



PRIMER INFORME INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 2021

Cartagena de Indias 14 de diciembre de 2021

Señores
Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias Distrito Turístico Y Cultural

Ref.: Primer informe inventario activos fijos a corte diciembre 14 del 2021.

Cordial saludo

Por medio del presente me dirijo a ustedes, con el fin de hacerle entrega del primer informe del Inventario de los Activos Fijos de Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias Distrito Turístico Y Cultural con corte a la fecha diciembre 14 del año 2021.

Quedo atento a su respectiva y favorable respuesta en virtud de lo acontecido, me suscribo de ustedes,

Atentamente.



Javier Isaac Rodríguez Vizcaíno
Gerente de Operaciones

PROTECH INGENIERÍA

**INFORME INVENTARIO ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE
LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL**

FECHA DE INICIO

**18 DE NOVIEMBRE DEL
2021**

**ELABORADO POR
PROTECH INGENIERIA**



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL	5
2.	ALCANCE DEL PROYECTO	5
2.1	DESCRIPCIÓN GENERAL	6
3.	TERMINOLOGÍA	7
3.1	ACTA INDIVIDUAL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS	7
3.2	ACTIVO FIJO	7
3.3	ACTIVOS DE USO CONTROLADO O INFORMATIVOS	7
3.4	ACTIVOS DE TERCEROS	8
3.5	ACTIVOS EN LEASING	8
3.6	ACTIVOS DE MEJORA DE INMUEBLE	8
3.7	ACTIVOS FALTANTES	9
3.8	ACTIVOS SOBRANTES	9
3.9	CONCILIACIÓN (CRUCE DE BASES DE DATOS)	9
3.10	COORDINADOR DE INVENTARIOS	9
3.11	FUNCIONARIO EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.	9
3.12	LEVANTAMIENTO FÍSICO	10
3.13	PLACA STICKER	10
4.	METODOLOGÍA	10
4.1	FASE 1. TOMA FÍSICA	10
4.2	FASE 2. CONCILIACIÓN	11
4.3	FASE 3. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	11
5.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	11
5.1	FASE 1. TOMA FÍSICA	11
5.2	FASE 2. RESULTADO DE LA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS	14
6.	PERSONAL LOGISTICO	19
7.	PROCEDIMIENTO DE BAJAS	20
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	21

PRIMER INFORME DE INVENTARIO ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL.

1. OBJETIVO GENERAL

contratar la actualización del inventario de bienes devolutivos de las dependencias del distrito con respaldo de tecnología, acorde al marco normativo a entidades del gobierno y a las normas internacionales de contabilidad del sector público con el fin de que la entidad, tenga mecanismos de gestión ágiles para el manejo y herramientas coherentes en custodia, conservación, administración, protección y registro de bienes devolutivos, haciendo más eficiente el desempeño lo cual redundara en un mayor control y clasificación de los bienes.

Los resultados obtenidos servirán de base para registrar los ajustes, reclasificaciones y correcciones, que haya lugar con el fin de que la información financiera que se presenta sea razonable y refleje los saldos correspondientes a los bienes. De igual manera, suministrar una información que permita actualizar su sistema de inventarios, obteniendo y generando una codificación adecuada, con la cedulación empleando las etiquetas de códigos de barras.

2. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance en el proyecto se desarrolla en varias fases o etapas las cuales son fundamentales para la ejecución de los trabajos propuestos, en este orden de ideas el presente comprende:

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1.1 FASE 1. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a. El levantamiento del Inventario físico de los activos fijos maquinaria y equipos, muebles y enseres, equipos de cómputo, comunicación, equipos de oficina, transporte que hacen parte de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural.
- b. Proceso de asignación de placas para los Activos Fijos; muebles y enseres, equipos de cómputo, comunicación, equipos de oficina, de propiedad de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural con etiquetas de código de barras.

De acuerdo con los procedimientos preliminares planteados por **PROTECH INGENIERIA.**, y ajuste de criterios para realizar la marcación de los activos se acordó y aprobó el siguiente modelo de etiqueta:

Placa de Inventario N°



2021

2.1.2 FASE 2. CRUCE ENTRE ARCHIVO HISTÓRICO VERSUS LEVANTAMIENTO FÍSICO

Una vez levantado el 100% de los activos fijos propiedad de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural, se procede a realizar cruce, es decir la verificación de información obtenida como resultado del levantamiento físico versus el archivo contable histórico suministrado por la base de datos de la entidad. Demás, en esta etapa se identifican la condición de los activos.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 ACTIVO FIJO

Son todos los elementos productivos utilizados por la entidad y hacen parte de la propiedad de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural.

3.2 ACTIVOS DE TERCEROS

Son elementos que no son propiedad de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural., sino que hacen parte de empresas externas que prestan un servicio a la compañía en calidad de préstamo, comodatos, etc. Estos se identifican al momento de hacer la relación, no se les coloca placa de inventario. Para el caso de PROTECH INGENIERIA., no aplican.

3.3 ACTIVOS FALTANTES

Son aquellos activos que luego de haberse realizado el barrido físico y plaque tizado, no aparecen físicamente en la entidad, pero aún se encuentran registrados contablemente. Para este caso, debe analizarse la causa por la cual falta el activo en la entidad (por baja contable, por pérdida o hurto, inservible, obsolescencia etc....) y proceder a realizar los ajustes que considere necesarios para equilibrar el inventario.

3.4 CONCILIACIÓN (CRUCE DE BASES DE DATOS)

Es el proceso de cruce entre bases de datos (base de datos levantamiento físico Vs base de datos contable); la base de datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse. Producto de esta conciliación se obtienen los resultados de elementos sobrantes y faltantes.

3.5 COORDINADOR DE INVENTARIO

Corresponde al funcionario de PROTECH INGENIERIA, encargado del asesoramiento en la realización del inventario, y presentación de los resultados obtenidos a la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural.

3.6 LEVANTAMIENTO FÍSICO

Proceso de marcación física de los activos con placa de inventario y registro de los mismos en una base de datos organizada.

3.7 PLACA TAG

Elemento utilizado para la marcación y control de los activos registrados en la toma física. Se propuso una etiqueta en color gris, codificada con lectura de barras, entre sus características más relevantes se pueden distinguir que el tamaño es de 6,0 cm X 3,5 cm, estas contienen el logotipo de la alcaldía de Cartagena de Indias, además tiene un código numérico y código de barras, estas etiquetas cumplen con el privilegio de no borrarse, mantiene todas las características internas como nitidez y cuenta con un pegante especialmente que se adhiere al activo y no se desprende.

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada para el desarrollo de este contrato, se reflejan a continuación:

4.1 FASE 1. TOMA FÍSICA

Planeación, parametrización, marcación e identificación de los elementos y control de calidad en el registro de información en la base de datos del levantamiento físico y elaboración de las actas individuales de inventario físico de activos fijos y toma de datos de los funcionarios responsables asignados.

4.2 FASE 2. CONCILIACIÓN

Cruce de inventarios anteriores, así como el análisis de sobrantes y faltantes.

4.3 FASE 3. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

Se refiere a la actualización y calidad de la información de la base de datos de los activos fijos en el transcurso del tiempo y su manejo.

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

5.1 FASE 1. TOMA FÍSICA

5.1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

Se ha desarrollado de acuerdo a las normas y mejores prácticas, la revisión inicial TOMA FÍSICA para 15 dependencias inicialmente, se realizaron reuniones en las que se determinaron los parámetros y directrices para realizar la planeación y posterior puesta en marcha. En coordinación con la supervisión/administración del contrato, se determinó que el levantamiento se debía realizar iniciando por las siguientes Oficinas:

1. Secretaria de hacienda
 2. Dirección del fondo de pensiones
 3. Dirección de archivo general
 4. Tesorería
 5. Dirección de presupuesto
 6. Dirección de contabilidad
 7. División de impuestos
 8. Secretaria de infraestructura
 9. Despacho del alcalde
 10. Asesor de despacho
 11. Oficina asesora de comunicación de prensa
 12. Oficina de protocolo
 13. Secretaria privada
 14. Oficina de atención al ciudadano
 15. Secretaria publica
-

Para tal efecto, PROTECH INGENIERIA suministra a la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural, una base la cual se denominó: "INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO" del año 2021, que presenta un total de 6521 registros contables entre activos fijos al día de hoy 14 de diciembre del año 2021.

Una vez acordado el inicio de las labores, se comenzó por la *Secretaria de Hacienda*, se programó la toma física en la medida en que había disponibilidad de las dependencias y funcionarios.

Adicionalmente y de acuerdo con los procedimientos planteados, debe tenerse en cuenta que, dentro de la realización de las actividades, se toma un registro fotográfico de los activos fijos, a continuación, modelo:

INVENTARIO FISICO Y CEDULACION - CARTAGENA - PROTECH INGENIERIA SAS												
Fecha de toma	Ciudad municipio o localidad	Dependencia	Persona o funcionario responsable	Cargo	Cedula	Placa antigua	Placa nueva	Clasificación contable	Descripción	Estado	Activo de baja	Observaciones

Tabla 1. Formato de inventario para TOMA FÍSICA

5.2 FASE 2. RESULTADO DE LA PRIMERA TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

5.2.1 LEVANTAMIENTO GENERAL

En el siguiente cuadro se muestra la distribución de los activos por cada una de las dependencias de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural.

DEPENDENCIA	CANTIDAD de ACTIVOS
SECRETARIA DE HACIENDA	3.502
DIR. DEL FONDO DE PENSIONES	369
DIR. DE ARCHIVO GENERAL	46
TESORERIA	779
DIR. DE PRESUPUESTO	28
DIR. DE CONTABILIDAD	375
DIVISION DE IMPUESTOS	522
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	478
DESPACHO ALCALDE	36
ASESOR DE DESPACHO	14
OF. ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	109
OF. DE PROTOCOLO	42
SECRETARIA PRIVADA	53
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	112
SECRETARIA PUBLICA	56
TOTAL, GENERAL:	6.521

Tabla 2. Resumen Cantidad de activos por Dependencia de las 15 dependencias iniciales

A. Activos de Baja en Estado Bueno

Son activos que por su condición, aspecto físico y revisión previa se determinó que están en buen estado, pero se procederán a dar de Baja por directriz del personal logístico después de una inspección ocular.

B. Activos de Baja en Estado Malo

Son activos que por su condición, aspecto físico y revisión previa se determinó que están en mal estado-No funcional-Obsoleto.

6. PERSONAL LOGISTICO

Es el conjunto de personas elegidas por la alcaldía para decidir sobre la baja y destino final de los bienes, declarados inservibles o no utilizables en la entidad. Para tal efecto, se tendrán en cuenta factores tales como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, costo de almacenaje, concepto técnico si es del caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad entre otros.

7. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

Retirar definitivamente todos los elementos o bienes que, por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función a la entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Registrar los bienes oportunamente en la fecha en que se le está asignando al funcionario en el sistema, con el fin de mejorar la relación existente de los activos desde el momento de su ingreso y posteriormente su retiro, u observación pertinente. Para este proceso se formula como guía un formato en el cual puede ser utilizado para el manejo de los bienes dentro de la alcaldía mayor de Cartagena de indias distrito turístico y cultural.
 2. Mantener un sistema de información de los bienes actualizado, ágil, oportuno, veraz y confiable.
-