

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Código: PR-HM-20
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

1. OBJETIVO:

Identificar e individualizar contablemente los bienes físicos de la Alcaldía de Itagüí para la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos relacionados con Propiedad, Planta y Equipo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la necesidad de identificar, clasificar, reconocer las propiedades, planta y equipo dentro del proceso contable y Termina con la individualización de las propiedades planta y equipo.

3. RESPONSABLE:

El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Propiedades Planta y Equipo: Tangible empleado para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al de mercado; y repuestos que serán componentes de otro elemento de propiedad, planta y equipo. Se caracteriza porque no se espera vender ni distribuir en forma gratuita, en el curso normal de la operación y se prevé usarlo durante más de 12 meses.

Bien Inmueble: Bien (lotes, edificaciones, vías, parques, andenes, puentes y otros), que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

Bien Mueble: Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Ingreso de Activos Fijos: Documento que genera el sistema con la relación de los bienes adquiridos por cada una de las unidades administrativas.

Placa de Inventarios (Sticker): Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

Inventarios: Activo adquirido, activo en proceso de transformación, activo producido o producto agropecuario que se tiene con la intención de: a) venderse a precios de mercado o

Revisado por: Jefe de Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Secretario de Hacienda
---	--------------------------------------

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Código: PR-HM-20
		Versión 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

de no mercado en el curso normal de la operación; b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación; c) transformarse o consumirse en la producción de bienes que serán vendidos, a precios de mercado o de no mercado, o distribuidos en forma gratuita; o d) consumirse en la prestación de servicios que generarán ingresos de transacciones con contraprestación.

Depreciación: Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Vida Útil: Periodo durante el cual la entidad espera recibir el potencial de servicio o los beneficios económicos asociados a una propiedad, planta y equipo, una propiedad de inversión, un activo intangible, un bien de uso público o una restauración de un bien histórico y cultural.

Deterioro de valor: Pérdida parcial de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de un activo.

Auxiliar contable:

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Asignar responsabilidades: El Jefe de la Oficina de Contabilidad asigna las responsabilidades a los funcionarios de las Áreas que intervienen en el procedimiento en archivo digital Excel, de uso personal	Jefe de Oficina de Contabilidad	Definición de responsabilidades (Excel)
2. Aprobar y Causar la cuenta por pagar: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad responsable de causar las cuentas, recibe por SISGED los documentos para causar las cuentas, posteriormente se revisa el cumplimiento de requisitos de la factura electrónica anexada como soporte de la causación de acuerdo a la orden de pago, si cumple, el profesional universitario o técnico operativo ingresa a Dinámica en el módulo de activos fijos para realizar la clasificación de cuentas contables verificando la vida útil asignada a cada clasificación. Nota: Para la acusación de cuentas, se aplica el procedimiento PR-HM-05. Si la cuenta no cumple con los requisitos y soportes establecidos en el "IN-HM-01 instructivo causación y pago de cuentas" es devuelta por el supervisor encargado por el aplicativo SISGED para hacer los ajustes pertinentes.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Causación



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Código: PR-HM-20

Versión 01

Fecha de actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>3. Crear los productos en el Modulo de Activos Fijos: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad, crea los productos de acuerdo a la clasificación de bienes y servicios de Colombia compra eficiente, para la creación del producto empezamos ingresando Dinámica, al módulo de activos, luego opción archivo-productos, agregar, se ingresa la información del activo adquirido, se graba y queda creado el producto.</p> <p>Nota: Esto para el caso en el que el producto no se haya creado con anterioridad, en caso de que el activo este incorporado y/o creado se verifica la clasificación contable que este tiene asignada.</p>	Auxiliar Administrativo	Lista de Productos
<p>4. Incorporar los bienes al Módulo de Activos Fijos: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo para realizar la incorporación del activo, inicialmente detalla en un archivo de Excel los productos anteriormente creados especificando el subtotal, el IVA, Registro presupuestal, factura electrónica, número de factura y retenciones, la cual es enviada por SISGED a la Subsecretaria de Bienes y Servicios a fin de realizar el registro de los activos.</p> <p>Una vez realizado el registro por el módulo de activos desde de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, la Auxiliar Administrativa revisa el ingreso en el módulo de activos fijos a realizar la confirmación y se procede a realizar el respectivo pago.</p> <p>Nota: Para el registro de los activos se aplica el PR-RF-02 Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles, perteneciente a la Subsecretaria de Bienes y Servicios.</p>	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Causación e Ingreso
<p>5. Conciliar los ingresos de activos y Depreciación: El Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad para conciliar los ingresos de los activos ingresa al módulo de activos fijos en el software Dinámica en la opción informes - reportes generados y genera los informes según la necesidad de la conciliación. AF014 DEPRECIACION Bienes muebles</p> <p>Nota: Para conciliar muebles se genera el informe AF014 Depreciación y para conciliar inmuebles descarga el informe AF013-Listado Bienes Inmuebles a una fecha de corte y/o AF004 Igualmente por el módulo de contabilidad en la opción informes – listado de auxiliares – cuentas, tercero y centros – se detalla la fecha a conciliar y se genera el reporte, con ambos informes se procede a verificar los saldos registrados en las cuentas contables.</p> <p>Nota 2: Esto aplica en el caso de que se requiera por la Contaduría General de la Nación o por el jefe inmediato y/o otros entes de control o la necesidad del momento.</p>	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Documento AF 013 Y AF004

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Código: PR-HM-20
		Versión 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Ajustar las cuentas contables: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Contabilidad, en caso de que evidencie inconsistencias en la conciliación anterior, propone los ajustes descargando el auxiliar contable desde Dinámica para validar los saldos existentes en contabilidad y así realizar el ajuste que haya lugar tanto en el módulo de contabilidad como el de activos fijos	Auxiliar Administrativo	Comprobante contable
7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de la Oficina de Contabilidad con los responsables del procedimiento, evalúan periódicamente la ejecución del mismo, identificando riesgos y oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos registros se producen, conservan y comparten de manera digital	Jefe de Oficina de Contabilidad Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO EM-15 Plan de Mejoramiento
8. Aplicar Acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos registros se producen, conservan y comparten de manera digital.	Profesional Universitario Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO EM-15 Plan de Mejoramiento.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política, Artículo 354 Contador General, de la Nación- Funciones. Por el cual se crea al contador general y se le asignan las competencias.
- Ley 298 de 1996 Ley 298 de 1996 "Ley Reglamentaria del artículo 354 de la Constitución Política". Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación. Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Catálogo General de cuentas para entidades de gobierno.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	Código: PR-HM-20
		Versión 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Definición de responsabilidades	Jefe de Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	PC de los Responsables	Claves de acceso, Backup's	No Aplica	Eliminación
No aplica	Lista de Productos	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Sistema Contable	Sistema Contable/modulo contabilidad	Claves de acceso, Backup's	No Aplica	No Aplica
No aplica	Causación e Ingreso						
No aplica	Documento AF 013 Y AF004						
No aplica	Comprobante contable						
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Archivo de la Secretaria de Hacienda	Archivo de la Secretaria de Hacienda/ Actas	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable / Carpeta Sistema de Calidad	Claves de acceso, Backup's	2 años	Eliminación
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	17/09/2024	Creación del documento. Acta N° 11 de comité primario de la Secretaria de hacienda del 17 de Septiembre de 2024

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO EM-15 Plan de Mejoramiento