASES DE BIENES MUEBLES	32

### 3.1.2 Marco teórico

Para efectos del propósito del presente trabajo de práctica, nos remitimos al marco teórico que contiene la cartilla para la administración y organización de bienes de las instituciones educativas (MEN-GUÍA 20, 2006), en relación la administración y organización de los bienes muebles de las instituciones educativas de carácter oficial.

En relación con la organización de los bienes muebles, la Guía 20 contempla dos aspectos: el Inventario de Bienes Muebles y la Evaluación Económica de los mismos. En relación con la Administración de los bienes muebles la Guía 20 considera tres aspectos: el Mantenimiento de muebles, la Adquisición de bienes muebles y la Actualización de inventarios.

El propósito del trabajo de práctica atiende de los aspectos mencionados los siguientes: el Inventario de Bienes Muebles, la Adquisición de bienes muebles y la Actualización de inventarios. El primero del ámbito de la Organización y los dos siguientes corresponden al ámbito de la Administración de bienes.

#### T. Clasificación de bienes muebles de uso educativo

La Guía 20, en su anexo 2, establece la siguiente clasificación de Bienes Muebles (Ver Tabla 1. Clases de bienes muebles), como base para su organización y administración:

*Tabla 1. Clases de bienes muebles*

1. Muebles.
2. Equipos y materiales de laboratorio de química, física, biología o idiomas.
3. Dotación de elementos para enseñanza como material didáctico, juegos, globos y mapas; elementos para recreación y deporte.
4. Instrumentos musicales.

5. Equipos de cómputo y complementarios.
6. Equipos de comunicación.
7. Equipos audiovisuales, televisores, VHS, video beam.
8. Equipos de bombeo.
9. Equipos para oficina.
10. Maquinaria para talleres de diversos oficios.
11. Maquinaria agrícola.
12. Bibliobancos de textos escolares.
13. Material bibliográfico.
13.1. 000 – Obras generales.
13.2. 100 – Filosofía y Psicología.
13.3. 200 – Religión.
13.4. 300 – Ciencias Sociales.
13.5. 400 – Lingüística.
13.6. 500 – Ciencias puras.
13.7. 600 – Ciencias aplicadas.
13.8. 700 – Artes, Recreación y Deportes.
13.9. 800 – Literatura.
13.10. 900 – Geografía e Historia.
13.11. LI – Literatura infantil.
14. Licencias de uso de programas.
15. Semovientes.
16. Muebles y equipos para enfermería.
17. Extintores de incendio.
18. Bienes de consumo como papelería, tinta, cintas para máquina, reactivos de laboratorio, Etc.

Para el registro contable de los bienes muebles, la Guía establece los siguientes códigos de cuentas (Ver Tabla 2. Códigos y cuentas para el registro de bienes muebles educativos):

*Tabla 2. Códigos y cuentas para el registro de bienes muebles educativos*

<b>Código</b>	<b>Nombre de cuenta</b>
<i>Código 15</i>	Inventarios.
<i>Código 1518</i>	Materiales para prestación de servicios.
<i>Código 151819</i>	Materiales para educación.
<i>Código 16</i>	Propiedad, planta y equipo.
<i>Código 1635</i>	Bienes muebles en bodega.
<i>Código 1536</i>	Propiedad, planta y equipo en mantenimiento.
<i>Código 1655</i>	Maquinaria y equipo.
<i>Código 1665</i>	Muebles enseres y equipo de oficina.
<i>Código 1670</i>	Equipos de comunicación y computación.
<i>Código 1680</i>	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

*Fuente (MEN-GUÍA 20, 2006)*

### 3.1.3 Marco conceptual

La Guía 20 establece que “Los bienes muebles son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro por una fuerza externa” (MEN-GUÍA 20, 2006, pág. 24) y los clasifica de dos maneras, según su ubicación, en Bienes en Almacén o Bienes en Uso, o según su uso: Bienes fungibles o consumibles cuando su uso conduce a su extinción, y Bienes no fungibles cuando el uso no las destruye. Para el alcance del trabajo de práctica, esta última clasificación es relevante y a continuación se presenta una tabla resumida ilustrativa de dicha clasificación (Ver Tabla 3. Clasificación de bienes de uso educativo)

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 36

Tabla 3. Clasificación de bienes de uso educativo

	Bienes Fungibles o de Consumo	Bienes No Fungibles o Devolutivos
<i>Descripción</i>	Son los elementos que se consumen en su primer uso, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen	Son aquellos que no se consumen en su primer uso, aunque con el tiempo se deterioran a largo plazo, así como los que por su estado no son útiles o se han desactualizado tecnológicamente
<i>Tratamiento</i>	No deberán clasificarse como devolutivos	Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución
<i>Ejemplo</i>	Papelería, tintas, cintas para máquina, alimentos u otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente	Pupitres, sillas, tableros, maquinaria y equipo etc. y otros que la clasificación del sistema de control establecido determine expresamente.

Fuente (MEN-GUÍA 20, 2006)

### 3.1.4 Marco Legal

#### U. Aspectos contables para la Organización y Administración de bienes

Las entidades deben atender las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación, según norma xxxx que aplica a las entidades territoriales, incluye, además, disposiciones relacionadas con la depuración de los estados financieros, dando alcance a las gestiones administrativa que las entidades deberán desarrollar “para depurar la información contable, para que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas” (MEN-GUÍA 20, 2006, pág. 10)

De modo específico, el procedimiento relacionado con las formas de organización y ejecución del proceso contable contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, establecen que: “1. Entidades contables públicas que llevan contabilidad independiente pero son agregadas por otras para el reporte a la contaduría general de la nación

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 36

(...). Son entidades agregadoras las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde agregar la información de otras entidades contables públicas, denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación. Se consideran como tales los departamentos, distritos y municipios, es decir, en general, las entidades territoriales.” (Contaduría General de la Nación, 2007)

Para la Individualización de bienes, derechos y obligaciones, la Contaduría General de la Nación Los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o en bases de datos administradas por otras dependencias. (Contaduría General de la Nación, 2007)

### 3.2 Desarrollo y logro de objetivos

**A.** En relación con el objetivo de “Estructurar un modo nuevo de clasificación de inventario de bienes muebles asignados a las instituciones educativas del municipio, con base en los recursos tecnológicos disponibles” Se desarrollarlo las siguientes actividades y logros:

En la fase de estudio de factibilidad de clasificación de inventario de bienes muebles asignados a las instituciones educativas, se realizaron varias “pruebas ambiente” en el sistema de recursos físicos. Este sistema es un software llamado SRF – Sistema de recursos físicos- que facilita el registro y control del inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del municipio, asignados a sus áreas funcionales. Las pruebas se realizaron para mirar la viabilidad de independizar el registro de tenencia de los bienes muebles mediante la creación de multiempresas, pues se evidenció que todos estaban codificados y asignados a la Secretaría de Educación y Cultura y no tenía ninguna asignación en relación con el responsable de su administración en cada institución en la que tienen su uso. Lo anterior también implica observar que el control del bien mueble asignado a cada institución no tiene control objetivo.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</b> Ciencia, educación y desarrollo	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 36

Finalmente se llegó a la conclusión de que sería más práctico la creación de centros de costos por institución y códigos a los usuarios responsables, ya que el sistema SRF lo permite, configurando una nueva manera de registro de cada bien mueble, en el que se especifican los datos del tenedor y el responsable de su administración, como punto de partida para una identificación pertinente, considerando facilitar la contabilización eficiente y eficaz de bienes muebles de las Instituciones Educativas Públicas del Municipio de Envigado. El software de Recursos Físicos - SRF del Municipio se debe parametrizar de acuerdo con la configuración que ofrece el sistema y por ello fue importante el concepto técnico responsable del uso del software.

**B.** En relación con el objetivo de “Crear centros de costos de inventario de bienes y responsabilidades de usuarios para cada institución educativa del municipio de Envigado, que responda a las necesidades de seguimiento y control de los bienes”, se desarrollaron las siguientes acciones y logros:

Se han creado para cada Institución Educativa, centros de costos y códigos personales para los Rectores (Ver *Tabla 4*), para lo cual se desarrollaron diferentes reuniones en donde se socializó la iniciativa y recolectó información relevante al proceso. En estas reuniones se contó con el apoyo, entre otros: el ingeniero de sistemas, el asesor de la empresa proveedora del software, el director de las tics del municipio de Envigado, y el Técnico responsable de la Dirección de Bienes muebles del municipio; en equipo de trabajo se acordó el procedimiento más apropiado para separar e individualizar los bienes muebles de cada una de las Instituciones Educativas.

*Tabla 4. Centros de Costos de las Instituciones Educativas y sus respectivos Códigos*

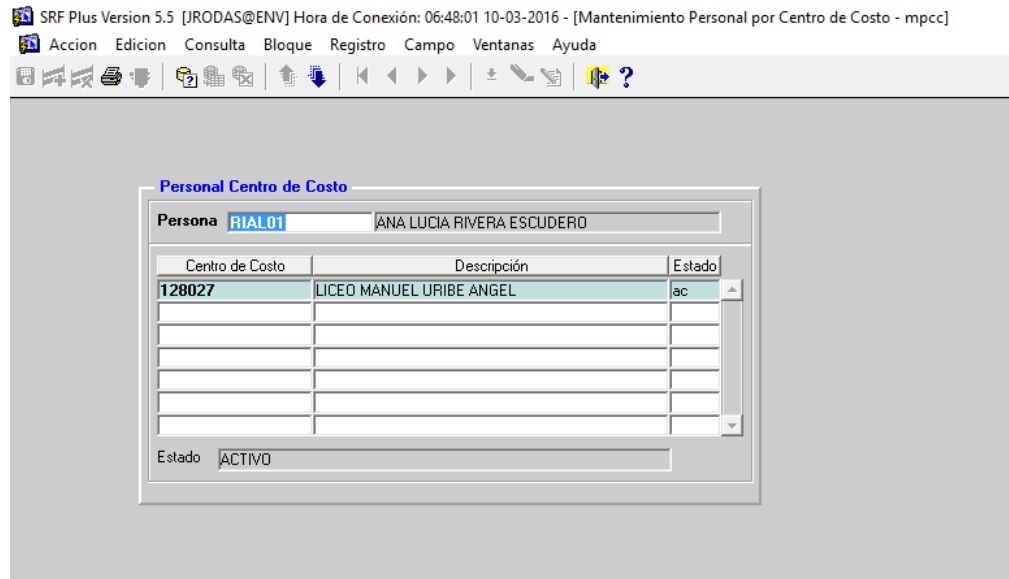
<i>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</i>	<i>CENTRO de COSTOS</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>Alejandro Vélez Barrientos</i>	1213	YFLI01
<i>Sede alto de las Flores</i>	1213	YFLI01
<i>Comercial de Envigado</i>	1232	ORTD02

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 36

<i>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</i>	<i>CENTRO de COSTOS</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>Sede San Rafael</i>	1229	RAMM06
<i>Sede Pio XII</i>	1228	GUTC01
<i>Darío de Bedout</i>	1214	OCHB01
<i>El Salado</i>	1233	GAVC03
<i>Centro Educativo La Morena</i>	1221	GUTC02
<i>José Manuel Restrepo</i>	1234	JARG01
<i>Sede Fernando González</i>	1217	ZULG01
<i>José Miguel de la Calle</i>	1209	ARCA01
<i>La paz Bachillerato</i>	1235	SANA01
<i>Sede Leticia Arango</i>	1219	BLAND01
<i>Sede Triandón</i>	1215	BUI01
<i>Sede John F. Kennedy</i>	1218	SALC01
<i>Las Palmas</i>	1240	BBMA01
<i>Sede Martin Eduardo Ríos Llanos (Pantanillo)</i>	1226	GARG04
<i>Sede Cruz del Porvenir (Perico)</i>	1227	GARG03
<i>Manuel Uribe Ángel</i>	1236	RIAL01
<i>Sede Marcelino Vélez</i>	1222	MARC07
<i>Normal Bachillerato</i>	1225	RIVB01
<i>Sede Normal Primaria</i>	1241	RENC01
<i>Sede María Poussepin</i>	1224	MORC03
<i>San Vicente de Paul</i>	1210	MONP02

Se puede evidenciar en la siguiente ilustración (Ver Ilustración 2 la forma como se crearon el sistema de información de recursos físicos, SRF, cada uno de los centros de costos por institución para el manejo de los bienes muebles asignados por el municipio o gestionados en su compra por cada institución:

Ilustración 2. Pantalla del sistema SRF para creación de centros de costo por institución



C. En relación con el objetivo de “Validar el modelo sistematizado de registro de inventario de bienes asignados a las instituciones educativas, considerando las responsabilidades en su seguimiento y control”

El modelo propuesto tuvo una validación técnica en el momento de crear los centros de costo y códigos, y una validación administrativa mediante la socializaron de las directrices impartidas por la dirección de bienes con todos los rectores y coordinadores de cada sede, mediante reuniones en las instalaciones de la secretaria de educación y cultura, sensibilizándolos acerca de la trascendente necesidad de cambios en el ingreso, manejo y aseguramiento de los bienes muebles y sobre la manera como se procederá a partir de este trabajo de asignar a cada uno de ellos, los bienes que están en sus respectivas instalaciones locativas, bien sea con recursos propios o mediante donaciones, enviando a la oficina de Bienes las respectiva documentación para

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 36

legalizar el ingreso de estos, lo que posibilitó que se generara un sentido de pertenencia y responsabilidad y por tanto adquirieron el compromiso de velar por los bienes a su cargo.

**D.** Por último, en relación con el objetivo general de “Optimizar la clasificación, seguimiento y control de los bienes muebles asignados a las instituciones educativas del municipio de Envigado.”, considerando que se cumplieron los objetivos específicos según se indicó en lo anterior expuesto, en relación causa-efecto es evidencia del logro del objetivo general del proyecto. Esto permitió que el municipio adoptara y pusiera en funcionamiento el modelo de optimización de las actividades de registro de bienes muebles, como también, la apropiación de la política y de las acciones procedimentales por parte de las instituciones educativas y sus rectores.

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 36

#### 4. Conclusiones

De manera objetiva, establecer los aprendizajes alcanzados, la manera en que se evidencian los resultados esperados y el valor agregado y diferenciador del proyecto, de acuerdo a la metodología propuesta.

A partir de la oportunidad de la realización de la práctica, vista como la posibilidad de articular conceptos teóricos aprendidos a través del transcurrir en la preparación profesional de la carrera universitaria, y a la vez como la oportunidad de plantear nuevas maneras de implementar el quehacer en la contaduría pública y además como la posibilidad de clarificar y ejecutar conceptos que no se tenían tan claros, como es el de las normas que rigen el ingreso y manejo de bienes públicos, necesidad que se visualizó, ya que solo se realizaban procedimientos automáticos o espontáneos enseñados por personas que han desempeñado el cargo en la administración municipal con respecto a los ingresos de los bienes muebles del municipio de Envigado y que muchas veces se apegaban a técnicas rudimentarias o manuales obsoletos.

En este orden de ideas, el bagaje teórico brinda herramientas que permiten ir más allá de estas metodologías tradicionalmente implementadas, sin desconocer la experiencia que tales prácticas han aportado al ejercicio en el manejo de los inventarios de los bienes públicos, analizando la pertinencia de implementar nuevas técnicas a partir de la investigación y la aproximación teórica que sobre inventarios de bienes públicos se conoció, con un direccionamiento nacional, desde la contaduría general de la nación (CGN).

La ejecución de dichos planteamientos, ha permitido que las Instituciones educativas públicas del municipio de Envigado, puedan efectivamente tener separado su propio inventario, lo cual permite más claridad para su manejo a través de la creación de centros de costos, que a su vez

	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	<b>Código:</b> F-PI-038
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Página</b> 30 de 36

puede tener una panorámica amplia y clara de todo lo que conciernen con los inventarios de las instituciones educativas, siendo coordinados, manejados y monitoreados desde la oficina de la dirección de bienes.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 36

## 6. Recomendaciones

Una propuesta que se ha dado a conocer desde este trabajo universitario, es que no se ingresen artículos de menor cuantía al inventario de las Instituciones Educativas del municipio de Envigado (cargados a nombre del respectivo rector de la Institución), estos elementos se llevarán a una cuenta de consumibles o fungibles.


Ahora los bienes muebles aparecen “cargados” bajo la responsabilidad, o a nombre de cada uno de los respectivos rectores de las Instituciones Educativas públicas del municipio de Envigado.

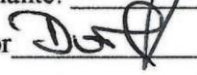
Se han podido visualizar los cambios positivos y el manejo más ágil de los inventarios, lo cual es necesario que se continúe con este manejo realizando una permanente retroalimentación y supervisión para realizar los correctivos oportunamente.

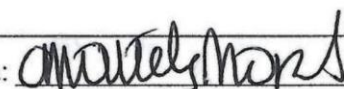
	<b>INFORME FINAL DE PRACTICA</b>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 36

## 6. Bibliografía

- Alvarado Ramírez, B. (2011). *Universidad Javeriana*. Obtenido de <http://www.javeriana.edu.co>:  
<http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/Novitas303/FileNovitas303/CGNCP2970-2011.pdf>
- Contaduría General de la Nación*. (2007). Obtenido de <http://www.contaduria.gov.co>:  
[http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656/Plan+General+de+Contabilidad+versi%C3%B3n+2007.1+\(PGCP\).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656/Plan+General+de+Contabilidad+versi%C3%B3n+2007.1+(PGCP).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656)
- Ministerio de Educación Nacional. (07 de 2006). *Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 2016, de [http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-106040\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-106040_archivo_pdf.pdf)

Firma del estudiante: 

Firma del asesor: 

Firma del jefe en el Centro de Práctica: 



## **INFORME FINAL DE PRACTICA**

**Código:** F-PI-038

**Versión:** 02

**Página** 33 de 36

## **INFORME FINAL DE PRACTICA**

**Código:** F-PI-038

**Versión:** 02

**Página** 34 de 36

## **INFORME FINAL DE PRACTICA**

**Código:** F-PI-038

**Versión:** 02

**Página** 35 de 36

## INFORME FINAL DE PRACTICA

**Código:** F-PI-038

**Versión:** 02

**Página** 36 de 36