

**VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA
COORDINACIÓN DE ALMACÉN EN LA DELEGACIÓN DEL CAUCA**

AUTORA:

DIANA CAROLINA TORO SOLARTE

CODIGO: 101512020705



Universidad
del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

PROYECTO DE GRADO

POPAYÁN

2018

**VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA
COORDINACIÓN DE ALMACÉN EN LA DELEGACIÓN DEL CAUCA**

AUTORA:

DIANA CAROLINA TORO SOLARTE

CODIGO: 101512020705

**OPCIÓN DE GRADO PROFESIONAL
PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR
POR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**



**Universidad
del Cauca**

ASESOR:

EDGAR MUÑOZ CALVACHE

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

POPAYÁN

2018

Índice de Contenidos

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
Capítulo I CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO	
1.1. Problematización.....	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos.....	4
1.3.1 Objetivo general.....	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
Capítulo II CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA	
2.1 Marco teórico.....	5
2.2 Marco contextual.....	8
2.3 Marco legal.....	12
Capítulo III CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA	
3.1 Contribución del trabajo.....	15
3.2 Resultados esperados.....	15
3.3 Metodología.....	16
Capítulo IV DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	
4.1 Descripción área de trabajo.....	17
4.2 Auditoria al inventario de propiedad, planta y equipo.....	18
4.3 Actualización de información en el nuevo aplicativo de inventarios SEVEN.....	36
4.4 Proceso de bajas Delegación Departamental año 2018.....	37
4.5 Creación de políticas contables de Propiedad, Planta y Equipo.....	39
Capítulo V CONCLUSIONES.....	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
ANEXO	

Índice de tablas

Contenido	Pág.
Tabla 1 Bienes no encontrados	19
Tabla 2 Bienes por trasladar	21
Tabla 3 Bien no encontrado en el informe de inventario.....	23
Tabla 4 Bienes a cargo de responsable incorrecto	23
Tabla 5 Bienes en desuso.....	24
Tabla 6 Bien faltante.....	24
Tabla 7 Bienes para dar de baja año 2018	25
Tabla 8 Bienes a cargo de Oficina Central-Bogotá	29
Tabla 9 Bienes no registrados en el software.....	29
Tabla 10 Bien no registrado en Inventario.....	30
Tabla 11 Bien encontrado en el inventario a cargo de una Delegación diferente.....	31
Tabla 12 Comparación Depreciación de activos	32
Tabla 13 Inventario general delegación del Cauca	33
Tabla 14 Clasificación de activos	40
Tabla 15 Vida útil de activos	44

Índice de figuras

Contenido	Pág.
Figura 1 Reporte de activo encontrado en sucursal incorrecta.....	30

Índice de anexos

Contenido	Pág.
Anexo 1. Inventario Consolidado	51
Anexo 2. Inventario físico individual	51
Anexo 3. Inventario general.....	51
Anexo 4. Ajustes.....	51
Anexo 5. Bienes sobrantes y faltantes	51
Anexo 6. Denuncio por hurto en la Fiscalía	52
Anexo 7. Depreciación.....	54
Anexo 8. Inventario actualizado	54
Anexo 9. Circular 030 Abril 2018	55
Anexo 10. Elementos a dar de baja año 2018.....	57
Anexo 11. Acta No. 1 Comité de Bajas	58
Anexo 12. Oferta en sobre cerrado-titulo oneroso bienes muebles 2018	61
Anexo 13. Estudios de mercado.....	62
Anexo 14. Resolución 460 de 21 de mayo de 2018.....	63
Anexo 15. Acta No. 2 Comité de Bajas	69
Anexo 16. Resolucion 782 de 25 de julio de 2018	71

INTRODUCCIÓN

El presente documento es la evidencia del trabajo obtenido en la práctica profesional del programa de Contaduría Pública en el área de almacén de la Entidad Pública de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Delegación del Cauca, donde se realizó el estudio del manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, con el desarrollo del análisis de la información, conclusiones y sugerencias obtenidas a través de la auditoria de las cuentas, el inventario físico y proceso de bajas, a razón de lograr mostrar en la entidad el valor y la información actualizada de manera confiable, verídica y completa.

Conjuntamente fue un reto el manejo del nuevo aplicativo contable y financiero SEVEN, en el cual a pesar de los inconvenientes, como la falta de capacitación en el manejo y la desactivación constante desde Oficinas Centrales en Bogotá por actualizaciones, se logró dar inicio y comenzar a llevar la información de acuerdo a las normas de la entidad.

Así mismo se estableció unas políticas contables para conseguir un control adecuado y una correcta administración de los bienes muebles que requiere de una mayor responsabilidad por parte del coordinador, esto permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad, además de querer investigar acerca de esta área y tratar de corregir errores que se pueden cometer en la práctica.

CAPITULO I. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1 Problematización

En el área de almacén de la Delegación del Cauca en la Registraduría Nacional del Estado Civil se debe manejar un nuevo aplicativo para la administración y control de la propiedad, planta y equipo “SEVEN”, donde se requiere actualizar la información suministrada por las oficinas centrales y de esta manera determinar el estado actual de cada uno de los equipos, el responsable a cargo y su manejo.

La entidad carece de una política contable que establezca una verdadera gestión en la administración de los activos tangibles, además, la información no está actualizada según las normas internacionales de contabilidad, lo cual es fundamental en la toma decisiones para la administración.

1.2 Justificación

Con este proyecto se pretende la actualización de la propiedad, planta y equipo de la Delegación del Cauca, se quiere conseguir que la información cumpla con las características cualitativas de la información financiera como la relevancia, representación fiel, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad, las cuales revelan la información de manera útil, concreta y transparente para la toma de decisiones en la dirección administrativa.

Los bienes públicos requieren de mayor responsabilidad por parte de los servidores públicos, por esta razón es esencial que haya una gestión transparente y eficiente en el empleo de estos, se podrá contar con la información necesaria y a tiempo de los bienes, los responsables, su descripción y su estado, es decir que se logrará determinar el valor de los equipos, la vida útil y sus depreciaciones, costos y demanda para obtener una eficiente gestión y administración de los recursos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general.

Valorar y depurar la propiedad, planta y equipo en la coordinación de almacén de la Delegación del Cauca.

1.3.2 Objetivos específicos

-Elaborar el inventario físico de bienes muebles y equipos de la Delegación del Cauca, realizando una actualización en el sistema, con su respectivas valorización y depuración.

-Realizar auditoria del inventario de propiedad, planta y equipo de la Delegación del Cauca y analizar los procedimientos desarrollados en esta área.

-Realizar el proceso de bajas de los equipos de la Delegación del Cauca del año 2018 mediante la Resolución 15417 de 2015.

-Identificar las normas internacionales de información financiera NIIF sobre propiedad, planta y equipo y aplicarlas en los informes de situación financiera.

-Crear unas políticas contables bajo las normas internacionales de información financiera NIIF para la propiedad, planta y equipo para la entidad pública para su control.

CAPITULO II. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

2.1 Marco teórico

Dado que este trabajo se centrara en la valoración y depuración de la propiedad, planta y equipo de la Delegación del Cauca de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es esencial conocer el manejo especial que tiene en las entidades públicas y aplicarlo como tal en la entidad. En primer lugar se debe reconocer la perdida de uso de la propiedad, planta y equipo mediante la depreciación y la amortización durante su vida útil con el objeto de mejorar las funciones en la entidad estatal. Por ende, se debe tener claro, según la Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente (2017):

La vida útil de un activo depreciable o amortizable debe definirse por parte de la entidad contable pública, considerando los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del activo. (...) Debe revisarse anualmente y, si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, por razones tales como adiciones o mejoras, avances tecnológicos, políticas de mantenimiento y reparaciones, obsolescencia u otros factores, podrá fijarse una vida útil diferente, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio. (p.542)

Así mismo, se debe conocer cuáles son los métodos para realizar la depreciación y amortización de los equipos y su aplicación, que expresen el potencial de funcionalidad de estos, en la Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente (2017) se indica que:

El método adoptado debe aplicarse en forma consistente durante el período contable, con independencia de las consideraciones tributarias o de rentabilidad. El método aplicado debe revisarse en forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de

beneficios económicos o potencial de servicio del activo, debido a que el método no es el adecuado, debe cambiarse por uno que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación se haga necesaria debe reconocerse el efecto a partir del período contable en el cual se efectúa el cambio. (p.612)

Por consiguiente, según el funcionamiento de los equipos en la entidad se pretenderá determinar el mejor método.

Por otra parte, en las entidades públicas se requiere la actualización de la información, como se explica en la Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente (2017):

(...) Es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización. El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización. Por su parte, el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. (p.542)

Con base a esto se tiene que seleccionar la mejor metodología para la entidad y así evitar errores al determinar el valor de la propiedad, planta y equipo, se solicita el personal para que coordine con la suficiente experiencia y capacidad para realizar esta tarea.

Con respecto a la depuración contable de los datos de la entidad pública en cuanto a la propiedad, planta y equipo, es preciso saber realizar un correcto procedimiento, es decir, que refleje una información confiable, comprensible, que refleje la realidad y que sea relevante en los

reportes y Estados Financieros para la toma de decisiones pertinentes, de esta manera en la resolución, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación establece que “(...)deben determinarse las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones de la entidad. Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información” (Resolución No.357, 2008,p.10).

Finalmente, esto está comprendido en las políticas contables que debe tener cada área de las entidades públicas que garantice su adecuado funcionamiento, a causa de esto para la propiedad, planta y equipo es primordial su planificación y así cumplir con los requerimientos de esta y poder verificar y vigilar su gestión. Las políticas contables son:

(...) Prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, fechas de presentación de información contable a la Contaduría General de la Nación–CGN, criterios de identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes, así como la respuesta a las consultas formuladas a la CGN. (Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente, 2017, p. 544)

2.2 Marco conceptual

Propiedades, planta y equipo.

“Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales” (Plan general de contabilidad pública, 2008, p.47).

Baja en cuentas

“Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para que se reconozca como propiedades, planta y equipo. Esto se puede presentar cuando el elemento se disponga o, cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo afectará el resultado del periodo” (Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro al público, 2014, p.109).

Depreciación

“La depreciación es la 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” (Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente, 2017, p.282).

“(…) Inicialmente se iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la

administración de la empresa”. (Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro al público, 2014, p.106).

Vida útil

“(…)Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo, el número de unidades de producción o similares que la empresa espera obtener del mismo...periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios...Por lo tanto, la estimación e vida útil de un activo se efectuará con fundamento en la experiencia que tenga con los activos similares” (Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro al público, 2014, p.107).

Políticas contables

“Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros. Las políticas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, dan lugar a estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre los hechos económicos. Las políticas contables serán aplicadas por la empresa de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la empresa, considerando lo definido en dicho Marco y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico”. (Doctrina Contable Pública Compilada Parcialmente, 2017, p.1573).

Normas internacionales de información financiera (NIIF)

“Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas”.(Varón, 2018)

Reconocimiento

“Es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

(a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y

(b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad”. (NIIF para Pymes, 2009, p. 21)

Medición

“Es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Esta NIIF especifica las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos”. (NIIF para Pymes, 2009, p. 22)

Costo histórico

“Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al

efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso”. (NIIF para Pymes, 2009, p. 22)

Bienes servibles no utilizables

“Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente”. (Resolución No. 15417, 2015, p. 2).

Bienes inservibles

“Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicos debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad”. (Resolución No. 15417, 2015, p. 2).

2.3 Marco legal

- Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

- El Artículo 6°. “Daño patrimonial al Estado”.
- El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes”.

- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- El artículo 34, numeral 4. “ Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”

- El artículo 34, numeral 21. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

- El artículo 34, numeral 22. “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

- El artículo 35, numeral 13. “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

- Ley 1314 de 2009: “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.

- Ley 1450 del 16 de junio de 2011. “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.”

- Artículo 240. “Sistema administrativo contable. En desarrollo de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, seguridad jurídica e igualdad, el Gobierno Nacional establecerá un sistema de coordinación institucional que persiga el logro de los objetivos de la Ley 1314 de 2009 de expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial”.

-Decreto 2784 de 2012: “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1”.

-Decreto 1010 de 2000. “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”

- El artículo 43. “Funciones de la Dirección Administrativa”

- Decreto 1082 de 2015. “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional” y reguló la enajenación de bienes del Estado en el Título I, Capítulo 2, Sección 2, Subsección 1,2 y 4.

- Circular conjunta 02 de 2003 “Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.”

-Resolución 15417 de 2015. “Por la cual se establece los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, y se delegan funciones.”

-Resolución 0636 de 2001 “Por la cual establece los grupos internos de trabajo de las dependencias de la Sede Central y las Delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”

- Art. 7 “Recepción. El grupo de Recepción contribuirá con la Dirección Nacional de Identificación en la recepción del material y los archivos ópticos y magnéticos para incorporar al sistema, organizarlos por tipo de expedición y generar los listados para su entrega.”

-Resolución No 133 de 2015 "Por la cual se crea el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil Dirección Nacional de Registro Civil adscrito a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación".

- Artículos 1 y 2. Entre funciones específicas esta: a) Asignación y distribución de seriales de registro civil. b) Controlar la distribución y producción de insumos de Registro civil

-Circular interna No. 136 de 2015 “Control de insumos”

CAPÍTULO III. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA

3.1 Contribución del trabajo

La práctica profesional permite que la universidad de a conocer los conocimientos que adquirió el estudiante a lo largo de la carrera de Contaduría Pública, demostrando que es un profesional íntegro, que es capaz de poner en práctica lo aprendido, de ser creativo y proactivo, contribuyendo a la buena imagen de la Institución Educativa.

Así mismo, posibilita para el estudiante el conocimiento y la experiencia en el área de almacén e inventarios, específicamente en la propiedad, planta y equipo de una entidad pública, en especial el manejo y el control, de acuerdo a la normatividad que lo rige, logrando determinar los criterios de reconocimiento y el medición, además, analizar el uso, el costo y la vida útil.

3.2 Resultados esperados

Como resultado de la ejecución del proyecto se espera conseguir una correcta gestión en la propiedad, planta y equipo, siguiendo las directrices de la normatividad, en otras palabras se espera que se cumpla con el objetivo, el cual es valorar y depurar dicha información en la Delegación del Cauca, dejando como resultado una información confiable, relevante, comprensible y útil, de igual manera, actualizar dicha información realizando las entradas, traslados y bajas de los bienes tangibles (muebles e inmuebles) en el nuevo aplicativo de control de propiedad, planta y equipo (SEVEN). También se espera diseñar las políticas contables que permitan un buen uso y control, facilitando la elaboración de los informes mensuales de movimientos de almacén, su contabilización, el registro y las conciliaciones.

3.3 Metodología

Las primeras semanas se inició el proyecto conociendo la entidad, sus objetivos, la misión y la visión, por ende se realizó un análisis de los procesos que se desarrollan en la oficina de almacén y los factores que influyen en estos, el método utilizado para obtener dicha información fue mediante entrevistas al coordinador administrativo. Se identificó las fuentes de información necesarias para observar el manejo y las políticas que se utilizaban, así evidenciar las falencias y contribuir a la mejora de estas.

Así mismo, se observó los procedimientos a seguir para cumplir el objetivo final de la práctica que es la actualización del software contable y financiero, en primer lugar realizar el inventario físico de los elementos para determinar el estado, el uso y el responsable, después comparar la información, hacer la conciliación y efectuar los respectivos ajustes. Por último, se identificó el reconocimiento y la medición contable en las secciones de las Normas Internacionales de Información Financiera para la Propiedad, Planta y Equipo de la entidad para crear las políticas contables y entregar a la institución un informe que cumpla con el objetivo y solucione la problematización actual en el funcionamiento de los activos de la Delegación del Cauca.

Capítulo IV. DESARROLLO DEL TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

4.1 Descripción área de trabajo

Con el apoyo del coordinador de almacén de la Delegación del Cauca se conoce los factores más importantes para el manejo de la propiedad, planta y equipo, en primer lugar se indica que el control y la identificación se realiza mediante placas, asignadas desde la oficina de almacén de la ciudad de Bogotá de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Hasta el anterior año se llevaba solamente el inventario en el programa Excel (Anexo 1), en este momento se utilizan además el aplicativo SEVEN; en el programa Excel se muestra cada elemento con su respectiva placa, área al cual pertenece, descripción, modelo, responsable a cargo y su estado. Se hacen traslados, entradas y salidas (bajas) por medio del formato A10, el cual se sugiere no continuar utilizando, ya que desde enero del presente año se puede realizar estos procesos en el nuevo software según directrices del área contable y financiera de oficina central. Para realizar la entrada de los equipos o bienes muebles al nuevo aplicativo se necesita en primer lugar su factura, se ingresa al sistema la descripción de los elementos y el valor incluido el IVA, después se ingresa la respectiva placa de cada uno de los bienes, asignando el tercero a cargo y se debe señalar si estos van a estar en uso o en bodega, para que se empiece a depreciar según el tipo de elemento que sea.

El coordinador de almacén orienta las demás funciones del manejo del software para el módulo de inventarios como los traslados y reportes, se entrega los manuales de uso y se plantea realizar la auditoria para ingresar la información correcta al sistema y lograr depurarla.

4.2 Auditoria al inventario de propiedad, planta y equipo

Se realizó el Inventario físico de equipos y bienes muebles

Objetivo

Establecer las existencias de los bienes como equipos tecnológicos, muebles y enseres de propiedad de la entidad depositados en el almacén de la Delegación del Cauca.

Objetivos específicos

- Determinar el estado, uso y responsable a cargo de los bienes, constatando dicha información en los informes de contabilidad a la fecha.
- Realizar el inventario de forma objetiva, transparente y eficaz.
- Informar las novedades encontradas al coordinador de almacén para corregir dicha información.

Método:

- El coordinador de almacén y la practicante definieron la fecha y el área para realizar el inventario físico.
- Se preparó el trabajo obteniendo el reporte de los equipos y bienes muebles con su respectiva placa, su estado y responsable.
- Se elaboró formatos de inventarios: físico individual (Anexo 2), general (Anexo 3), cuadro comparativo de conciliación de saldos (Anexo 4).
- Se preparó los utensilios necesarios como cámara, lapiceros, borrador, formularios y etiquetas para marcar los bienes ya inventariados.

- Se registra novedades encontradas como equipos y bienes muebles sobrantes, faltantes (Anexo 5) y sin placa.

Resultados

Se encontraron bienes en buen estado, en el lugar de trabajo y con un buen funcionamiento sin presentar diferencias en los reportes a cargo de los siguientes funcionarios: Eder Jesús Muñoz Garcés, Astrid Liliana Mosquera Muñoz, Claudia Patricia Córdoba Fernández, María Aracely Chara, Trinidad Guerrero Prieto, Juan Carlos Fernández Muñoz, Fredy Cuellar y Reynel Bolaños Guaca.

En el inventario físico no se encontraron bienes que estaban en el reporte, pero se halló en el informe del departamento del Cauca los traslados que se habían realizado, igualmente se hallaron los respectivos soportes legalizados, los cual no se habían registrado y la información no se encontraba actualizada. Se realizó la anotación para corregir el funcionario a cargo, en la tabla 1 se muestra los bienes no encontrados:

Tabla 1
Bienes no encontrados

No.	PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	011-2237	SILLA ERGONOMICA	Jairo Antonio Corredor Registraduría Municipal de Timbio
2	011-2063	ESCRITORIO 2 GAVETAS	Fabián Rosero Registraduría Especial De Popayán
3	011-2674	SILLA ERGONOMICA	Jairo Antonio Corredor Registraduría Municipal de Timbio
4	011-2747	SILLA	Jesús Alberto Aguilar Registraduría Especial De Popayán
5	011-2748	SILLA	Edgar Eliecer Castillo Fernández Registraduría Especial De Popayán
6	011-2472	CPU INTEGRADO	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
7	011-2473	CPU	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao

8	011-2476	TELEVISOR	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
9	011-2477	DISPENSADOR	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
10	011-3182	IMPRESORA	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
11	011-3204	CPU	Tomas De Aquino Riascos Registraduría Municipal de López de Micay
12	011-0727	UPS	Tomas De Aquino Riascos Registraduría Municipal de López de Micay
13	011-0734	UPS	Tomas De Aquino Riascos Registraduría Municipal de López de Micay
14	000-09951	IMPRESORA	Tomas De Aquino Riascos Registraduría Municipal de López de Micay
15	011-2419	IMPRESORA	Lucy Mireya Barrera Registraduría Municipal de Patía
16	011-3445	MONITOR	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
17	011-1257	IMPRESORA	Marino Edison Orozco Pino Registraduría Municipal de Santander de Quilichao
18	011-2214	TELEFAX	Fabián Rosero Registraduría Especial De Popayán
19	011-2784	LOCKER	Ricardo Muñoz Registraduría Especial De Popayán
20	011-1951	MESA DE COMPUTO	Jairo Antonio Corredor Registraduría Municipal de Timbio
21	011-1905	MESA CONFERENCIA	Jairo Antonio Corredor Registraduría Municipal de Timbio
22	011-2649	CAMARA	Jesús Alberto Aguilar Registraduría Especial De Popayán

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

Así mismo en la entidad existen bienes que tienen diferentes responsables, lo cual muestra que no se ha realizado los traslados correspondientes y que la información no está actualizada. Para la entidad es muy importante contar con una información verdadera que refleje la realidad, en caso de que ocurra algún problema con dichos bienes, tener el funcionario responsable y aplicar “el Código Disciplinario Único”. Los traslados que se deben realizar se muestran en la tabla 2 con los elementos que se encontraron a cargo de diferente tercero:

Tabla 2
Bienes por trasladar

No.	PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TRASLADO RESPONSABLE
1	011-2520	PORTATIL	María Eugenia Peña	José Eliecer Barragán
2	011-1949	ESTANTE 5 ENTREPAÑOS	Trinidad Guerrero	Víctor Sandoval
3	011- 1927	ARCHIVADOR	Leonel Mosquera Ortiz	Trinidad Guerrero
4	011-2502	IMPRESORA	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
5	011-1895	SILLA FIJA SIN BRAZOS	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
6	000-20725	CPU	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
7	000-10895	CPU	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
8	011-2228	ESCRITORIO	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
9	011-2517	MONITOR	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
10	011-2113	ARCHIVADOR 4 GAVETAS	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
11	011-2089	MESA AUXILIAR 1 GAVETA	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
12	011-2061	ESCRITORIO 2 GAVETAS	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
13	011-2091	MESA AUXILIAR 1 GAVETA	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
14	011-2524	TELEFAX	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
15	011-2594	CPU	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
16	011-2633	SCANNER	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
17	000-18791	MONITOR	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
18	000-21348	MONITOR	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
19	000-22641	IMPRESORA LASER	Leonel Mosquera Ortiz	Jaime Laurido Gómez
20	011-2746	SILLA	Víctor Rafael Sandoval	José Barragán
21	011-3176	MESA	Leiton Muñoz Elías	Víctor Sandoval
22	011-3181	MESA	Leiton Muñoz Elías	Víctor Sandoval
23	011-3180	SILLA	Leiton Muñoz Elías	Víctor Sandoval
24	011-2209	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	William Mondragón	Fredy Cuellar Cuellar
25	011-2481	GABINETE PARA A-Z	William Mondragón	Fredy Cuellar Cuellar
26	011-3186	AIRE ACONDICIONADO	William Mondragón	Fredy Cuellar Cuellar
27	011-2731	SILLA ERGONOMICA	Victor Rafael Sandoval	Daniel Molano
28	011-2732	SILLA ERGONOMICA	Victor Rafael Sandoval	William Mondragón

29	011-1992	SILLA FIJA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
30	011-1889	SILLA FIJA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
31	011-1892	SILLA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
32	011-1893	SILLA FIJA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
33	011-1894	SILLA FIJA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
34	011-1904	MESA CONFERENCIA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
35	011-2001	TELEFAX	Daniel Molano	Manuel Rúaies
36	011-2056	BIBLIOTECA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
37	011-2087	MESA AUXILIAR 1 GAVETA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
38	011-1988	SILLA FIJA SIN BRAZOS	Daniel Molano	Manuel Rúaies
39	011-1990	SILLA FIJA SIN BRAZOS	Daniel Molano	Manuel Rúaies
40	011-2606	TABLET WINDOWS 8	Daniel Molano	Manuel Rúaies
41	011-2645	NEVERA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
42	011-2646	TV 32 PULGADAS LED	Daniel Molano	Manuel Rúaies
43	011-2652	VENTILADOR	Daniel Molano	Manuel Rúaies
44	011-2682	IMPRESORA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
45	011-2673	SILLAS ERGONOMICAS	Daniel Molano	Manuel Rúaies
46	011-2703	SILLA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
47	011-2704	SILLA	Daniel Molano	Manuel Rúaies
48	011-2705	MESA EJECUTIVA	Daniel Molano	Manuel Rúaies

Fuente: Elaboración propia

Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

El coordinador de almacén se refiere que las causas de estas diferencias son que no se ha realizado la actualización de la información en el documento, por ejemplo en la Oficina Jurídica el señor Leonel Mosquera no se encuentra trabajando en este momento como empleado de planta y en su reemplazo entro el señor Jaime Laurido Gómez, es decir que se realizó el traslado de todos los bienes a su nombre.

Otro hallazgo se muestra en la tabla 3, donde un bien no se encontró en el reporte de inventarios pero si se tiene placa y tercero asignados:

Tabla 3
Bien no encontrado en el informe de inventario

PLACA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
000-2778	MESA DE COMPUTO	Genaro Pajoy Coordinación Electoral	Bueno

Fuente: Elaboración propia
 Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

Se encontraron cinco (5) elementos sin placa, tres (3) de estos a razón de que fueron adquiridos por el sindicato de la entidad y no pertenecen a los bienes de la Registraduría, estos son: monitor, CPU, escritorio y permanecen en la oficina del sindicato. Los otros dos (2) elementos son: una silla y una mesa de madera, las cuales no están inventariadas en el informe.

Existen algunos bienes a nombre de un funcionario retirado, el cual fue empleado hace algunos años y no se ha modificado la información del traslado de los elementos. En la tabla 4 se muestra los bienes que el señor Elías Eduardo Leiton Muñoz tiene a su cargo:

Tabla 4
Bienes a cargo de responsable incorrecto

PLACA	ELEMENTO	COSTO HISTORICO	OBSERVACION
011- 3176	Mesa	\$522.000	Responsable retirado
011-3181	Mesa	\$376.768	Responsable retirado
011-3180	Silla	\$301.600	Responsable retirado

Fuente: Elaboración propia
 Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

La causa de este error es que no se ha realizado el traslado al almacenista actual, se hace la anotación para corregir en el inventario.

Además existen bienes en buen estado que no se encuentran en funcionamiento, lo que hace que se pierda su utilidad. Se reporta la anotación para que se haga el traslado a alguna dependencia que necesite estos elementos para el servicio administrativo. Estos bienes se muestran en la tabla 5:

Tabla 5
Bienes en desuso

PLACA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
000-13616	MONITOR	Astrid Mosquera Muñoz Oficina Control Interno	Bueno
011-2507	CPU	Astrid Mosquera Muñoz Oficina Control Interno	Bueno
011-2226	ESCRITORIO	Genaro Pajoy Coordinación Electoral	Bueno
011-2066	ESCRITORIO	Genaro Pajoy Coordinación Electoral	Bueno

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

Otro hallazgo se encontró en la coordinación electoral, se descubrió un faltante de un computador portátil que se muestra en la tabla 6, el cual se manifestó que fue hurtado en una capacitación y se tiene la denuncia pertinente en la fiscalía (Anexo 6).

Tabla 6
Bien faltante

PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	COSTO
011-2736	COMPUTADOR PORTATIL	Genaro Pajoy Coordinación electoral	\$1.976.470

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación del Cauca

Se encontró un elemento en el inventario que ya había sido de baja en el año 2017, este es una UPS a nombre de Víctor Rafael Sandoval con placa 011-1653.

Existen muchos bienes que su estado es regular y no se encontraban registrados en el inventario, la mayoría de estos son escritorios y sillas, estos elementos se tienen en cuenta para el proceso de bajas el siguiente año.

Existen equipos dañados o muy antiguos que resultan ser inservibles para el buen funcionamiento administrativo y se incluirán en el proceso de bajas el presente año en la Delegación Departamental que se muestran en la tabla 7:

Tabla 7
Bienes para dar de baja año 2018

No.	PLACA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO
1	011-1980	SILLA FIJA SIN BRAZOS	Aracely Chara	Deficiente
2	011-1911	ESCRITORIO SECRETARIAL 3 GAVETAS	Víctor Sandoval	Deficiente
3	011-2605	TABLET WINDOWS 8	William Mondragón	Deficiente
4	011-2606	TABLET WINDOWS 8	Manuel Rúales	Deficiente
5	011-2533	CPU	William Mondragón	Deficiente
6	000-00842	ARCHIVADOR	Manuel Rúales	Deficiente

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación del Cauca

Se encuentra una carpeta con los documentos correspondientes a los soportes de los traslados realizados en el año 2018; igualmente se halla las entradas con las respectivas facturas de compra, al igual que el acta de entrega de donación por parte de la Gobernación del Cauca y la factura correspondiente, debido al proceso de elecciones del año 2018 y las salidas por el proceso de bajas de años anteriores con la información pertinente.

Conclusiones

En general se observó un buen manejo de los bienes de la entidad por parte los funcionarios responsables, a pesar de que se hallaron diferencias en los reportes por falta de actualización en el archivo.

Algunas diferencias entre los reportes de Excel y la existencias reales del inventario generan desconfianza debido a la desactualización del archivo, la información no está siendo registrada oportunamente, lo que puede ocasionar que los informes no sean correctos y no se pueda obtener una información verídica ni verificable, esto hace que se incumplan las cualidades de la información financiera y no permite que los usuarios que la necesitan dispongan de esta, ni mucho menos se lleve un control adecuado.

Cabe añadir que se debe tener en cuenta el estado de los elementos, para así encontrar una solución a corto plazo y lograr reemplazar dichos elementos y analizar si se tiene que dar de baja, ya que se halló diferencias en el estado de los bienes en el inventario, ocultando información para la toma de decisiones.

Se debe realizar el proceso de bajas cada año para retirar los bienes inservibles y obsoletos que no cumplen con la definición de activos según las normas internacionales de información financiera, retirándolos de la contabilidad como activos y reconociéndolos como un gasto en el periodo.

Propuestas

Realizar los ajustes correspondientes en el inventario de bienes con el fin de actualizar las existencias reales, su estado y los responsables, de modo que la información sea verídica, completa confiable, para realizar el proceso de actualización de datos en el software contable.

Realizar el inventario físico de los activos de la entidad cada año y modificar la información correspondiente en el archivo, además agregar al reporte la depreciación y la vida útil para cada elemento, lo cual en este momento no se realiza.

La recomendación principal es que cuando se realice un movimiento ya sean entradas, traslados o salidas (bajas) se remplace con la información nueva y se mantengan los soportes debidamente legalizados, de esta manera tener un control adecuado de los bienes y que se tenga un correcto manejo, donde al momento de necesitar la información o de realizar de nuevo un inventario sea más fácil acceder a la información.

Auditoria aplicativo de inventarios SEVEN

Ya con esta información se realizó la auditoria del inventario de los bienes muebles en el nuevo aplicativo de inventarios SEVEN, comparando el inventario físico de la Delegación y el reporte del software contable y financiero SEVEN, mediante el ingreso de la placa al sistema de cada elemento verificando el tercero responsable, su estado y si está en servicio, es decir si se está depreciando, seguido se realizó un reporte de novedades para hacer las nuevas entradas, traslados y salidas correspondientes.

Las novedades que se encuentran son las siguientes:

Se debe realizar el traslado de los bienes de la Delegación del Cauca a los terceros cargo, de acuerdo al inventario realizado, ya que los bienes están a nombre del coordinador de almacén Víctor Rafael Sandoval.

Algunos bienes están cargados a las Registraduría Nacional en oficinas centrales, como se muestra en la tabla 8 y se deben pedir el respectivo traslado a la Delegación del Cauca y registrar el responsable correcto.

Tabla 8
Bienes a cargo de Oficina Central-Bogotá

No	PLACA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TRASLADO RESPONSABLE
1	000-27934	MONITOR	Oscar Torres Parra Oficina Central	Daniel Eduardo Molano
2	000-27855	CPU	Oscar Torres Parra Oficina Central	Daniel Eduardo Molano
3	000-27860	CPU	Oscar Torres Parra Oficina Central	Manuel Ricardo Rúaes
4	000-24777	PORTATIL	Betsy Ospino Oficina Central	William Mondragón
5	000-25187	ESCANER	Betsy Ospino Oficina Central	William Mondragón
6	000-24777	PORTATIL	Betsy Ospino Oficina Central	William Mondragón
7	000-25187	ESCANER	Betsy Ospino Oficina Central	William Mondragón
8	000-24929	IMPRESORA	Betsy Ospino Oficina Central	William Mondragón
9	011-3477	ESTANTE	Álvaro Muñoz Oficina Central	William Mondragón
10	000-13613	MONITOR	Katherine Hurtado Oficina Central	Víctor Rafael Sandoval

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

-No existen algunas placas en el sistema SEVEN, se necesita comunicar con la Registraduría Nacional para pedir el ingreso de estas, pues los bienes si existen y se comprobó mediante el inventario físico, se debe corregir la información registrada en la tabla 9.

Tabla 9
Bienes no registrados en el software

No	PLACA	DESCRIPCION	CEDULA	RESPONSABLE
1	011-2524	TELEFAX	4,619,347	Jaime Laurido Gómez
2	011-2397	ARCHIVADOR 4 GAVETAS	76,308,937	Luis Genaro Pajoy Mera
3	011-2525	TELEFAX	25,587,989	Trinidad Guerrero Prieto
4	011-2527	CPU	17,684,045	Fredy Cuellar Cuellar

5	011-2528	MONITOR	17,684,045	Fredy Cuellar Cuellar
6	000-27147	TELEFONO CON PANTALLA	17,684,045	Fredy Cuellar Cuellar
7	011-2608	PORTATIL	10,694,975	William Andrés Mondragón
8	011-2533	CPU	10,694,975	William Andrés Mondragón
9	011-2526	TELEFAX	10,694,975	William Andrés Mondragón
10	000-27148	TELEFONO CON PANTALLA	10,694,975	William Andrés Mondragón

Fuente: Elaboración propia

Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

Existe un elemento a nombre del señor Oscar Paz, el anterior Delegado Departamental del Cauca, este es una Tablet Windows 8 con número de placa 011-2605, se hace la anotación para que se realice el traslado al señor William Mondragón, de acuerdo al inventario físico realizado anteriormente.

En el software contable se encontró un elemento en servicio que ya ha sido dado de baja en el año 2017, este es una PLANTA TELEFONICA con número de placa 011-2042 a cargo de almacenista Víctor Rafael Sandoval Vidal, el cual fue adquirido en el año 1990 y se encuentra depreciado totalmente.

En la tabla 10 se muestra un bien que está registrado en el software, el cual no se encuentra en las instalaciones y nunca ha ingresado a la Delegación Del Cauca

Tabla 10

Bien no registrado en Inventario

PLACA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	VALOR
011-3507	COMPUTADOR PORTATIL	Víctor Rafael Sandoval	3,229,660

Fuente: Elaboración propia

Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

Por lo anterior se comunicó a la oficina central en la ciudad de Bogotá para corroborar los soportes de entrada y el traslado con el fin de verificar el centro de costo, la sucursal y el tercero responsable y lograr corregir la información.

Otro hallazgo son equipos que no se encuentran en el reporte de inventarios de la Delegación del Cauca debido a un error en el nombre de la sucursal (Popayán):

ACTIVO FIJO	011-2004	SERVIDOR	SERIAL No. 51585		
GRUPO ACTIVO:	123	TIP 1	ECC Equ de Comunicación		
TERC. A CARGO	3300	VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL			
PROVEEDOR	899999040	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			

F.INGRESO	01/01/2017	Oper. ENTRADA	500	CTO DE COSTOS	091101045	REGISTRADURIA ESPECIAL
VR. COMPRA	15.209.999.00	NUMERO	70	SUCURSAL	POPAYAN	POPAYAN
VIDA UTIL	3600	UBICACION	VALOR NULO UBICACION DE ACTIVOS			
F. DEP TOTAL	10/11/2026	FECHA ULT. DEPR.	31/12/2016			

V/R. INICIAL	15.209.999.00	DEPRECIACION ANUAL	1.520.969.60
AJUSTES * INFLACION	0.00	DEPRECIACION MENSUAL	126.747.47
DEP.ACUMULADA	15.209.999.00	DEPRECIACION DIARIA	4.224.92
AJUSTES DEP. :	0.00	% ANUAL	10.00%
VALOR REAL ACTIVO	0.00	METODO DE CALCULO: LINEA RECTA	

Año	Cuota Depr.	Vr. por Depr.	% Al	Dep. Acum. Año	Aju. Inflación	Ajuste Depr.
	1,520,969.60					

Figura 1. Reporte de activo encontrado en sucursal incorrecta (Aplicativo SEVEN, 2018)

En el inventario del aplicativo no se encontró relacionado un bien que al realizar el inventario físico si se halló en las instalaciones, puesto que está a nombre de un funcionario de otra Delegación. Este elemento se muestra en la tabla 11:

Tabla 11
Bien encontrado en el inventario a cargo de una Delegación diferente

PLACA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TRASLADO RESPONSABLE	VALOR
011-2523	FOTOCOPIADORA	Diego Andrés Ruiz	José Eliecer Barragán	1,909,575

Fuente: Elaboración propia
Nota: Resultados inventario físico Delegación Del Cauca

En consecuencia se debe realizar el traslado de sucursal y rectificar el tercero responsable.

Con el objetivo de verificar el valor de la depreciación de los activos en la Delegación del Cauca se tomó una muestra de 15 elementos (Anexo 7) del reporte total y se registró en la tabla 12 con la comparación de los valores registrados en el software y los valores registrados en la auditoria.

Tabla 12
Comparación Depreciación de activos

Descripción	Fecha ingreso	Vi da útil	Costo histórico	Depreciación anual	Depreciación	Depreciación auditoria	Diferencia
Reloj biométrico	29/11/2016	10	800,400	80,040	800,400	140,070	660,330
Monitor	30/12/2014	5	205,740	41,148	205,740	150,876	54,864
Monitor	30/12/2014	5	205,740	41,148	205,740	150,876	54,864
Máquina de escribir manual	09/07/1987	10	154,980	15,498	154,980	154,980	0
Nevera	28/09/1993	10	34,200	3,420	34,200	34,200	0
Teléfono	18/03/2016	10	245,920	24,592	245,920	59,431	186,489
Tv 40 pulgadas led	10/11/2015	15	1,262,499	84,167	1,262,499	231,458	1,031,041
Telefax	21/03/2002	10	371,200	37,120	371,200	371,200	0
Telefax	21/03/2002	10	371,200	37,120	371,200	371,200	0
Telefax	06/10/2000	10	515,637	51,564	515,637	515,637	0
Impresora	21/03/2013	5	1,759,995	351,999	1,759,995	1,759,995	0
Impresora	18/12/2014	5	3,783,212	756,642	2,725,593	1,324,124	1,401,468
Cocina integral	16/09/2015	10	644,126	64,413	644,126	166,399	477,727
Impresora a color	13/09/2013	5	1,967,441	393,488	1,806,850	1,934,650	-127,800
Impresora a color	13/09/2013	5	1,967,441	393,488	1,933,800	1,934,650	-850

Fuente: Elaboración propia

Nota: Resultados comparación de inventario general

De lo anterior se encontró diferencias en el cálculo de la depreciación, en la mayoría de los casos se calcula un valor mayor, se informa al coordinador de almacén, el cual manifiesta que se han realizado ajustes de estos valores en oficina central en Bogotá. Se evidencia que no se cumple con la NIC 16 “Propiedad, Planta y Equipo” de las Normas Internacionales de Información Financiera, debido a que no se utiliza el método adecuado para la depreciación y no se revela la información que cumpla con las cualidades fundamentales de la información contable.

Conclusiones

En la tabla 13 se muestra el inventario general de los activos de la Delegación del Cauca, donde se encuentra la clasificación por cuentas contables, el costo histórico, la vida útil, el valor en libro y la depreciación acumulada. La propiedad, planta y equipo de la Delegación del Cauca está valorada por \$86.091.603 millones de pesos, la cual está bajo la responsabilidad del coordinador de Almacén e Inventarios de la entidad.

Tabla 13
Inventario general delegación del Cauca

No	Cuenta Contable	Descripción	Costo Histórico	Vida Útil (Días)	% Anual	Valor En Libros	Depreciación Acumulada
1	163503001	TIP 1 MYE Muebles y Enseres	3,297,650	3600	10	3,245,914	51,736
2	163710002	TIP 1 ECC Eq de Computación	1,433,900	1800	20	0	1,433,900

3	163710006	TIP 2 ECC Eq de Computación	1,967,441	1800	20	160,591	1,806,850
4	165522001	TIP 1 MAQ Eq de Ayuda Audiovisual	15,633,299	5400	6.7	10,134,289	5,499,010
5	165525001	TIP 2 MAQ Eq de Ayuda Audiovisual	504,420	5400	6.7	0	504,420
6	166501001	TIP 1 MYE Muebles y Enseres	27,677,213	3600	10	10,242,622	17,434,591
7	166502001	TIP 1 MYE Eq y Máquinas de Oficina	6,835,377	3600	10	3,896,400	2,938,977
8	166505001	TIP 2 MYE Muebles y Enseres	29,822,385	3600	10	5,091,327	24,731,058
9	167001001	TIP 1 ECC Eq de Comunicación	2,803,857	3600	10	1,239,327	1,564,530
10	167002001	TIP 1 ECC Eq de Computación	41,912,145	1800	20	16,825,491	25,086,653
11	167007001	TIP 2 ECC Eq de Comunicación	99,170,722	1800	20	31,483,780	67,686,942
12	168002001	TIP 1 ECDH Eq de Restaurante y Cafetera	2,750,000	3600	10	2,750,000	0
13	168006001	TIP 2 ECDH Equipo de Lavandería	1,021,860	3600	10	1,021,860	\$ 0
TOTAL			234,830,269			86,091,603	148,738,666

Fuente: Elaboración propia

La información se encuentra errada, debido a que no se han registrados algunos de los bienes en el lugar correcto, esto no permite tener un valor confiable en los reportes ni un control adecuado de los bienes. Se evidencia desorganización en la información.

En la información contable se encuentra errores en el cálculo de la depreciación, falta de depuración en la información y registros incorrectos, lo cual genera incredulidad en la información contable y financiera.

Es de señalar que el control de las entradas, salidas y los traslados de los activos se llevaran a cabo mediante el software contable, por medio de los soportes que este maneja y no con los formatos utilizados hasta el momento, con el fin que la información sea actualizada y no quede pendiente de subir en el sistema.

En la entidad se ha cumplido con el proceso de bajas según la resolución de 15417 de 2015, en el aplicativo se evidencia los bienes que han sido dados de baja y se reflejan como gastos en los estados financieros.

Realizar los ajustes pertinentes en el aplicativo de inventarios SEVEN, de acuerdo a la auditoría realizada.

4.3 Actualización de información en el nuevo aplicativo de inventarios SEVEN

Se recopiló la información anterior y ya comprobada la existencia de los equipos y bienes muebles de acuerdo a la auditoría, se actualizó el software de manera que la información sea útil, confiable, verídica y completa (Anexo 8).

El proceso de actualizar la información en el nuevo aplicativo de inventarios fue tomar a cada funcionario de la Delegación Departamental del Cauca responsable de equipos y bienes muebles y realizar las correspondientes modificaciones por cada elemento, es decir realizar las entradas en el sistema y los traslados, seguido de hacer firmar el soporte por el tercero responsable y subirlo al sistema.

4.4 Proceso de bajas Delegación Departamental año 2018

El proceso de bajas para equipos y bienes muebles se realiza según la Resolución 15417 de 30 de noviembre de 2015, por la cual se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, y se delegan unas funciones, donde según el artículo 4: “El comité de bajas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, quedara conformado por los siguientes funcionarios de la entidad: los Delegados Departamentales, el funcionario con funciones jurídicas, un registrador especial de la capital, el funcionario responsable del manejo de almacén, quien actuara como Secretario con derecho a voz y sin voto. Adicionalmente, el funcionario de control interno, en calidad de invitado con voz y sin voto”.

El primer paso fue remitir la circular 030 (Anexo 9) donde se plasmó el plazo y los documentos requeridos para dar de baja los bienes a cada Registrador Municipal. Estos requisitos fueron: registro fotográfico de cada elemento para dar de baja y según el artículo 8, el concepto técnico de la gerencia de informática para los equipos de cómputo por el Ingeniero de Sistemas encargado. Seguido se verifico en el aplicativo SEVEN, el estado de los elementos y el tercero responsable (Anexo 10).

Se realizó la reunión con el comité de bajas, donde se comunicó la cantidad de bienes para dar de baja. Se unieron las ideas más importantes en el acta (Anexo 11), donde quedó plasmada la forma que se iba a llevar el proceso, las recomendaciones y los plazos.

El procedimiento de bajas comienza con la enajenación de los bienes a título oneroso, enajenación de bienes a título gratuito, es decir por medio de donación de entidades oficiales y por ultimo por Destrucción.

En primer lugar para la enajenación a título oneroso se realizó un estudio de necesidad y conveniencia- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (Anexo 12), es decir se realizó un estudio de mercado con 3 cotizaciones de empresas con su respectiva propuesta para vender dichos elementos (Anexo 13), cada una con los precios por kilo de cada elemento dividido en tres categorías: metal, equipos tecnológicos y madera. Este proceso se realizó mediante la resolución No. 460 de 2018 (21 de mayo) (Anexo 14) y estuvo publicada en la página web de la REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, por el término de treinta (30) días.

El día 19 de julio se realizó de nuevo una reunión, donde se solicitó realizar la enajenación a título gratuito (Anexo 15). El día 25 de julio de 2018 se firmó la Resolución No. 782 (Anexo 16), en la cual se realiza el proceso de bajas por enajenación a título gratuito de los bienes, ya que se cumplió el plazo por enajenación a título oneroso. Seguido se debe esperar que termine este proceso y si no se cumple finalmente los bienes serán destruidos.

4.5 Creación de políticas contables de Propiedad, Planta y Equipo

A partir de la ley 1314 de 2009 donde se determinó la convergencia de las normas contables con estándares internacionales se hace necesario definir las políticas contables de acuerdo a las normas internacionales de información financiera (NIIF).

Se define las políticas contables como los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. (NIC 8, párr.5)

Las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas fundamentales de relevancia y representación fiel, las cuales garantizan que la información sea confiable, comprensiva y verificable, que permitan tener una base para el análisis y para la toma de decisiones futuras.

A razón de esto se creó unas pautas o principios para el manejo de la propiedad, planta y equipo, como su reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelación. Es de gran importancia conocer los procesos de la entidad para acoger estas políticas y que ayuden al buen funcionamiento de estos.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Estas son las cuentas que se manejan para la PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO de la Delegación del Cauca, en estas se encuentran los bienes tangibles que se adquieren para el servicio de los funcionarios de las registradurías del Cauca. Para contabilizar estos activos se registra el valor de adquisición y se deprecian mediante el método de línea recta.

Muebles y Enseres

Equipo de Computación

Equipo de Ayuda Audiovisual

Equipo y Máquinas de Oficina

Equipo de Comunicación

Equipo de Restaurante y Cafetería

Equipo de Lavandería

En la tabla 14 se muestra la clasificación de los activos de la entidad, sus respectivas vidas útiles y porcentaje anual de depreciación

Tabla 14
Clasificación de activos

ACTIVO	Vida útil (años)	Porcentaje anual depreciación
Muebles y Enseres	10	10
Equipo de Computación	5	20
Equipo de Ayuda Audiovisual	15	6.7
Equipo y Máquinas de Oficina	10	10
Equipo de Comunicación	10	10
Equipo de Restaurante y Cafetería	10	10
Equipo de Lavandería	10	10

Fuente: Elaboración propia

En caso de que los activos no se encuentren en condición de prestar el servicio y que sean inservibles se da salida al activo mediante el proceso de bajas según la Resolución 15417 de 2015 y se contabiliza como un gasto.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Definiciones

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para

propósitos administrativos; y (b) se espera utilizar durante más de un periodo”. (NIC 16, párr.

6)

Reconocimiento

“El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad”. (NIC 16, párr. 7)

La entidad reconocerá como activos de propiedad, planta y equipo a los bienes adquiridos por compras y por donaciones, de uso administrativo de los cuales obtenga beneficios futuros y su valor pueda ser fiable.

Los activos adquiridos deberán ingresar a Almacén, registrarlos en la cuenta de depósito, mientras se asigna una placa con su respectivo tercero responsable y se hace el traslado para ponerlo en servicio.

El control y manejo de los activos en la entidad pública es responsabilidad del área administrativa según la ley 734 de 2002, en el artículo 23, numeral 21: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”. (Ley 734, 2002)

Los bienes de consumo no se consideran como propiedad, planta y equipo; su manejo y control se realiza en la oficina de Almacén pero no se contabiliza como un activo, sino directamente como un gasto.

Medición inicial

Según la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo (2009):

“El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende: (a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

(b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.(c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo”. (párr. 16)

En la entidad los activos se medirán por el costo de adquisición menos los descuentos realizados, serán registrados en el software contable y financiero, de manera que se refleje la información clara del precio de compra.

Medición posterior

“Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor”. (NIC 16, párr. 30)

La entidad utilizara el método del costo para realizar la medición posterior de sus activos, este es el costo de la propiedad, planta y equipo menos la depreciación acumulada. La entidad realizara anualmente el mantenimiento de los bienes y se llevara a cabo las

reparaciones si es necesario. Dichas reparaciones se hacen en la oficina central en Bogotá, los gastos de envío y demás que se incurra se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

Depreciación

“La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.”(NIC 16, párr. 6)

La depreciación se calcula con el costo histórico del bien bajo el método de línea recta, de acuerdo con la vida útil determinada para cada tipo de bien.

La depreciación de los activos empezara cuando se coloquen en servicio, con la ubicación, con una placa asignada y un tercero a cargo de acuerdo a las directrices del coordinador de almacén. El activo dejará de depreciarse cuando exista una baja en las cuentas, es decir que no se dejara de depreciar porque el bien no se utilice o no se encuentre en servicio, a menos de que este se haya depreciado por completo.

“La vida útil es:(a) el periodo durante el cual se espera que la entidad utilice el activo; o (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad”. (NIC 16, párr. 6)

Para saber el tiempo de vida útil de cada activo se tuvo en cuenta agrupar los bienes similares con funciones semejantes como se muestra en la tabla 15; para cada tipo de bien se consideró principalmente el uso que se le proporcionará, la capacidad del bien y la obsolescencia, esto en cuanto a la tecnología, ya que equipos muy antiguos no prestan un servicio óptimo al no contar con las mejores herramientas de trabajo ni la rapidez suficiente teniendo en cuenta que la entidad presta un servicio a la comunidad y que este debe ser de manera eficiente.

Tabla 15
Vida útil de activos

ACTIVO	VIDA UTIL (AÑOS)
Muebles y Enseres	10
Equipo de Computación	5
Equipo de Ayuda Audiovisual	15
Equipo y Máquinas de Oficina	10
Equipo de Comunicación	10
Equipo de Restaurante y Cafetería	10
Equipo de Lavandería	10

Fuente: Elaboración propia

La entidad maneja el método de depreciación de línea recta, ya que este refleja la realidad de los elementos de la propiedad, planta y equipo al mostrar como el valor de estos disminuye linealmente en el tiempo, depreciando cada año el mismo valor del activo.

El coordinador de almacén junto con el responsable del área de sistemas serán los encargados de revisar la vida útil y el método de depreciación de los bienes cada año. Si se necesita realizar un cambio se informara al área administrativa, se revelara en los estados financieros y cambiara las estimaciones en las políticas contables según la NIC 8 Políticas Contables (2009):

“Cambios en las estimaciones contables: Como resultado de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas. El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para: (a) las cuentas por cobrar de dudosa recuperación; (b) la obsolescencia de

los inventarios; (c) el valor razonable de activos o pasivos financieros; (d) la vida útil o las pautas de consumo esperadas de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables; y (e) las obligaciones por garantías concedidas” (párr. 32).

Baja en cuentas

“El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas: (a) por su disposición; o (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición”. (NIC 16, párr.67)

En la Delegación del Cauca se realizara el proceso de bajas cada año bajo la responsabilidad del coordinador de almacén según la resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, relacionando los bienes que son inservibles para la entidad y el certificado técnico. Una vez verificada la información el software contable y financiero se enajenara a título oneroso, por donación o serán destruidos.

Se retirara lo bienes de la contabilidad como activos, al no cumplir con los requisitos para que se reconozcan según las Normas Internacionales de Información Financiera, ya que estos no traen beneficios a futuro para la entidad, por lo tanto se reconocerán como un gasto en el periodo contable.

Revelaciones

“En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información: (a) las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto; (b) los métodos de depreciación utilizados; (c) las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas; (d) el importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de

valor), tanto al principio como al final de cada periodo; y (e) una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo...”(NIC 16, párr.73).

La Delegación del Cauca revelará en sus estados financieros:

- Los criterios de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles utilizadas.
- La depreciación del periodo y la depreciación acumulada.
- El valor de los activos en libros.
- Las pérdidas en el periodo por baja de cuentas.
- Las fechas de ajustes y los valores por revaluación.
- Bienes totalmente depreciados que se encuentran en uso.
- Bienes que se encuentren fuera de servicio.
- Cambios en las estimaciones de las políticas contables en el método de depreciación y la vida útil.

Capítulo V. CONCLUSIONES

Para finalizar se puede concluir que la contabilidad es una ciencia que engloba el reconocimiento, la medición, el control y el análisis de la propiedad, planta y equipo en las entidades, que hace que la información sea útil y completa con el fin de tener una gestión contable y administrativa asertiva para al momento de tomar las decisiones sean las más apropiadas e interpreten mejor la realidad financiera y contable.

Se conoció el manejo de las políticas contables en la entidad pública de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el área de Almacén, de acuerdo a las leyes y normas que la rigen, como es de gran importancia el control y manejo de los activos a razón de que se maneja presupuesto de la Nación y el incumplimiento de esta puede traer sanciones graves para los responsables.

En la práctica profesional se logró conocer y mejorar los procesos de la entidad, cumpliendo con el objetivo de valorar y depurar la propiedad, planta y equipo de la Delegación del Cauca, de acuerdo a la metodología planteada. A pesar de ser un trabajo arduo, extenso y de responsabilidad se logró poner en práctica los conocimientos aprendidos en la institución, reconocer el alcance de estos y principalmente adquirir experiencia en esta área, con el objetivo de desempeñar un papel íntegro como profesional de Contaduría Pública en el ámbito laboral.

Referencias bibliográficas

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). *Norma Internacional de*

Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Recuperado de

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf

Decreto No. 1010. Diario Oficial No. 44.034, Bogotá, Colombia, 06 de junio de 2000.

Decreto No. 2784. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Bogotá, Colombia, 28 de diciembre de 2012.

Decreto No. 1082. Departamento Nacional de Planeación, Bogotá, Colombia, 26 de mayo de 2015.

Ley No. 610. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 15 de agosto de 2000.

Ley No. 734. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 05 de febrero de 2002.

Ley No. 1314. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 13 de julio de 2009.

Ley No. 1450. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 16 de junio de 2011.

Diario Oficial No. 48.102 de 16 de junio de 2011

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2017). *Doctrina Contable Pública*

Compilada Parcialmente. Recuperado de

<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/169818ad-646a-40a0-a42f-f61a60e6f66a/Doctrina+Cont.+P%C3%BAblica+%28Compilada+noviembre+-30-17+%29.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=169818ad-646a-40a0-a42f-f61a60e6f66a>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2014). *Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro al público*.

Bogotá, Colombia.

Registraduría Nacional del Estado Civil. (2018). *Normatividad*. Bogotá, Colombia.

Recuperado de <https://wsp.registraduria.gov.co/normatividad/>

Resolución No 133. Diario oficial 49.399, Bogotá, Colombia, 19 de enero de 2015.

Resolución No. 357. Diario Oficial 47.071 de agosto 4 de 2008, Bogotá, Colombia, 23 de Julio de 2008.

Resolución No.636. Diario oficial 44.310, Bogotá, Colombia, 29 de enero de 2001.

Resolución No. 15417. Bogotá, Colombia, 30 de noviembre de 2015.

Varón Leonardo. (2018). Qué son las NIIF. Gerencie.com. Recuperado de <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

Anexo

Anexo 1.
Inventario Consolidado

Anexo 2.
Inventario físico individual

Anexo 3.
Inventario general

Anexo 4.
Ajustes

Anexo 5.
Bienes sobrantes y faltantes

Anexo 6. Denuncio por hurto en la Fiscalía



Popayán, julio 19 de 2018
DDC - CE -

Doctores:
DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA
MANUEL RICARDO RUALES RELAPE
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca
Popayán Código Postal 190003

ASUNTO: Perdida de Equipo Portátil

Cordíla saludo

Para los fines pertinentes se informa que el día de hoy jueves 19 de julio del año en curso, en el desarrollo de la capacitación institucional Consulta Anticorrupción programada por el nivel central a nivel Nacional llevada a cabo en el salón de eventos de Villamarista de la Carrera 9 No 9-30 de esta ciudad, fue hurtado el equipo portátil marca HP con placa 011-2736 color gris a mi cargo; el hecho sucedió aproximadamente al momento de tomar el refrigerio cuando todos los asistentes abandonamos el sitio para dirigimos a la cafetería dentro del mismo lugar, tan pronto nos percatamos de la novedad se informó al Administrador del sitio, se dio aviso a la Policía y se instauró el respectivo denuncia en la URI de esta ciudad del cual se adjunta copia cuatro (4) folios.

Atentamente,

LUIS GENARO PAJOY MERA
Coordinador Electoral Cauca
Registraduría Nacional del Estado Civil

Delegación Departamental del Cauca - Coordinación Electoral
Calle 4 No 8-74 Piso 2o 092 8223050 Código Postal 190003 Popayán- www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

Formato Único de Noticia Criminal

<http://10.1.7.8:7778/webSps/noticiacriminalservlet?accion=mostrar...>

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO ÚNICO DE NOTICIA CRIMINAL CONOCIMIENTO INICIAL

Fecha de Recepción: 19/JUL/2018
Hora: 10:40:00
Departamento: CAUCA
Municipio: POPAYÁN

NÚMERO ÚNICO DE NOTICIA CRIMINAL

Caso Noticia: 190016000602201805856
Departamento: 19 - CAUCA
Municipio: 001 - POPAYÁN
Entidad Receptora: 60 - FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Receptora: 00602 - UNIDAD RECEPTORA URI POPAYAN
Año: 2018
Consecutivo: 05856

TIPO DE NOTICIA

Tipo de Noticia: ACTOS URGENTES
Delito Referente: 691 - HURTO CALIFICADO ART. 240 C.P. AGRAVADO POR LA DESTREZA ART. 241 C.P. N.10
Modo de operación del delito: AGRAVADO
Grado del delito: LEY 906
Ley de Aplicabilidad:

AUTORIDADES

El usuario es remitido por una Entidad? SI
Fecha: 19/JUL/2018
Hora: 00:00:00
Cual? POLICIA NACIONAL
Nombre de quien remite: RUBEN SANCHEZ
Cargo: PATRULLERO

DATOS DEL DENUNCIANTE O QUERELLANTE

Primer Nombre: LUIS
Segundo Nombre: GENARO
Primer Apellido: PAJOY
Segundo Apellido: MERA
Documento de Identidad - clase: CEDULA DE CIUDADANIA
N°.: 76308937
De: POPAYÁN
Edad: 49
Género: HOMBRE
Fecha de Nacimiento: 04/JUL/1969
Lugar de Nacimiento Pais: COLOMBIA
Departamento: CAUCA
Municipio: POPAYÁN
Profesión: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Oficio: REGISTRADOR NACIONAL ESTADO CIVIL
Estado Civil: CASADO
Nivel Educativo: UNIVERSITARIO
Dirección residencia: 19001 CARRERA 2 POMONA COMINA 4 POPAYÁN CAUCA

Estimación de los daños y perjuicios (en delitos contra el patrimonio): 0

**DATOS DE LA VICTIMA
CUANDO NO ES EL MISMO DENUNCIANTE**

Primer Nombre: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
Documento de Identidad - clase: NIT
N°.: 899999040 4
Género: MUJER
Lugar de Nacimiento País: COLOMBIA
Dirección residencia: 19001 CALLE 4 3 88
Barrio: CENTRO
País: COLOMBIA
Departamento: CAUCA
Municipio: POPAYÁN
Teléfono residencia: 8223050
Occiso: NO

Se informa a la víctima el contenido de los artículos 136 y 137 del Código de Procedimiento Penal, en cuanto a la información que debe conocer en su calidad de víctima y el derecho a intervenir en todas las fases de la actuación penal de conformidad con las reglas señaladas en la norma procesal penal.

BIENES RELACIONADOS CON EL CASO

DATOS SOBRE LOS HECHOS

Se hace constar que el denunciante ha sido informado sobre la obligación legal que tiene toda persona mayor de 18 años de denunciar cualquier hecho que tenga conocimiento y que las autoridades deben investigar de oficio; de la exoneración del deber de denunciar contra sí mismo, contra su cónyuge o compañero permanente, pariente en 4o. Grado de consanguinidad, de afinidad o civil, o hechos que haya conocido en el ejercicio de una actividad amparada por el secreto profesional; que la presente denuncia se realiza bajo la gravedad de juramento y acerca de las sanciones penales impuestas a quien incurra en falta denuncia. (Artículos 67 - 68 del C.P.P y 435 - 436 C.P.).


Fecha de comisión de los hechos : 19/JUL/2018
Hora: 10:15:00
Para delitos de acción continuada:
Fecha inicial de comisión: 19/JUL/2018
Hora: 10:15:00
Lugar de comisión de los hechos :
Municipio: 1 - POPAYÁN
Departamento: 19 - CAUCA
Localidad o Zona: COMUNA 4
Barrio: LOS ALAMOS
Dirección: 19001 CARRERA 9 9 29
Latitud: 2.4383
Longitud: -76.610254
Uso de armas ? NO
Uso de sustancias tóxicas: NO

Relato de los hechos:

PI HAGA UNA RELACIÓN BREVE Y CONCRETA DE LOS HECHOS QUE VA A DENUNCIAR. R/ EL DÍA DE HOY ESTÁBAMOS EN CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL CON FUNCIONARIOS Y REGISTRADORES, EN EL SALÓN DE EVENTOS Y REUNIONES DE VILLA MARISTA, UBICADO EN LA CARRERA 9 N° 9-30, BARRIO SAN CAMILO DE ESTA CIUDAD, PARA LA CAPACITACIÓN DE CONTABA CON AYUDAS AUDIOVISUALES, ENTRE ELLA UN COMPUTADOR PORTÁTIL, MARCA HP, CON PLACA 011-2736 PROPIEDAD DEL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, ASIGNADO A MI COMO DOTACIÓN, LA CAPACITACIÓN SE INICIO A LAS 8 DE LA MAÑANA, INICIAMOS SI NINGÚN PROBLEMA, A LAS DIEZ DE LA MAÑANA, SALIMOS AL FRENTE DEL AUDITORIO DENTRO MISMO INMUEBLE A TOMAR EL REFRIGERIO, UBICADO A UNOS 40 METROS, EL AUDITORIO QUEDO ABIERTO PORQUE ESTÁ EN FRENTE DE DÓNDE ÍBAMOS A TOMAR EL REFRIGERIO, DESDE ALLÍ SE PODÍA VER PARTE, CUANDO REGRESAMOS YA NO ENCONTRAMOS EL COMPUTADOR EN SU LUGAR Y NOTAMOS QUE HABÍAN

POLICÍAS MIRABAN POR AHÍ Y RECOGÍAN LAS PRUEBAS, ESO ES TODO.- P/ ¿EN QUÉ FECHA Y HORA OCURRIERON LOS HECHOS? R/ EL DÍA DE HOY APROXIMADAMENTE ENTRE LAS 10 Y 10 Y 30 DE LA MAÑANA.- P/ DESCRIBA EL LUGAR ESPECÍFICO DE LOS HECHOS R/ ES UN AUDITORIO GRANDE, TIENE MÁS O MENOS UNO S30 POR 7 METROS, EL INGRESO NO TIENE PUERTA Y ESTÁ DIVIDIDO EN DOS SALONES, AL INGRESO TIENE OTRO SALÓN, LOS BAÑOS ESTÁN UBICADOS AL FONDO LO CUAL HACE QUE SEA PASO OBLIGADO POR UN COSTADO DE ESTE AUDITORIOS PARA IR A LOS MISMOS, TIENE BUENA VISIBILIDAD E ILUMINACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL.- P/ ¿SABE QUIÉN ES LA PERSONA QUE COMETIÓ EL DELITO? (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, ALIAS, EDAD, ARRAIGO, LUGAR DE TRABAJO, FAMILIARES) EN CASO DE QUE NO LO CONOZCA, DIGA SI SOSPECHA DE ALGUIEN, EN CASO AFIRMATIVO ¿POR QUÉ? R/ NO SE SABE.- P/ ¿CÓMO INGRESÓ O INGRESARON LOS AUTORES DEL HECHO AL LUGAR? R/ COMO EL AUDITORIO QUEDO ABIERTO SE SUPONE QUE INGRESARON POR LA ENTRADA PRINCIPAL, APROVECHANDO QUE NO QUEDO NADIE AHÍ, A LA HORA DEL REFRIGERIO.- P/ ¿CUÁLES FUERON LOS BIENES HURTADOS? R/ ES UN COMPUTADOR PORTÁTIL, MARCA HP, DE COLOR GRIS, CON PACA INTERNA 011-2736, PROPIEDAD DEL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y EL CUAL ME HABIA SIDO ASIGNADO COMO DOTACIÓN.- P/ ¿CUÁL ES EL VALOR DE LO HURTADO? R/ EL VALOR DEL EQUIPO SEGÚN ME DICE EL PERSONAL DEL ALMACÉN ES DE \$ 2.900.000.00.- P/ DIGA SI EXISTEN TESTIGOS Y DÓNDE SE UBICAN (DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO). R/ NO HAY.- P/ ADEMÁS DEL VALOR DE LO HURTADO ¿TUVO ALGÚN PERJUICIO? EN CASO AFIRMATIVO ¿EN CUÁNTO LO AVALÚA? R/ NO.- P/ ¿SABE SI EN EL LUGAR O EN SUS ALREDEDORES, EXISTEN CÁMARAS DONDE HAYAN QUEDADO REGISTRADOS LOS HECHOS? R/ SEGÚN LO DICHO POR EL ADMINISTRADOR DEL LUGAR, EN EL SITIO NO HAY CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.- P/ DIGA SI EN EL LUGAR SE CUENTA CON VIGILANCIA PRIVADA? EN CASO AFIRMATIVO APORTE EL NOMBRE DE LA EMPRESA, DEL PORTERO, DEL RONDERO ETC. R/ CREO QUE NO HAY VIGILANCIA PRIVADA.- P/ ¿EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON OTROS SISTEMAS DE SEGURIDAD? R/ NO TENGO CONOCIMIENTO.- P/ ¿TIENE ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE PUEDA APORTAR A LA INVESTIGACIÓN?, EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁLES? R/ NO.- P/ ¿TIENE ALGO MÁS QUE AGREGAR A LA PRESENTE DENUNCIA? R/ ESO ES TODO.-


Firma del Denunciante


OMAR ELI RIVERA ASTAIZA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
Firma de Quien Registra Reporte de Inicio

OMAR ELI RIVERA ASTAIZA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
Firma de Quien Registra Denuncia

usuario que imprime: F3ORIVERA - fecha impresión: 19/jul/2018 17:33:04

guardar cancelar

Anexo 7.
Depreciación

Anexo 8.
Inventario actualizado

Anexo 9.
Circular 030 Abril 2018



CIRCULAR No. 030

DE: Delegados Departamentales del Cauca

PARA: Registradores Especiales, Municipales y demás funcionarios.

ASUNTO: RELACION DE BIENES PARA DAR DE BAJA EN EL 2018

FECHA: 6 de Abril de 2018

Cordial saludo,

Apreciados señoras y señores funcionarios,

Con el propósito de cumplir con el cronograma establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera, Coordinación de Almacén e Inventarios, para el año 2018, en forma encarecida les rogamos adelantar el proceso de depuración de inventarios y la relación de elementos para dar de Baja de aquellos que por su estado de obsolescencia, desuso o daño, no están en condiciones de prestar un servicio adecuado en los procesos productivos de la Entidad, para de esa forma tener un inventario de activos, el cual corresponda a la realidad contable de cada una de las dependencias que conforman la Circunscripción Electoral del Cauca.

Es importante adelantar esta actividad con sumo cuidado y esmero, en la medida que nos permite identificar claramente, los verdaderos requerimientos y necesidades de elementos devolutivos y de informática, que se requieren para el eficiente y efectivo cumplimiento de la misión constitucional y legal de la Institución.

Por lo anterior, solicitamos hacer una relación de los elementos y/o equipos **(que no sean PMT de la Nueva generación)** que reposan en sus oficinas y se encuentran en las condiciones mencionadas (obsoletos, en desuso o inservibles), en forma detallada como aparecen en el inventario (NUEVO FORMATO A-10), para que sea emitida al funcionario de almacén y determine si se puede o no dar de baja, basado en las decisiones del Comité de Bajas de la Delegación del Cauca.

En conclusión, se debe tener en cuenta:

- Los elementos relacionados por cada Registrador deben estar en REAL estado de obsolescencia, deterioro y desuso.

COORDINACION DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CAJA MENOR
Calle 4 # 8-74 - teléfono (8240994) - 190003 – Popayán-Cauca - www.vrsandoval@registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- Los elementos a dar de baja deben ser relacionados por medio de un oficio dirigido a los Delegados Departamentales, anexando el formato A-10 y el registro fotográfico de los bienes a dar de baja.
- Los bienes a dar de baja en la Registraduría Especial o Municipal, **NO** deben ser enviados a la Delegación del Cauca, **SOLO** si las posibilidades de hacerlos trasladar así lo permiten, que no corresponda al transporte contratado por la Entidad, esta entrega de esos bienes para dar de baja, nos va a facilitar organizar por lotes aquellos que serán objeto de baja por el comité.
- En el caso de relacionar equipos tecnológicos para dar de baja como son CPU, monitor, UPS, impresoras, etc... debe anexar una certificación de una persona idónea en sistemas de cada municipio o por el formador de la Delegación del Cauca, donde certifique que los equipos no tienen arreglo, o que el arreglo es más costoso para la entidad. Esta certificación debe estar firmada por dicha persona.

Cualquier ilustración a este tema, gustosamente será suministrada por el responsable de Almacén e Inventarios, señor, Víctor Rafael Sandoval Vidal.

LA INFORMACION ANTERIOR, DEBE SER ENVIADA A LA DELEGACION DEL CAUCA HASTA EL DIA 27 DE ABRIL DE 2018, POR MEDIO DE OFICIO CON TODOS LOS REQUISITOS ANTES DESCRITOS.

EN EL EVENTO DE NO OBTENER RESPUESTA DENTRO DEL TERMINO ESTIPULADO, SE ENTENDERÁ QUE SU REGISTRADURIA ESPECIAL O MUNICIPAL, NO TIENE NINGUN ELEMENTO PARA DAR DE BAJA.

Atentamente,

MANUEL RICARDO RUALES REALPE

Delegado del Registrador Nacional del Estado Civil

Encargado de los dos Despachos, Resolución No. 4422 del 9 de abril de 2018

Proyecto: VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL

COORDINACIÓN DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CAJA MENOR

Calle 4 # 8-74 - teléfono (8240994) - 190003 – Popayán-Cauca - www.vrsandoval@registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

Anexo 10.
Elementos a dar de baja año 2018

Anexo 11. Acta No. 1 Comité de Bajas



ACTA No. 01

COMITÉ DE BAJA BIENES MUEBLES

En la dependencias de la Delegación Departamental del Cauca, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2018, a las 11:00 a.m., previa citación se reunió el comité de bajas de la Circunscripción de CAUCA, con el objeto de dar cumplimiento al cronograma establecido por la Coordinación de Almacén e Inventarios del nivel central; y para efectos de la presente reunión se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Llamada a lista y verificación de quórum
2. Socialización de la Resolución No. 15417 del 30 de noviembre de 2015 por parte de los Señores Delegados.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Al llamado de lista contestaron todos los convocados, verificando la existencia del quórum deliberatorio y decisorio.

Se corroboró que se encontraban presentes todos los integrantes del comité, el cual está conformado por los siguientes funcionarios: los señores Delegados Departamentales, Doctor MANUEL RICARDO RUALES REALPE y Doctor DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA ; Doctora ASTRID LILIANA MOSQUERA MUÑOZ, de Control Interno, Doctor JAIME LAURIDO GOMEZ, quien reemplaza al Doctor LEONEL GUIVALDO MOSQUERA ORTIZ, ex funcionario de la oficina jurídica de la Delegación Departamental; Doctora NELSY PIEDAD CHICANGANA, como Registradora Especial, quien no pudo asistir con excusa en el oficio radicado con número interno 2782; el funcionario VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL, Responsable de Almacén e Inventarios, quien actúa en calidad de secretario del comité.

- 2 Socialización de la Resolución No. 15417 del 30 de noviembre de 2015 por parte de los Señores Delegados.

Se procedió a dar lectura a la Resolución antes mencionada y se da expresa atención al Artículo 5, que textualmente dice:

**Funciones del comité de bajas. Son funciones del comité de bajas:*

CORDONACION DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CAJA MENOR
Calle 4 # 8-74 - teléfono (8240994) - 190003 - Popayán-Cauca - www.vrsandoval@registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- a) Recomendar al funcionario competente la baja definitiva de bienes, previa presentación del informe presentado por el coordinador de almacén o el funcionario que haga sus veces y el concepto técnico respectivo.
- b) Recomendar al funcionario competente el procedimiento de enajenación a título oneroso o gratuito o la destrucción de los bienes que se recomendó dar de baja.
- c) Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos.
- d) Revisar y aprobar la conformación de lotes presentada por el secretario de comité, cuando se considere que este sistema es de mayor conveniencia para los intereses de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- e) Efectuar las recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de bajas de los bienes se surtan de conformidad con la ley.

De acuerdo a la lectura, el comité decide seguir al pie de la letra las directrices de la Resolución 15417 para proceder a dar de baja unos bienes muebles de la Registraduría nacional y del fondo rotatorio.

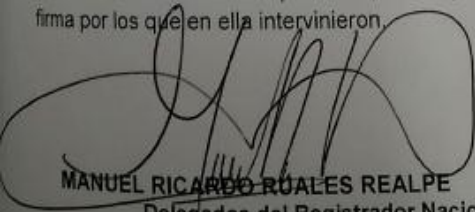
3 Proposiciones y varios.

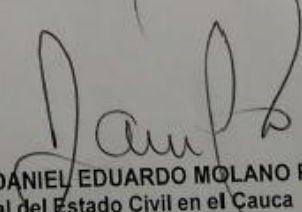
Unánimemente el comité de bajas decide dar de baja los bienes muebles relacionados y consolidados por el almacenista según información remitida por los registradores municipales, de manera que se sigan los procedimientos a título oneroso (oferta en sobre cerrado), gratuito (entre entidades públicas) y destrucción como última opción.

Se solicita al almacenista realizar un estudio de mercados para determinar el precio base para la venta del lote de bienes muebles a dar de baja en el Cauca.

Se informa que si en el transcurso de los días llegan otros elementos pueden ser ingresados al lote de elementos para ser dados de baja en la Delegación del Cauca.

No habiendo más temas que tratar, se da por terminada la reunión, y en constancia se firma por los que en ella intervinieron.


MANUEL RICARDO RUALES REALPE


DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca

CORDONACION DE ALMACEN, INVENTARIOS Y CAJA MENOR

Calle 4 # 8-74 - teléfono (8240994) - 190003 - Popayán-Cauca - www.vrsandoval@registraduria.gov.co


Registraduría su garantía"



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**



JAIME LAURIDO GOMEZ
Profesional Oficina Jurídica



ASTRID LILIANA MOSQUERA MUÑOZ
Control interno



VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL
Técnico Administrativo con Funciones de Almacenista – Secretario del Comité

Anexo 12.
Oferta en sobre cerrado-titulo oneroso bienes muebles 2018

Anexo 13. Estudios de mercado

Mayo 8 12:00B
 Sr. Registraduría Depto del Cauca
 Central Salado.

La presente es con el fin de hacer
 cotización para elementos de suya de
 esta ciudad:

Elementos de chatarra \$ 300 Apto
 Elementos electrónicos \$ 400 Apto
 Monitores computadora \$ 2.500 o/u
 Elementos misceláneos \$ 200 Apto.

Aguardo su amable Atención:

ATTE: Jhon Ibaño Manica.

DIRECCIÓN DE REGISTRO
 "EL INTELLIGENT"
 Jhon Ibaño Manica
 COMPRO Y VENTA DE MATERIALES RECICLABLES
 Calle 12 N° 8-31 Popayán

cll: 3147464895
 320 200 5833

CENTRAL DE METALES PALMIRA
 FRANCISCO ROMULO SOTELO
 NIT: 4.626.281-5
 Calle 5 27A - 85 Santa Elena
 Celular: 3137174702 - 3108337427
 Popayán

Señores:
 REGISTRADURIA
 Popayán

Asunto: Cotización

Por medio de la presente les envío la cotización de los siguientes materiales:

1 kilo de chatarra	\$ 400
1 kilo de CPU	\$ 400
1 kilo de madera	\$ 400
1 Monitor	\$ 2.500

Por su atención y pronta respuesta les quedaré muy agradecido.

Atentamente,
 FRANCISCO ROMULO SOTELO
 NIT: 4.626.281-5
 Romulo Sotelo
 ROMULO SOTELO
 GERENTE

PINTUCHATARRAS POPAYÁN
 NIT. 4.664.971-0 Régimen Simplificado
 COMPRA Y VENTA DE TODA CLASE
 DE MATERIALES RECICLABLES:
 CARTÓN, PLÁSTICO, PAPEL Y METALES.

Calle 17 # 11 - 70 Popayán - Cauca Celular: 317 643 1019

FECHA FACTURA			FACTURA DE VENTA	
DÍA	MES	AÑO	Nº	675
Señor: <i>registraduria</i>			C.C./Nit.	
Dirección:			Tel.	
CANT.	DESCRIPCION	VR./UNIT.	VR./TOTAL	
	<i>chatarra</i>	<i>400</i>		
	<i>cpu</i>	<i>400</i>		
	<i>monitores</i>	<i>200</i>		
	<i>sillas y escritorios</i>	<i>400</i>		
PINTUCHATARRAS POPAYAN NIT. 4.664.971-0 Cra. 17 # 11-70 Cel: 317 643 1019				
NOTA: <i>31135820849</i>			TOTAL \$	
RECIBI CONFORME <i>Ben Guas</i>			Esta Factura se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio según Art. 774 del Código de Comercio.	
C.C. <i>1002921959</i>				

Anexo 14.
Resolución 460 de 21 de mayo de 2018



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.**

**RESOLUCIÓN No. 460 DE 2018
(21 DE MAYO)**

**POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA
ENAJENACION A TITULO ONEROSO DE ALGUNOS BIENES MUBLES
PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Departamento del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil expidió la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, mediante la cual se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, y se delegan unas funciones.

Que de conformidad con el literal b) del Artículo 8º de la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, el 30 de abril de 2018, el funcionario encargado de Almacén e inventarios de la Delegación Departamental de Cauca, presento ante al comité de bajas, integrado por los señores Delegados Departamentales de Cauca, el Registrador Especial de Popayán, jefe de la oficina Jurídica y la funcionaria enlace de control interno, un informe con la relación donde consta descripción y cantidad de los bienes que por su estado de obsolescencia, daño o desuso, justifican su baja definitiva del inventario y de los estados financieros.

Que según el capítulo IV, Artículo 10 de la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, el primer mecanismo de enajenación es a título oneroso, el cual, no llegue a surtir el resultado esperado, se procederá a realizar la enajenación a título gratuito entre entidades públicas conforme lo establece el decreto 1082 de 2015. Una vez habiéndose agotado los anteriores mecanismos, y demostrado que no fueron viables, se procede a dar la baja mediante la destrucción según las normas establecidas por la oficina de control interno de la Delegación del Cauca.

Que los elementos que se darán de baja, están ubicados en cada uno de los lugares relacionados en la presente Resolución, y será obligación de la persona jurídica o natural, a quien se haga la Enajenación recogerlos en su sitio de ubicación adquiriendo el lote completo de bienes muebles.

Que los bienes muebles presentados y relacionados para baja, se encuentran ubicados algunos en la Delegación del Cauca calle 4 #8-74 de la ciudad de Popayán: v otros bienes muebles relacionados para la baja a título oneroso se

encuentran en las Registradurías Municipales de Almaguer, Bolívar, Buenos aires, Caloto, El tambo, Florencia, Jámbalo, La vega, Lopez de micay, morales, padilla, Popayán, Puracé, Santander de Quilichao, Sotara, Suarez, Timbiqui, y Toribio en el Cauca, se encuentran ubicados en cada una de las Registradurías mencionadas.

Que se procede a hacer la baja de bienes que se encuentran en estado de inservibles, en condiciones de obsolescencia, insalubridad y deterioro y que se encuentran a cargo de la Delegación Departamental y algunas Registradurías Municipales en el Cauca.

Que los integrantes del Comité de Bajas de bienes de la Delegación Departamental de Cauca, Basados en las sesiones del 04 de Mayo de 2018, mediante Acta N° 001, recomiendan adelantar todos los trámites necesarios para proceder a dar de baja los bienes que por su estado de obsolescencia, daño, desuso, desgaste, deterioro, inservibles, no susceptibles de reparación y por consiguiente se adopta el procedimiento de enajenación de los bienes muebles presentados en el informe rendido por el funcionario responsable de Almacén e Inventarios de la Delegación.

Que se solicita realizar un estudio de mercados sobre los bienes a dar de baja para determinar un precio base para la venta de lote de bienes muebles de la Delegación del Cauca.

Que es absolutamente necesario dar de baja los bienes mencionados a continuación:

**BIENES A DAR DE BAJA DELEGACION CAUCA
REGISTRADURIA NACIONAL ESTADO CIVIL**

ALMAGUER

PLACA NUM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado M/R
011-0007		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0008		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0009		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0010		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0017		CPU	PASTA	BEIGE	2FGHS	400/G1 M	DELL	M
011-0018		MONITOR	PASTA	BEIGE	22794F954J7	800F	DELL	M
011-0024		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL	NEGRO				M
011-2207		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNC3430GC1	7500	HP	M

BOLIVAR

PLACA NUM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado M/R
011-0137		CPU	PASTA	BLANCO	AF26BFC	135	IBM ACTIVA	M
011-0146		ESCRITORIO 4 CAJONES 1 GAVETA	MADERA	CAFÉ			LINEA 800	M
011-0152		MONITOR	PASTA	BLANCO	3872EB05			M
011-0153		CPU	PASTA	BEIGE	2FGU5	400/G1M	DELL	M
011-0155		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A25Y038673	FX-1180	EPSON	M
011-0160		MONITOR	PASTA	NEGRO	SCNC3430KFN	57500 17PUL	HP	M
011-0162		IMPRESORA	PASTA	GRIS	HP	HP LASERGET	GM36COG7	M

BUENOS AIRES

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0197		CPU	PASTA	BEIGE	2XA9N	400/G1M	DELL		M
011-0198		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A25Y038678	FX1180	EPSON		M
011-0211		CPU	PASTA	NEGRO	MXJ3460FKT	DE643*ABM	HP		M
011-0216		UPS	PASTA	BEIGE	1000/650803	VANGUARD	VGD10000L		M
011-3092		UPS	METAL	NEGRO	5827700050		BSMART110L		M

CALOTO

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0327		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	GRIS					M
011-0330		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS					M
011-0335		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL COR	NEGRO					M
011-0341		TELEFAX	PASTA	GRIS	7HARA03910	KXF580	PANASONIC		M
011-0348		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS					M
011-0349		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS					M
011-0352		ESCRITORIO 5 GAVETAS	MADERA	CAFÉ					M

EL TAMBO

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0423		TELEFAX	PASTA	NEGRO	1KBFA002183	KXFT71LA	PANASONIC		M
011-0424		CPU	PASTA	BEIGE	2FG13	400/G1M	COMPAQ		M
011-0444		UPS	METAL	GRIS	931U120	POWER U.P.S	EVEREST		M
011-0445		UPS	METAL	GRIS	967U0204	POWER 10	EVEREST		M
011-0446		UPS	METAL	GRIS	933U0095	TURBO3	EVEREST		M
011-0447		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A25Y038501	FX1180	EPSON		M
000-21794		MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	PRODISPLAY	CNC5260HYE		M

FLORENCIA

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0469		MESA AUXILIAR 1 GAVETA	MADERA	CAFÉ					M
011-0471		IMPRESORA	PASTA	GRIS	5SGM36COHMY		HP		M
011-0473		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNN7374CBV		HP		M
011-0475		UPS	PASTA	BLANCO	4.0079E+10		ENERGEX		M

JAMBALO

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0603		UPS	PASTA	BEIGE	10000182080	VGD100	POWER CON		M

LA VEGA

PLACA NÚM	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIAL	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0680		MONITOR	PASTA	BEIGE	22794F9NEP7	800F	DELL		M
011-0681		IMPRESORA DE IMPACTO	PASTA	BEIGE	A25Y039445	FX-1180	EPSON		M
011-0694		MONITOR	PASTA	NEGRO	SCNC3430F3	S7500 17"	HP		M

LOPEZ DE MICAY

PLACA NUEVA	PLACA PASADA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0710		ESCRITORIO DE 2 GAVETAS	METAL MA	GRIS					M
011-0712		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	PASTA	GRIS					M
011-0733		ESCRITORIO	MADERA	VINO TINTO					M

MORALES

PLACA NUEVA	PLACA PASADA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-2510		CPU	PASTA	NEGRO	MXL11309Z	LK651LT#ABN	HP		M
011-0860		MONITOR	PASTA	NEGRO	251BM285G083		COMPAQ		M
011-0861		IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	PASTA MET	GRIS	SSGM336C0348		HP		M

PADILLA

PLACA NUEVA	PLACA PASADA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-0897		IMPRESORA	PASTA	GRIS	562245RB	E352dh	LEXMARK		M

POPAYAN

PLACA NUEVA	PLACA PASADA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-1980		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA			M
011-1911		ESCRITORIO SECRETARIAL TRES GAV	MADERA	VINO TINTO		3 GAVETAS			M
011-2506		CPU	METAL	NEGRO	MXL11300BF	PROMO500B	HP		M
011-2605		TABLET WINDOWS 8	METAL	PLATEADO	ACN3050RNN	HP Envy X2	HP		M
011-2606		TABLET WINDOWS 8	METAL	PLATEADO	4CN3050RTN	4CN3050RTN	HP		M
011-2533		CPU	METAL PAS	NEGRO GRIS	MXU7160CC7	DC-5700	WETT PACK		M
011-3204		CPU	METAL	NEGRO	MXL4071VCY	HP COMPAQ	HP		M
011-2610		MONITOR	PASTA	NEGRO	309NDKDKT4	19EN33SA	LG		M
011-2375		IMPRESORA	PASTA	GRIS	E8BY389848	FX-890	EPSON		M
011-1837		SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	METAL	VERDE					M
011-3276		SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS	PASTA-MET	VERDE		300810051 EY 0585			M
011-2654		SILLA	PASTA-MET	VERDE					M
011-2659		SILLA	PASTA-MET	VERDE					M
011-3183		IMPRESORA	PASTA	GRIS	FCTY172654	FX2190	EPSON		M
011-3182		IMPRESORA	PASTA	GRIS	FCTY172683	FX2190	EPSON		M
011-3176		MESA	MADERA	NEGRO	IND CRUZ				M
011-3181		MESA	MADERA	NEGRO-BLANC	IND.CRUZ				M
011-3180		SILLA	PASTA	NEGRO	IND.CRUZ				M
000-00842		ARCHIVADOR	MADERA	CAFÉ					M

PURACE

PLACA NUEVA	PLACA PASADA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-1160		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL-COR	PLATA NEGRA					M
011-1161		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	DZUY032196	FX-1180	EPSON		M
011-1163		CPU	METAL-PAS	GRIS-NEGRO	SMXU744046P		HP		M
011-1166		UPS	METAL	BEIGE	1.0001E+10	1KVA	ENERGEX		M

SANTANDER DE QUILCHAO

PLACA N°	PLACA P.M.	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-2067		ESCRITORIO 2 GAVETAS 3 VADES	MADERA	ROJO-CAFÉ					M
011-1281		CPU	PASTA	NEGRO	CZJGZ6161	OPTIPIX	DELL		M
011-1282		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS					M
011-1283		MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	METAL	BEIGE Y NEGRO	SNS		OLYMPIA		M
011-1275		SILLA	MADERA	NEGRO					M
011-1276		SILLA	MADERA	NEGRO					M
011-1274		SILLA	MADERA	NEGRO					M
011-1279		TARJETERO	METAL	GRIS					M
011-1273		TARJETERO	METAL	GRIS					M

SOTARA

PLACA N°	PLACA P.M.	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-1405		MESA RESEÑA	MADERA	CAFÉ					M
011-1409		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A25Y039163	FX-1180	EPSON		M
011-1410		MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	METAL	GRIS-BLANCO	106186614	SG3	OLYMPIA		M
011-1416		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNN7374CJH		HP COMPAC		M
011-1418		UPS	METAL-PASTA	BEIGE	1.0002E+10	VGD1000	1KVA		M
011-1407		CPU	PASTA	BEIGE	DELL	400/G1M	2FFU		M

SUAREZ

PLACA N°	PLACA P.M.	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-2190		MONITOR	PASTA	NEGRO	5CNC3430KB	57500 17"	HP		M

TIMBIQUI

PLACA N°	PLACA P.M.	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-1576		SILLA ERGONOMICA	PASTA	VERDE					M
011-1579		CPU	METAL	NEGRO	MXJ744042N		HP		M
011-1571		CPU	PASTA	BEIGE	DELL	400/G1M	2XAVR		M
011-1572		MONITOR DE COMPUTADOR	PASTA	BEIGE	DELL	800F	794S8WWP		M
011-1574		UPS	PASTA	BEIGE	APC	BK500	B992731233		M

TORIBIO

PLACA N°	PLACA P.M.	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	Estado	M/R
011-2280		ESCRITORIO 2 GAVETAS	MADERA	CAFÉ					M
011-2281		SILLA FUA SIN BRAZOS	METAL	NARANIA					M
011-2282		SILLA FUA SIN BRAZOS	METAL	NARANIA					M
011-2292		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS					M
011-2293		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS					M
011-2294		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS					M
011-3081		SILLA SECRETARIAL DIN BRAZOS	PAÑO	VERDE					M
011-2323		ESCRITORIO 2 GAVETAS	MADERA	AMARILLO					M
011-2327		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	CUEROTEX	NEGRA					M
011-2328		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	CUEROTEX	NEGRA					M
011-2329		ARCHIVADOR ALFABETICO 7 GAVETA	LAMINA	CAFÉ					M
011-2333		MAQUINA DE ESCRIBIR	METAL	GRIS	441188		98 OLIVETTI		M
011-2334		SILLA FUA GIRATORIA	METAL	GRIS					M
011-2336		ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS	MADERA	AMARILLO					M

Que para dar cumplimiento al primer mecanismo para dar de baja algunos bienes de la Delegación del Cauca, es a título oneroso, se realiza un estudio de mercados y se recopilan cotizaciones de algunas empresas especializadas en la compra de estos elementos, concluyendo un precio mínimo de venta del lote por \$ 543.800.00

En merito a lo expuesto anteriormente

RESUELVEN:

ARTICULO PRIMERO: Realizar el Procedimiento para la baja y Enajenación de Bienes pertenecientes a la Registraduría Nacional del Estado Civil y fondo Rotario, mediante el mecanismo de: “**ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO ONEROSO**”, según lo dispuesto en el Literal a) del artículo 10, Capítulo IV de la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución estará publicada en la página web de la REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, por el término de treinta (30) días.

ARTICULO TERCERO: según el estudio de mercados y las cotizaciones recopiladas en algunas empresas especializadas en la compra de estos elementos, se concluye un precio mínimo de venta del lote completo por \$ 543.800.00

ARTICULO CUARTO: Enviar copia del presente Acto Administrativo a la Oficina de Prensa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para su publicación en la página web de la Entidad.

Dada en Popayán (Cauca), a los 21 días del mes de Mayo de 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MANUEL RICARDO RUALES REALPE DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca.

Anexo 15.
Acta No. 2 Comité de Bajas

REGISTRADURIA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ACTA No. 002

COMITE DE BAJAS

En las dependencias de la Delegación Departamental de Cauca, a los diez y nueve (19) días del mes de Julio de 2018, siendo las tres (03:00 pm), previa citación se reunió el comité de bajas de la Circunscripción Electoral de Cauca, con el objeto de revisar y analizar los informes y el proceso de enajenación de algunos bienes muebles de la Delegación, susceptibles de ser dados de baja en la Delegación Departamental. Se somete a consideración el siguiente orden del día el cual es aprobado por unanimidad.

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Presentación del informe del almacenista
3. Proposición y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista

Se corroboró que se encontraban presentes todos los integrantes del comité, el cual está conformado por los siguientes funcionarios: el señor Delegado Departamental, Doctor DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA, MANUEL RCARDO RUALES REALPE, Delegados Departamentales del Cauca, Doctor JAIME LAURIDO GOMEZ, oficina jurídica de la Delegación Departamental; Doctora NELSY PIEDAD CHICANGANA, Registradora Especial; el funcionario VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL Responsable de Almacén e Inventarios, quien actúa en calidad de secretaria del comité

2. Presentación del informe de la Almacenista.

Interviene el funcionario almacenista, manifestando que se terminó el plazo para que ofertaran por algunos muebles y enseres de la Delegación del Cauca, la cual se ofreció a título oneroso por medio del sistema SECOP, y en coordinación con el señor Leonel Mosquera. Este proceso se publicó desde el 21 de mayo de 2018 hasta el 01 de junio de 2018 para realizar correcciones por parte de los interesados. Se publicó en firme en la página del SECOP desde el 01 de junio al 01 de julio de 2018; al cumplirse el plazo de publicación, se evidencio que nadie oferto por el lote de equipos y muebles. Por lo anterior, el proceso de mínima cuantía N° RNEC-DDC-01 de 2018 se declara desierta por medio de la resolución N° 713 de 05 de julio de 2018.

Delegación Departamental del Cauca – Almacén

Calle 4 No. 8-74 Popayán-Cauca Cód. Postal: 190003

8240994 (Ext 108)

vsandoval@registraduria.gov.co; www.registraduria.gov.co;

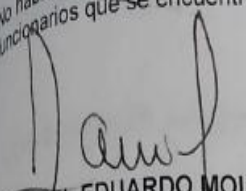



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

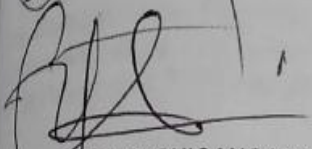
4 Proposición y varios.

El comité de bajas, con fundamento en los informes, solicita que se proceda a realizar la adjudicación a título gratuito de acuerdo a las directrices impartidas por la resolución 15417 de 2015; y al art 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.
Se establece que la próxima reunión se realice cuando el proceso a título gratuito termine.


No habiendo más temas que tratar, se da por terminada la reunión, firmando el acta los funcionarios que se encuentran presentes.


DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA
Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en Cauca


MANUEL RICARDO RUALES REALPE
Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en Cauca


NELSY PIEDAD CHICANGANA
Registrador Especial de Popayán


JAIME LAURIDO GOMEZ
Profesional Oficina Jurídica


VICTOR RAFAEL SANDOVAL VIDAL
Técnico Administrativo con Funciones de Almacenista – Secretario del Comité

Anexo 16.
Resolucion 782 de 25 de julio de 2018



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN No. 782
(25 de Julio de 2018)**

**POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA
ENAJENACION A TITULO GRATUITO DE ALGUNOS BIENES MUBLES
PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Departamento del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y

CONSIDERANDO:

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil expidió la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, mediante la cual se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, y se delegan unas funciones.

Que mediante Resolución N° 713 del 05 de julio de 2018, se declara desierto el proceso de selección de mínima cuantía N° RNEC-DDC-01 de 2018, cuyo objeto fue "la enajenación directa en sobre cerrado de bienes muebles pertenecientes al fondo rotatorio y a la Registraduría Nacional del estado Civil"

Que según el capítulo IV, Artículo 10 de la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015, el primer mecanismo de enajenación es a título oneroso, el cual, no llegue a surtir el resultado esperado, se procederá a realizar la enajenación a título gratuito entre entidades públicas conforme lo establece el decreto 1082 de 2015. Una vez habiéndose agotado los anteriores mecanismos, y demostrado que no fueron viables, se procede a dar la baja mediante la destrucción según las normas establecidas por la oficina de control interno de la Delegación del Cauca.

Que el comité de bajas de la Delegación del Cauca en reunión, y mediante Acta N° 02 del 19 de julio de 2018, decidió unánimemente a dar de baja a título gratuito basados en las directrices consignadas en la Resolución 15417 del 30 de noviembre de 2015.

Que los bienes muebles presentados y relacionados para baja, se encuentran ubicados algunos en la Delegación del Cauca calle 4 #8-74 de la ciudad de Popayán; y otros bienes muebles relacionados para la baja a título oneroso se encuentran en las Registradurías Municipales de Almaguer, Bolívar, Buenos aires, Caloto, El tambo, Florencia, Jambalo, La vega, Lopez de micay, morales, padilla, Popayán, Purace, Santander de Quilichao, Sotara, Suarez, Timbiqui, y Toribio en el Cauca, se encuentran ubicados en cada una de las Registradurías mencionadas.

Continuación de la Resolución No. 782 del 25 de Julio de 2018.
 "POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA ENAJENACION A TITULO GRATUITO DE ALGUNOS BIENES MUEBLES PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"

Página No. 2

Que se procede a hacer la baja de bienes que se encuentran en estado de inservibles, en condiciones de obsolescencia, insalubridad, deterioro y que se encuentran a cargo de la Delegación Departamental y algunas Registradurías Municipales en el Cauca.

Que los bienes Muebles y Tecnológicos que se darán de baja a título gratuito, están ubicados en cada uno de los lugares relacionados en la presente Resolución, y será obligación de la Entidad a quien se haga la Enajenación a título gratuito recogerlos en su sitio de ubicación

**MUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA DAR DE BAJA
 DELEGACION CAUCA
 REGISTRADURIA NACIONAL ESTADO CIVIL**

ALMAGUER

PLACA NUEVA	PLACA PMA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0007		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0008		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0009		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	VERDE				M
011-0010		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0017		CPU	PASTA	BEIGE	2FGH5	400/G1 M	DELL	M
011-0018		MONITOR	PASTA	BEIGE	22794F954175	800F	DELL	M
011-0024		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL	NEGRO				M
011-2207		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNC3430GC1		7500 HP	M

BOLIVAR

PLACA NUEVA	PLACA PMA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0137		CPU	PASTA	BLANCO	AF26BFC		135 IBM ACTIVA	M
011-0146		ESCRITORIO 4 CAJONES 1 GAVETA	MADERA	CAFE			LINEA 800	M
011-0152		MONITOR	PASTA	BLANCO	3872E805			M
011-0153		CPU	PASTA	BEIGE	2FGU5	400/G1M	DELL	M
011-0155		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A2SY038673	FX-1180	EPSON	M
011-0160		MONITOR	PASTA	NEGRO	SCNC3430KFN	57500	17PUL HP	M
011-0162		IMPRESORA	PASTA	GRIS	HP	HP LASERGETE	GM36COG7	M

BUENOS AIRES

PLACA NUEVA	PLACA PMA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0197		CPU	PASTA	BEIGE	2XA9N	400/G1M	DELL	M
011-0198		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A2SY038678	FX1180	EPSON	M
011-0211		CPU	PASTA	NEGRO	MXJ3460FKT	DE643	ABM HP	M
011-0216		UPS	PASTA	BEIGE	1000/650803	VANGUARD	VGD1000UL	M
011-3092		UPS	METAL	NEGRO	5827700050		BSMART1108	M

Continuación de la Resolución No. 782 del 25 de Julio de 2018.
 "POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA ENAJENACION A TITULO GRATUITO DE ALGUNOS BIENES
 MUEBLES PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"

Página No. 3

CALOTO

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0327		TARJETERO 2 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0330		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0335		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL COR	NEGRO				M
011-0341		TELEFAX	PASTA	GRIS	7HARA03910	KXF580	PANASONIC	M
011-0348		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0349		TARJETERO 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-0352		ESCRITORIO 5 GAVETAS	MADERA	CAFÉ				M

EL TAMBO

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0423		TELEFAX	PASTA	NEGRO	1KBFA002181	KXFT711A	PANASONIC	M
011-0424		CPU	PASTA	BEIGE	2FG13	400/G1M	COMPAQ	M
011-0444		UPS	METAL	GRIS	931U120	POWER U.P.S	EVEREST	M
011-0445		UPS	METAL	GRIS	967U0204	POWER 10	EVEREST	M
011-0446		UPS	METAL	GRIS	933U0095	TURBO3	EVEREST	M
011-0447		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A2SY038501	FX1180	EPSON	M
000-21794		MONITOR	PASTA	NEGRO	HP	PRODISPLAY	CNC5260HYE	M

FLORENCIA

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0469		MESA AUXILIAR 1 GAVETA	MADERA	CAFÉ				M
011-0471		IMPRESORA	PASTA	GRIS	SSGM36COHMY		HP	M
011-0473		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNN7374CBV		HP	M
011-0475		UPS	PASTA	BLANCO	4.0079E+10		ENERGEX	M

JAMBALO

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0603		UPS	PASTA	BEIGE	10000182080	VGD100	POWER CON	M

LA VEGA

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0680		MONITOR	PASTA	BEIGE	22794F9NEP7	80DF	DELL	M
011-0681		IMPRESORA DE IMPACTO	PASTA	BEIGE	A2SY039445	FX-1180	EPSON	M
011-0694		MONITOR	PASTA	NEGRO	SCNC3430F3C	S7500 17"	HP	M

LOPEZ DE MICAY

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0710		ESCRITORIO DE 2 GAVETAS	METAL MA	GRIS				M
011-0712		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	PASTA	GRIS				M
011-0733		ESCRITORIO	MADERA	VINO TINTO				M

Continuación de la Resolución No. 782 del 25 de Julio de 2018.
 "POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA ENAJENACION A TITULO GRATUITO DE ALGUNOS BIENES
 MUEBLES PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"

Página No. 4

MORALES

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-2510		CPU	PASTA	NEGRO	MXL11309Z	LK651T#ABN	HP	M
011-0860		MONITOR	PASTA	NEGRO	2518M285G083		COMPAQ	M
011-0861		IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	PASTA MET	GRIS	SSGM336C0348		HP	M

PADILLA

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-0897		IMPRESORA	PASTA	GRIS	S62245RB	E352dn	LEXMARK	M

POPAYAN

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-1980		SILLA FIJA SIN BRAZOS	MADERA	VINO TINTO		FIJA		M
011-1911		ESCRITORIO SECRETARIAL TRES GAVETAS	MADERA	VINO TINTO		3 GAVETAS		M
011-2506		CPU	METAL	NEGRO	MXL11300BF	PROMO500B	HP	M
011-2605		TABLET WINDOWS 8	METAL	PLATEADO	ACN3050RNK	HP Envy X2	HP	M
011-2606		TABLET WINDOWS 8	METAL	PLATEADO	4CN3050RTN	4CN3050RTN	HP	M
011-2533		CPU	METAL PASTA	NEGRO GRIS	MXL7160CC7	DC-5700	WETT PACK	M
011-3204		CPU	METAL	NEGRO	MXL4071VCY	HP COMPAQ	HP	M
011-2610		MONITOR	PASTA	NEGRO	309NDKDKT4	19EN33SA	LG	M
011-2375		IMPRESORA	PASTA	GRIS	E8BY389848	FX-890	EPSON	M
011-1837		SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	METAL	VERDE				M
011-3276		SILLA ERGONOMICA SIN BRAZOS	PASTA-MET	VERDE		300810051 EY 0585		M
011-2654		SILLA	PASTA-MET	VERDE				M
011-2659		SILLA	PASTA-MET	VERDE				M
011-3183		IMPRESORA	PASTA	GRIS	FCTY172654	FX2190	EPSON	M
011-3182		IMPRESORA	PASTA	GRIS	FCTY172683	FX2190	EPSON	M
011-3176		MESA	MADERA	NEGRO	IND.CRUZ			M
011-3181		MESA	MADERA	NEGRO-BLANCO	IND.CRUZ			M
011-3180		SILLA	PASTA	NEGRO	IND.CRUZ			M
000-00842		ARCHIVADOR	MADERA	CAFÉ				M

PURACE

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-1160		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	METAL-COR	PLATA NEGRA				M
011-1161		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	DZUY032196	FX-1180	EPSON	M
011-1163		CPU	METAL-PASTA	GRIS-NEGRO	SMXJ744046P		HP	M
011-1166		UPS	METAL	BEIGE	1.0001E+10	1KVA	ENERGEX	M

SANTANDER DE QUILICHAO

PLACA NÚM.	PLACA PM	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-2067		ESCRITORIO 2 GAVETAS 3 VADES	MADERA-COR	ROJO-CAFÉ				M
011-1281		CPU	PASTA	NEGRO	CZJGZ6161	OPTIPLEX	DELL	M
011-1282		ARCHIVADOR 4 GAVETAS	METAL	GRIS				M
011-1283		MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	METAL	BEIGE Y NEGRO	SNS		OLYMPIA	M
011-1275		SILLA	MADERA C	NEGRO				M
011-1276		SILLA	MADERA C	NEGRO				M
011-1274		SILLA	MADERA C	NEGRO				M
011-1279		TARJETERO	METAL	GRIS				M
011-1273		TARJETERO	METAL	GRIS				M

Continuación de la Resolución No. 782 del 25 de Julio de 2018.
 "POR LA CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE BAJAS MEDIANTE LA ENAJENACION A TITULO GRATUITO DE ALGUNOS BIENES
 MUEBLES PERTENECIENTES AL FONDO ROTATORIO Y A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL"

Página No. 5

SOTARA

PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-1405		MESA RESEÑA	MADERA	CAFÉ				M
011-1409		IMPRESORA	PASTA	BEIGE	A2SY039163	FX-1180	EPSON	M
011-1410		MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	METAL	GRIS-BLANCO	106186614	SG3	OLYMPIA	M
011-1416		MONITOR	PASTA	NEGRO	CNN7374CIH		HP COMPAC	M
011-1418		UPS	METAL-PAS	BEIGE	1.0002E+10	VGD1000	3KVA	M
011-1407		CPU	PASTA	BEIGE	DELL	400/G1M	2FFU	M

SUAREZ

PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-2190		MONITOR	PASTA	NEGRO	SCNC3430KB1	S7500 17"	HP	M

TIMBIQUI

PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-1576		SILLA ERGONOMICA	PASTA	VERDE				M
011-1579		CPU	METAL	NEGRO	MXJ744042N		HP	M
011-1571		CPU	PASTA	BEIGE	DELL	400/G1M	2XAVR	M
011-1572		MONITOR DE COMPUTADOR	PASTA	BEIGE	DELL	800F	794S8WWP	M
011-1574		UPS	PASTA	BEIGE	APC	BK500	B992731232	M

TORBIO

PLACA NUEVA	PLACA ANTIGUA	DESCRIPCION ELEMENTO	MATERIA	COLOR	MARCA	Modelo	SERIAL	EstadoB/M/R
011-2280		ESCRITORIO 2 GAVETAS	MADERA	CAFE				M
011-2281		SILLA FIJA SIN BRAZOS	METAL	NARANJA				M
011-2282		SILLA FIJA SIN BRAZOS	METAL	NARANJA				M
011-2292		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS				M
011-2293		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS				M
011-2294		TARJETERO 4 CAJONES	METAL	GRIS				M
011-3081		SILLA SECRETARIAL DIN BRAZOS	PAÑO	VERDE				M
011-2323		ESCRITORIO 2 GAVETAS	MADERA	AMARILLO				M
011-2327		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	CUEROTEX	NEGRA				M
011-2328		SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	CUEROTEX	NEGRA				M
011-2329		ARCHIVADOR ALFABETICO 7 GAVETAS	LAMINA CO	CAFÉ				M
011-2333		MAQUINA DE ESCRIBIR	METAL	GRIS	441188		98 OLIVETTI	M
011-2334		SILLA FIJA GIRATORIA	METAL	GRIS				M
011-2336		ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS	MADERA	AMARILLO				M

Que es absolutamente necesario dar de baja los bienes mencionados.

En merito a lo expuesto anteriormente

RESUELVEN:

ARTICULO PRIMERO: Realizar el Proceso para la baja a título gratuito de algunos bienes muebles y tecnológicos pertenecientes a la Registraduría Nacional del Estado Civil y del F.F.R.R. en el Cauca, según lo dispuesto en el Literal b) del artículo 10,

Capítulo IV de la Resolución 15417 del 30 de Noviembre de 2015, y el decreto 1082 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución será publicada en la página web de la REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, por un (01) día conforme al decreto 1082 de 2015.

ARTICULO TERCERO: Enviar copia del presente Acto Administrativo a la Oficina de Prensa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para su publicación en la página web de la Entidad.

Dada en Popayán (Cauca), a los veinticinco (25) días del mes de Julio de 2018.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



MANUEL RICARDO RUALES REALPE



DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA

Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cauca.