





**DEPURACION DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS  
DE LA PROVINCIA DE OBANDO EMPOOBANDO E.S.P., CORRESPONDIENTE  
A JUNIO DE 2003**

**JOHANNA ELIZABETH MONTENEGRO BONILLA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ECONOMIA  
IPIALES  
2004**

**DEPURACIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS  
DE LA PROVINCIA DE OBANDO EMPOOBANDO E.S.P., CORRESPONDIENTE  
A JUNIO DE 2003**

**JOHANNA ELIZABETH MONTENEGRO BONILLA**

**Trabajo de pasantía realizado para optar el título de Economista**

**Asesor Interno**

**Marleny Guerrero Villa. Ec.  
Jefe Division Administrativa y Financiera EMPOOBANDO E.S.P.**

**Asesor Externo**

**Hugo de la Portilla. Cont.  
Docente Facultad de Economía**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ECONOMIA  
IPIALES  
2004**

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

---

---

---

---

---

---

---

**Presidente del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**Ipiales, febrero de 2004**

**“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de los autores”**

**“Artículo 1 del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.”**

## DEDICATORIA

A Dios, mi apoyo incondicional, mi mejor docente, mi mejor amigo, mi protector, quien con su presencia silenciosa posibilitó la superación continua de obstáculos y contratiempos que en algún paso del camino querían detener mi vuelo y borrar mis sueños.

A mis padres, Stella y Arturo, quienes se esforzaron laboralmente para permitir la culminación satisfactoria de la carrera universitaria. Gracias a su comprensión y apoyo incondicionales logré tomar decisiones claves para la superación personal y académica. A mi mamá principalmente, le doy gracias por hacer las veces de madre para mi hijo, dedicándose a cuidarlo mientras me encontraba ausente. Gracias a los dos por su confianza.

A mis hermanos Dario, Diana y Cristhian, quienes me colaboraron con el cuidados de mi hijo mientras realizaba las actividades inherentes a la culminación de estudios en la Universidad. Gracias por sus palabras de aliento cuando sentía desfallecer tanto intelectual como anímicamente.

A mi hijo Santiago Alejandro, punto de partida hacia una nueva etapa, pasar de ser hija, hermana a ser madre con responsabilidades y oportunidades a la vez; la responsabilidad grande de ver crecer a mi hijo y estimularlo desde sus primeros días de vida sin olvidar mi condición de estudiante. Santiago, desde su nacimiento entendió que debía colaborar para poder culminar satisfactoriamente mis estudios y a pesar de su llanto cuando tenía que dirigirme a estudiar, debía ser fuerte para alejarme de él muchas veces por varias horas del día y aún de la noche.

A mis tías Teresa, Marcela e Inés, por estar pendientes de mi hijo y de mis oportunidades de trabajo.

A mis compañeros Anita, Jimena y Marlon, por estar conmigo en los buenos momentos y en los momentos de ansiedad, por tener siempre una sonrisa ante las dificultades.

A cada una de éstas personas, quienes ocupan un lugar importante en mi vida les agradezco por su esfuerzo, apoyo y confianza depositados en mí. Se que no los he defraudado y por eso les ofrezco el triunfo.



## **AGRADECIMIENTOS**

Dios junto con mis padres, mis hermanos, mi hijo y mis familiares más cercanos permitieron la culminación satisfactoria tanto del programa de estudios como de ésta propuesta, gracias al apoyo de cada uno e ellos fue posible sacar el tiempo suficiente para dedicarme a mi carrera sin olvidarme de su existencia y del sacrificio que hacían para que terminara con éxito todo lo propuesto.

A todos y cada uno de los profesionales que durante cinco años se dedicaron a su labor como docentes del programa de Economía que hoy culminó como estudiante y que empiezo como profesional, por su entera disposición para orientar académica y socialmente a sus estudiantes, cimientos del alma mater.

Un agradecimiento especial a la Doctora Esperanza Agreda Montenegro, quien en su paso por la Universidad de Nariño sede Ipiales, como docente logró fomentar en los estudiantes de Economía el ánimo de superación como miembros de una sociedad tan agobiada por un sin número de vicios y a la cual salimos no ha ser servidos ni a mandar a nadie, al contrario, formamos parte de ella y como profesionales estamos llamados a aplicar nuestros conocimientos tratando de cambiar dichos comportamientos, aplicarlos además con ética evitando la corrupción y el fraude.

Por otra parte, al Abogado Armando Cuenca Ceballos y a la Economista Marleny Guerrero Villa-Ex. Gerente y Ex. Jefe División Administrativa y Financiera de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., respectivamente-quienes permitieron la vinculación a la Empresa para realizar la Pasantía y por ende la propuesta programada.

Al Contador Hugo De La Portilla, quien cumplió las veces de asesor externo de la Propuesta de Depuración de Inventarios llevada a cabo en EMPOOBANDO E.S.P., gracias a él fue posible la presentación de la propuesta con el contenido requerido para su evaluación.

## CONTENIDO

	pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>16</b>
<b>1. TEMA</b>	<b>18</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>19</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>21</b>
<b>3.1 Objetivo General</b>	<b>21</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos</b>	<b>21</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>5. METODOLOGÍA</b>	<b>23</b>
<b>5.1 Enfoque y Métodos</b>	<b>23</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA PROPUESTA</b>	<b>24</b>
<b>7. CONCLUSIONES</b>	<b>33</b>
<b>8. RECOMENDACIONES</b>	<b>35</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>37</b>

## LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Lista d elementos.	27
Cuadro 2. Lista de elementos depurados.	32

## LISTADO DE ANEXOS

	pág
Anexo A. Ley 716 de 2001.	38
Anexo B. Decreto 1282 de 2002.	44
Anexo C. Acta No. 1. Comité Técnico de Depuración de la Información Financiera y contable EMPOOBANDO E.S.P.	50

## **RESUMEN**

La empresa de obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P, es una institución encargada de prestar servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Ipiales, esta funciona como organismo Público descentralizado del Municipio y por ende posee autonomía administrativa y capital independiente.

Dentro de dicha empresa, el plan de acción se lleva a cabo en la sección del almacén perteneciente al área administrativa y financiera, en ella se logro establecer un sistema organizado de registro tanto de entradas como de salidas de material, para alcanzar este fin se hizo indispensable la realización del inventario a través del cual se pudo establecer la existencia real de bienes producidos, mercancías en existencia, materia prima, materiales para la producción de bienes, materiales para la prestación de servicios, utilizados para el normal funcionamiento de la empresa.

Con la realización del inventario general se logro clasificar los elementos inservibles y obsoletos, los catalogados como inservibles y obsoletos; los catalogados como inservibles (mal estado) y obsoletos entraron en estudio para posteriormente proceder a depurarlos y así mismo eliminarlos totalmente del inventario.

Una vez especificados los materiales existentes en toda la empresa se dio apertura al nuevo programa contable instalado en almacén cuya estructura permite visualizar diariamente los movimientos realizados dependiendo de las órdenes de pedido registradas por las diferentes dependencias así como las ordenes de compra elaboradas por el personal que labora en dicha sección. Con este programa se puede sacar los comprobantes de entrada, salida, facturas al igual que el inventario mensual que debe ser enviado a contabilidad para su codificación contable respectiva, otro queda en almacén como soporte para la Contraloría General de la Nación

## **ABSTRACT**

The company of Sanitary works of the County of Obando EMPOOBANDO E.S.P, is an institution in charge of lending aqueduct services and sewer system in the city of Ipiales, this it works as decentralized Public organism of the Municipality and for ende it possesses administrative autonomy and independent capital.

Inside this company, the action plan is carried out in the section of the warehouse belonging to the administrative and financial area, in her you achievement to establish an organized system of registration so much of entrances as of material exits, to reach this end it became indispensable the realization of the inventory through which the real existence of produced goods could settle down, goods in existence, matter prevails, materials for the production of goods, materials for the benefit of services, used for the normal operation of the company.

With the realization of the general inventory you achievement to classify the useless and obsolete elements, those classified as useless and obsolete; those classified as useless (not well state) and obsolete they entered in study it stops later on to proceed to purify them and likewise to eliminate them totally of the inventory.

Once specified the existent materials in the whole company opening was given to the new program accountant installed ex works whose structure allows to visualize the carried out movements daily depending on the order orders registered by the different dependences as well as you order them of purchase elaborated by the personnel that works in this section. With this program you can take out the entrance vouchers, exit, invoices the same as the monthly inventory that should be a correspondent to accounting for their respective countable code, another is ex works like support for the General Contraloría of the Nation

## GLOSARIO

**CONTABILIDAD:** la contabilidad, como cuerpo de conocimiento, es una ciencia empírica, de naturaleza económica, cuyo objeto es la descripción y predicción cualitativa y cuantitativa del estado y la evolución económica de una entidad específica, realizada a través de métodos propios de captación, medida, valoración, representación e interpretación, con el fin de poder comunicar a sus usuarios información económica y social objetiva, relevante y válida para la toma de decisiones.

**CONTABILIDAD PUBLICA:** rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de cumplimiento del recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, los costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

**INVENTARIOS:** representa el valor de los bienes producidos o adquiridos por el ente público, a cualquier título, con la intención de comercializarlos (mercancías en existencia), transformarse (materia prima, productos en proceso y mercancías procesadas), o consumirse en el proceso de producción de bienes o prestación de servicio.

**INVENTARIO FISICO:** conteo sistemático de toda la mercancía disponible, seguido por la aplicación de precios unitarios a las cantidades contadas y el desarrollo de un valor monetario para el inventario final.

**INVENTARIO DE MERCANCIAS:** los inventarios representan bienes tangibles o corporales destinados a la venta en el curso normal de las operaciones, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos, materiales, mercancías en tránsito, mercancías dadas en consignación o en prenda.

## INTRODUCCIÓN

En el municipio de Ipiales se encuentra ubicada la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO, localizada en la zona norte de la cabecera municipal debido a la proximidad con la fuente abastecedora del recurso.

De esta manera, el sistema de acueducto urbano utiliza como fuente hídrica el río Blanco, cuya capacidad es de 1.730 litros/segundo, caudal que cada vez más se va reduciendo debido al manejo ambiental que se le venía dando a dicha cuenca, la cual de no ser atendida adecuadamente, no podrá ser suficiente para suplir las necesidades de los habitantes del municipio.

La empresa EMPOOBANDO dispone de tres tomas de agua con edades de 58, 35 y 16 años; la última estructura que se construyó fue en 1982 con captación real de 400 litros/segundo, la red es vieja y presenta muchas fuga.

La entidad encargada de la prestación de los servicio de acueducto y alcantarillado en lo que corresponde a la zona urbana del municipio fue fundada en septiembre de 1991, mediante acuerdo No. 096 aprobado por el Consejo Municipal de Ipiales.

La empresa fue creada por iniciativa de la Asociación de Municipios de la Provincia de Obando – ASOOBANDO, integrada por trece municipios circunvecinos de Ipiales, entre estos Aldana, Córdoba, Cumbal, Contadero, Funes, Guachucal, Gualmatán, Iles, Potosí, Puerres, Pupiales y Carlosama. Mediante Decisión No. 003 del 31 de julio de 1991, otorgada por la notaría segunda del círculo de Ipiales, se constituyó como Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando – EMPOOBANDO; registrada en la Cámara de Comercio del municipio de Ipiales, bajo la partida No. 1043 a folio No. 968 en el libro noveno, de la fecha correspondiente al 19 de julio de 1993.

Sin embargo, siendo ASOOBANDO quien creó a EMPOOBANDO, es importante destacar que en la Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Obando llevada a cabo el día 11 de enero de 1997, se decidió desvincular a la Empresa de dicha Asociación, lo que conllevó a que en la actualidad EMPOOBANDO dependa únicamente del Municipio de Ipiales, el cual es por tanto su propietario.

Conforme a los estatutos, Acuerdo No. 001 de 1991, Artículo 2, la empresa prestadora del servicio de acueducto y alcantarillado es un organismo público descentralizado del municipio, reconocido con personería jurídica, autonomía administrativa, capital independiente, con carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado – EICE, que actúa bajo las leyes y normas colombianas aplicables a este tipo de empresas. La duración de la Empresa de acuerdo con



los estatutos, Acuerdo No. 001 de 1991, en su Artículo 4 se supeditó al tiempo que exista ASOOBANDO. Sin embargo, en la reforma estatutaria del Acuerdo 017 de 1997, en el artículo 4, que modifica al anterior, se prevé que “la duración será por tiempo indefinido y también que se podrá disolver por voluntad de socios o por decisión de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD”<sup>1</sup>

Toda empresa encargada de suministrar los servicios públicos de acueducto y alcantarillado debe contar con los materiales suficientes para atender eficaz y oportunamente los requerimientos tanto del personal que labora en la consecución de obras fuera de la empresa como de las personas que laboran en el interior de la misma, pero principalmente debe tener en cuenta los requerimientos de los usuarios ya que son ellos los que permiten la operatividad de la Empresa.

Así pues, teniendo en cuenta que el personal encargado del almacén de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. tiene como función suministrar las materias necesarias para que la institución funcione en óptimas condiciones, es indispensable que ellos conozcan la existencia real de bienes con que se cuenta, así como también es importante que clasifiquen de manera fidedigna los elementos servibles, inservibles, obsoletos o inexistentes, todo ello con el fin de agilizar los procesos de entrega de insumos y de llevar un registro diario adecuado que permita revelar la existencia real de bienes producidos, mercancías en existencias, materias primas, materiales para la producción de bienes, materiales para la prestación de servicios al final del mes.

En general, el resultado de lo propuesto permite determinar la existencia real de bienes tanto en el almacén como en las diferentes dependencias de la Empresa y de esta manera poder establecer los elementos que por su incierta existencia u obsolescencia deban ser descargados y previa autorización por parte del comité técnico de saneamiento contable deban desaparecer.

---

<sup>1</sup> ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE OBANDO. En : Fundación y Constitución. Ipiales : Agosto. 1991 s. n

## **1. TEMA**

El plan de acción se enfoca hacia la realización de la depuración de inventarios en la Empresa de Obras sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., con el fin de establecer la existencia real de bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, materiales para la producción de bienes, materiales para la prestación de servicios, utilizados para el normal funcionamiento de la Empresa.

Además, se realizó los inventarios físicos de los bienes devolutivos en servicio del personal que labora en la entidad.

## 2. ANTECEDENTES

Hasta 1.923 existió en nuestro país la “Corte de Cuentas”, quien se encargaba de llevar procesos de fiscalización y judiciales; más no llevaba libros contables ni producía estados financieros. En éste mismo año llegó a Colombia la Misión Kemmerer, que pretendía unificar el manejo de las finanzas públicas y recomendó crear el Departamento de Contraloría con el fin de establecer medios para observar estrictamente las leyes y reglamentos administrativos relacionados con el manejo de propiedades, fondos públicos y asegurar la recaudación de rentas e ingresar su producto a tesorería.

De ésta manera, en 1.923 se expidió la Ley 42 sobre “Organización de la contabilidad oficial y creación del departamento de Contraloría” dando origen a la Contraloría General de la República – CGR”<sup>2</sup>.

En 1.991, la Constitución Política propuso nuevos lineamientos relacionados con la labor contable del sector público colombiano, creando en su artículo 354 la figura del Contador General. Solamente hasta 1.998 se inició el proceso para rescatar la realidad contable del sector público al interior de la Contraloría General de la República.

En 1.996, la Contaduría General de la Nación, cumpliendo sus funciones constitucionales y legales, expidió la Circular Externa 013 a través de la cual “fijó una política relativa a la depuración de saldos tendientes a sanear la información contable pública para lograr la calidad técnica del proceso contable y la producción fiable de la información financiera, económica y social”<sup>3</sup>.

En éste contexto, la Contaduría General de la Nación estableció los procedimientos para registrar contablemente las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley 716 de 2001, procedimientos que quedaron consignados en el Decreto Ley 1282 de 2002.

Así pues, cabe expresar que en la información contable de las entidades públicas han figurado desde hace varios años registros con una antigüedad significativa, sin que exista un procedimiento normativo de carácter técnico; que haya permitido llevar a cabo su depuración.

Por otra parte, gracias a la información suministrada por el personal que labora en el almacén de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., fue posible establecer las causas del problema que se

---

<sup>2</sup> ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Saneamiento Contable. Ed. Escuela superior de administración pública. Bogota : Año, p. 8

<sup>3</sup> Ibid., p. 9

presentó en dicha dependencia, resumidas principalmente en tres acontecimientos:

En primer lugar, el nivel intelectual del personal que labora en dicha dependencia, a pesar de la experiencia adquirida por ellos en la materia, no es suficientemente apto para el manejo administrativo que se requiere al momento de reportar una situación anormal, como es el caso de encontrar inconsistencias en la cantidad exacta de materiales, o en algunos casos de la incierta existencia o inexistencia de materiales, sin saber la causa por la cual se presenten dichas situaciones.

En segundo término, la falta de concentración y confianza para con sus colaboradores por parte del anterior coordinador, hicieron que el trabajo se acumulara de tal forma que no se tenía presente los artículos que habían sido previamente descargados del inventario general, además se incluía en éste último materiales que únicamente se encontraban en la Empresa en calidad de préstamo.

En tercer lugar, la ausencia de procedimientos adecuados para registrar consecuentemente la entrada y salida de materiales tanto de papelería como de construcción, dieron paso a la doble contabilización y posteriormente a la acumulación de entradas y ausencia de salidas, generándose así la poca confiabilidad en la existencia real de bienes y en el valor de los mismos, ya que no se tenía en cuenta la calidad y valor de artículos registrados hace algunos años atrás y los artículos nuevos.

En general, a raíz de dichas situaciones se hizo indispensable remplazar al coordinador con el fin de que el manejo de almacén deje de producir anomalías financieras y malestar tanto para los usuarios como para los trabajadores. El nuevo coordinador atendiendo las solicitudes realizadas por la jefe de la división administrativa, por el personal que labora como auxiliar de almacén y por diferentes empleados, optó por implantar métodos que facilitaran el registro de entradas y salidas de materiales, para posteriormente tratar poco a poco de revelar sistemáticamente la información real de la dependencia. Sin embargo, no se había realizado el inventario físico requerido para establecer lo realmente existente en la Empresa.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar la depuración de inventarios en la sección almacén de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. con el fin de establecer la existencia real de bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, materiales para la producción de bienes y materiales para la prestación de servicios utilizados para el normal funcionamiento de la empresa y de esta manera poder dar apertura al nuevo programa instalado en el almacén.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos (almacén) y bienes que se encuentren en servicio de la entidad.
- Clasificar los elementos en servibles, inservibles, obsoletos o inexistentes, con el fin de determinar bienes que se deben dar de baja.
- Una vez realizados los inventarios físicos se establecerá sobrantes y/o faltantes.
- Presentar al comité correspondiente un informe que contenga los resultados del inventario general con el fin de que éste evalúe los materiales a depurar.
- Realizar un informe que contenga un análisis de resultados.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta que la Empresa de obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. es un organismo público descentralizado y se ajusta a las normas establecidas por el Gobierno Nacional en cuanto a la depuración contable se refiere, el propósito de llevar a cabo un saneamiento contable, específicamente de depuración de inventarios en la entidad, permitirá descargar definitivamente del inventario general los bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, materiales para la producción de bienes, materiales para la prestación de servicios, así como también los elementos devolutivos en servicio, clasificados como elementos inservibles, obsoletos o inexistentes, previa comprobación del comité correspondiente, deben desaparecer para mostrar lo que realmente existe tanto en almacén como en la Empresa en general.

En este sentido, la importancia de llevar a cabo lo planteado radica en que la información registrada diariamente será fidedigna y con ello se evitará contratiempos a la hora de entregar materiales tanto a los funcionarios de la Empresa como a los usuarios de la misma por parte de las personas que laboran en almacén.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1 ENFOQUE Y MÉTODOS**

El enfoque utilizado para llevar a cabo el plan de acción es de carácter cualitativo, a través del cual se podrá interpretar una situación empresarial teniendo en cuenta su reglamentación y su operatividad. Dentro de este enfoque se tendrá en cuenta dos métodos: método empírico-analítico y método crítico-social. Dentro del primero, la herramienta a utilizar se relaciona con el método científico deductivo; para el segundo método la herramienta a utilizar es el método investigación evaluativa.

## **6. RESULTADOS DE LA PROPUESTA**

Para que el desarrollo de la propuesta no vaya en contra de las disposiciones legales, se tuvo en cuenta lo que establece la Constitución Política en sus artículos 334, 335, 336 y 365 a 370 sobre la intervención del estado en los servicios públicos. También se tuvo presente el Régimen de los Servicios Públicos expuesto en la Ley 142 de 1994, dentro del cual se establecen unas disposiciones específicas con relación a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico.

Además de ello, se hizo indispensable seguir los criterios expuestos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), para que las empresas presten el servicio sin olvidar los principios de eficiencia y continuidad esenciales para mejorar la calidad de vida de sus usuarios. Esta comisión sigue los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), institución encargada de velar por los derechos y deberes de los usuarios, frente al suministro de los servicios públicos esenciales.

Por otra parte, y en cuanto al saneamiento de la información contable se refiere se tomó como base la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001 y el Decreto 1282 del 19 de junio de 2002, “ por los cuales se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público”. Mediante la expedición de la Ley se estableció la obligatoriedad por parte de las entidades públicas de adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, con el fin de que los estados financieros revelen consistente y razonablemente la realidad económica, financiera y patrimonial de los organismos del Estado (Anexo A).

El Decreto 1282 de 2002, reglamenta la Ley 716 de 2001 y establece que las entidades públicas deberán conformar comités técnicos de saneamiento contable, quien se encarga de realizar el estudio técnico para posteriormente depurar los elementos que sean necesarios (Anexo B).

Teniendo presente dichos criterios, el día 29 del mes de septiembre de 2003 fue enviada al Abogado Armando Cuenca Ceballos – Gerente de EMPOOBANDO E.S.P.-, la correspondiente solicitud para la realización del inventario general en la Institución con el único propósito de establecer la existencia real de bienes con que cuenta la Empresa para ejecutar normalmente las diferentes obras programadas.

El día 24 del mes de noviembre de 2003, el Gerente de la Empresa conjuntamente con la jefe de la división administrativa y financiera –Economista Marleny Guerrero Villa- autorizaron la realización del inventario general estableciendo como fecha de



apertura para el mismo el día miércoles 10 del mes de diciembre y se extendería hasta el día sábado 13 del mismo mes, empezando la jornada a las 7:30 a.m. y culminando a las 6:00 p.m. jornada continua. Para llevar a cabo dicha actividad se pidió la colaboración de dos obreros que laboran en la división técnica, quienes conjuntamente con el coordinador y los auxiliares procedimos a desarrollar lo pactado.

La jefe de la división administrativa y financiera se encargó de informar a las diferentes dependencias que durante los días miércoles 10, jueves 11, viernes 12 y sábado 13 del mes de diciembre se suspendería la atención en las instalaciones de almacén, por lo cual se tornaba indispensable acceder a los suministros básicos antes de las fechas establecidas para la elaboración del inventario y así permitir desarrollar la actividad sin contratiempos. Además, se les solicitó realizar el inventario en cada unas de las oficinas y hacerlo llegar al almacén tanto en medio magnético como impreso para posteriormente con dicha información proceder a verificar en cada dependencia si lo transcrito es verdadero y comparar con el inventario actual si lo que en cada oficina se encuentra pertenece a ella y no a otra.

En primera instancia, se procedió a organizar los elementos que se encontraban tanto en la oficina como en la bodega principal por dimensiones o calibre, de tal manera que sea posible distinguirlos y contarlos sin temor a cometer errores; a la vez fue posible clasificar los elementos servibles, inservibles y obsoletos por encontrarse en buen o mal estado, incluso fuera de uso. Para tan sólo organizar y clasificar se utilizó todo el día miércoles 10 del mes de diciembre. Al siguiente día, es decir, el día jueves 11, se procedió a realizar el conteo respectivo tanto de los elementos servibles e inservibles como de los obsoletos, también fue posible dividir el trabajo, es decir, enviar a los obreros y a uno de los auxiliares de almacén a la bodega en la que se encuentran almacenados los tubos de PVC para que se encargaran de organizarlos y separarlos por dimensiones con el fin de agilizar el proceso de conteo; mientras tanto en la bodega principal junto con el coordinador y el otro auxiliar se trabajó en el proceso de conteo y recuento de los elementos ya organizados y clasificados a la vez. En el desarrollo de dichas actividades se culminó el segundo día de la jornada de inventario.

Una vez culminado el conteo de los artículos ubicados en la oficina de almacén y en la bodega principal, se llevo a cabo el traslado a la bodega de tubos, la cual ya se encontraba lista para realizar el conteo, para esta actividad se necesitó todo el día viernes 12 de diciembre. El mediodía del sábado 13 de diciembre el trabajo se desarrollo en la fábrica de tubos de cemento y adoquines, organizando los tubos por dimensión y los adoquines por tipo con el fin de establecer que cantidad de cada uno de ellos estaba disponible para la venta o para la consecución de obras tanto de acueducto como de alcantarillado.

A pesar de que la jornada de inventario programada había de culminar el día sábado 13 de diciembre, debido a la cantidad y el peso de los tubos de cemento,

se tuvo que posponer el conteo tanto de la tubería como de los adoquines para el día lunes 15 de diciembre. Así culmina la jornada de inventario general programada por la gerencia y por la división administrativa y financiera de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando-EMPOOBANDO E.S.P.

El día martes 16 de diciembre de 2003 se empezó a consolidar los resultados del inventario de tal manera que no haya pie para una doble contabilización que entorpezca la información. A su vez, arribaron a la oficina los inventarios de las diferentes oficinas tal y como lo había solicitado la división administrativa y financiera. En la consolidación de datos y a la vez clasificación de los artículos de acuerdo a su estado de funcionamiento se gastó una semana completa, durante la cual se tornó indispensable colocar el nombre de los artículos correctamente seguido de su dimensión o calibre, esto en cuanto a los artículos utilizados para la consecución de obras tanto de acueducto como de alcantarillado y las herramientas de trabajo. En lo que se refiere a suministros de papelería se utilizó el nombre más común para los solicitantes; por su parte los muebles de oficina así como los equipos de computo y comunicación aparte del nombre comúnmente utilizado o del nombre técnico se tuvo en cuenta la referencia que algunos de ellos poseen con el fin de poder posteriormente colocarles una placa numerada para evitar que sean trasladados a otras oficinas o a otras dependencias del orden municipal sin su respectiva autorización de traslado.

Una vez culminada la consolidación de datos se optó por redactar el informe que contenga la totalidad de artículos que entrarían a estudio técnico para proceder a depurarlos y eliminarlos totalmente del inventario general, el informe consta de el siguiente encabezado y contiene el listado de artículos a depurar:

Teniendo en cuenta que para dar apertura al nuevo programa instalado en almacén es indispensable establecer la existencia real de bienes servibles con los que cuenta la Empresa, con la realización del inventario general fue posible verificar dicha situación y a la vez clasificar elementos servibles u obsoletos que deben ser dados de baja o depurados, según el caso, por las instancias competentes en éste particular.

Por lo anterior, a continuación se presenta la lista de elementos que deben ser colocados en proceso de estudio para la factible depuración de los mismos **(Cuadro 1.)**

<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Válvula HF extremo liso de 3"	1
Válvula HF extremo liso de 4"	4
Válvula HF extremo liso de 6"	4
Válvula HF extremo liso de 8"	1
Válvula HF extremo liso de 10"	1
Válvula HF de 2" brida por brida	4
Válvula HF de 6" brida por brida	6
Válvula HF de 12" brida por brida	1
Válvula HF de 10" campana	1
Motobomba eléctrica 2 por 2	1
Motobomba a gasolina 2.5 por 2.5	1
Motobomba a gasolina 3 por 3	1
Saltarín	1
Macromedidor de 3"	1
Regla mira	2
Trípode	1
Sondeadora	1
Podadora	1
Gabinete eléctrico	1
Reloj de vigilancia	1
Detector de fugas pequeño	1
Detector de fugas grande	1
Regulador de voltaje	3
Regla vibratoria	3
Rana	1
Antena repetidora	1
Rines y llantas	5
Archivadores	2
Tubo PVC de 4" RDE 41	40
Tubo PVC de 2" RDE 21	51
Tubo PVC de 4" RDE 41	1
Greca cafetera	1
CPU IBM	6
Monitor	3
UPS batería	1
UPS pequeña	1
Teclado	4
Impresora HP	1
Máquina de escribir manual	4
Máquina de escribir eléctrica IBM	3
Calculadora eléctrica CASIO	2
Porta lámparas	12
Aspiradora Electrolux	1
Caja fuerte cuatro gavetas	1
Caja fuerte pequeña	1
Sobres oficio timbrados	3.000

**Cuadro 1. Lista de elementos.**

Dicho informe se dirigió al asesor de la división control interno –Economista Javier López- quien se encargó de convocar al resto de los integrantes del Comité Técnico de Saneamiento Contable a una reunión en donde se planteó la necesidad de realizar la depuración de algunos artículos existentes en almacén procedentes de bodega y de algunas otras dependencias de la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. por encontrarse en mal estado de funcionamiento o por catalogarse como obsoletos frente a los cambios tecnológicos que está sufriendo la Empresa con el transcurrir del tiempo.

Como resultado de la convocatoria, el Comité Técnico de Saneamiento Contable, el cual se creó el día cuatro (4) de octubre mediante acta No. 1 de la misma fecha (Anexo C), atendiendo a las disposiciones legales contempladas en la Ley 716 de 2001 y en el Decreto 1282 de 2002 y a la vigencia 2003 estaba conformado por :

Ec. Marleny Guerrero Villa	Jefe Administrativa y Financiera
Cont. Olga Magali Vela	Tesorera
Cont. Mónica Sossa Garrido	Jefe de Contabilidad
Ec. Javier López Meneses	Asesor Control Interno
Liliana Dávila Romo	Auxiliar de Tesorería
Adm. Carlos René López	Auxiliar de Contabilidad
Gabriela Portilla	Auxiliar de Control Interno

sugirió a Guillermo Rubio Ramírez, coordinador de almacén- adjuntar el valor unitario y el valor total de cada artículo para de ésta manera conocer la suma total a depurar. El suscrito trató en lo posible de agilizar el proceso, sin embargo, debido a los problemas que había traído el inventario desde hace algunos años atrás se tornó un poco difícil la cuantificación de algunos artículos ya que el valor reportado en el mismo no correspondía al valor estimado por alguno de los maestros de obra conocedores de la materia, es más ni siquiera se acercaba a los valores que expresaban los mismos. En consecuencia, se decidió redactar una solicitud dirigida a uno de los proveedores (Ferretería La Válvula) residentes en Santiago de Calí para que muy comedidamente enviara una cotización de dichos artículos con valores asignados hace algunos años atrás.

Desafortunadamente éste tipo de contratiempos retrasó el estudio técnico que llevaría a cabo el correspondiente Comité, es así como hasta el momento de culminar el período de la administración 2001-2003 no se tenía resultados a cerca de la suma total a depurar.

Ahora bien, a partir del día primero de enero de 2004 asumió la gerencia de la Empresa el Ingeniero Alfredo Rosero Angulo, quien al enterarse de lo sucedido tomó la determinación de esperar a que cada una de las dependencias sea recibida por los nuevos profesionales designados para hacerlo, principalmente los profesionales que asumirían la jefatura de las dependencias en cuestión quienes

tendrían a su cargo la continuación de dicho estudio técnico sobre depuración de inventarios solicitada por el área administrativa de la anterior administración y en particular por el coordinador de almacén que aún se encuentra en la misma dependencia cumpliendo las mismas funciones asignadas por la administración anterior.

Mientras los nuevos jefes de dependencia se empapaban de lo sucedido, fue posible culminar la investigación de precios de los artículos a depurar y por ende establecer el valor total a depurar, aclarando de antemano que los artículos utilizados para la consecución de obras se encuentran en mal estado y algunos de ellos ya resultan obsoletos desde algunos años atrás cuando se empezó a adecuar la planta de tratamiento. Por su parte la maquinaria de oficina y los equipos de computo, en la mayoría de los casos se encuentra dañada y otros son obsoletos. El listado actual con los elementos de depurar quedo de la siguiente manera(**Cuadro 2**).

Se presentó una polémica impresionante en el momento en que se dio a conocer el monto total a depurar, sin embargo, los nuevos jefes de las áreas administrativa, tesorería, y los jefes de contabilidad y control interno que aún siguen vigentes, decidieron que como la propuesta de depuración venía desde la administración anterior y dada la vital importancia de trabajar con la existencia real de bienes servibles con que cuenta la Empresa se autorizaba al jefe de control interno- Economista Javier López- realizar la documentación pertinente a saber con el fin de que todo el proceso quede legalmente establecido de acuerdo a las disposiciones consignadas tanto en la Ley 716 de 2001 como en el Decreto 1282 de 2002 y teniendo en cuenta las normas que como representante del Comité Técnico de Depuración de Información Financiera y Contable debe cumplir.

El suscrito Asesor de control interno vio la necesidad de realizar dicha depuración mediante acta número 05 dada en Ipiales a los 30 días del mes de diciembre de 2003, debido a que las disposiciones legales autorizan la depuración de la información financiera y contable hasta el día 31 de diciembre de 2003, el acta termina firmada por los integrantes del Comité que aún continuaban en la Empresa hasta el día 10 de enero de 2004 .

Durante los días miércoles 7 y jueves 8 de enero de 2004, junto con uno de los auxiliares de Almacén se procedió a verificar oficina por oficina lo relacionado por ellos en el inventario que habían realizado y se lo comparó con el inventario hasta el momento vigente en almacén para poder establecer sobrantes y/o faltantes en cada oficina. El resultado de dicha operación manifestó que en la oficina de la división administrativa y financiera se encontraba una mesa metálica pequeña que había sido solicitada en préstamo por la jefe respectiva hace varios meses atrás sin tener un soporte de ello; al respecto se procedió a trasladarla a su sitio perteneciente, es decir, a almacén.

**Cuadro 2. Lista de elementos depurados.**

ARTICULO	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total
Válvula HF extremo liso de 3"	1	\$ 300.000	\$ 300.000
Válvula HF extremo liso de 4"	4	\$ 500.000	\$ 2.000.000
Válvula HF extremo liso de 6"	4	\$ 1.000.000	\$ 4.000.000
Válvula HF extremo liso de 8"	1	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000
Válvula HF extremo liso de 10"	1	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
Válvula HF de 2" brida por brida	4	\$ 240.000	\$ 960.000
Válvula HF de 6" brida por brida	6	\$ 1.100.000	\$ 6.600.000
Válvula HF de 12" brida por brida	1	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000
Válvula HF de 10" campana	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000
Motobomba eléctrica 2 por 2	1	\$ 180.000	\$ 180.000
Motobomba a gasolina 2.5 por 2.5	1	\$ 250.000	\$ 250.000
Motobomba a gasolina 3 por 3	1	\$ 340.000	\$ 340.000
Saltarín	1	\$ 4.800.000	\$ 4.800.000
Macromedidor de 3"	1	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Regla mira	2	\$ 400.000	\$ 800.000
Trípode	1	\$ 30.000	\$ 30.000
Sondeadora	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000
Podadora	1	\$ 100.000	\$ 100.000
Gabinete eléctrico	1	\$ 1.100.000	\$ 1.100.000
Reloj de vigilancia	1	\$ 290.000	\$ 290.000
Detector de fugas pequeño	1	\$ 50.000	\$ 50.000
Detector de fugas grande	1	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000
Regulador de voltaje	3	\$ 280.000	\$ 840.000
Regla vibratoria	2	\$ 800.000	\$ 1.600.000
Rana	1	\$ 1.100.000	\$ 1.100.000
Formaleta metálica de 36"	1	\$ 490.000	\$ 490.000
Antena repetidora	1	\$ 495.000	\$ 495.000
Rines y llantas	5	\$ 200.000	\$ 160.000
Tubo PVC de 4" RDE 41	40	\$ 160.000	\$ 160.000
Tubo PVC de 2" RDE 21	51	\$ 70.500	\$ 3.595.500
Greca cafetera	1	\$ 280.000	\$ 280.000
CPU IBM	6	\$ 600.000	\$ 3.600.000
Mouse	3	\$ 18.000	\$ 54.000
Monitor	3	\$ 270.000	\$ 710.000
UPS batería	1	\$ 450.000	\$ 450.000
UPS pequeña	1	\$ 350.000	\$ 350.000
Teclado	4	\$ 50.000	\$ 200.000
Impresora HP	1	\$ 460.000	\$ 460.000
Máquina de escribir manual	4	\$ 115.000	\$ 460.000
Máquina de escribir eléctrica IBM	3	\$ 318.000	\$ 954.000
Sumadora eléctrica CASIO	2	\$ 230.000	\$ 460.000
Porta lámparas	12	\$ 10.000	\$ 120.000
Aspiradora Electrolux	1	\$ 320.000	\$ 320.000
Caja fuerte cuatro gavetas	1	\$ 500.000	\$ 500.000
Caja fuerte pequeña	1	\$ 100.000	\$ 100.000
Sobres oficio timbrados	3.000	\$ 280	\$ 840.000
<b>TOTAL</b>		\$	\$ <b>63.128.500</b>

Así mismo, de la oficina de asesoría jurídica se trasladó a almacén una vitrina metálica con vidrio utilizada como biblioteca por encontrarse en malas condiciones y a la vez se hizo entrega formal de una estante biblioteca en madera como sustitución del anteriormente descrito.

A partir del día 13 de enero de 2004, cuando se conoció dicha determinación junto con el coordinador de almacén-Señor Guillermo Rubio Ramírez- se empezó a digitar en el nuevo programa los datos arrojados por el inventario general realizado en días anteriores. Al dar apertura a dicho programa se hizo posible actualizar los datos de los proveedores (nombre completo-número de cédula o NIT-dirección-teléfono-ciudad); solicitantes, que en éste caso son los jefes de las diferentes dependencias los autorizados para solicitar elementos tanto de papelería como artículos para la ejecución de proyectos; las obras que se están llevando a cabo o las programadas para ejecutar.

De igual modo, el programa permite digitar los datos en los comprobantes de entradas y salidas de materiales de acuerdo a los proveedores y al momento en que se ejecutan estos procedimientos, e imprimirlas con el fin de adjuntarlas a las facturas enviadas por los diferentes proveedores para agilizar los trámites requeridos al momento de cancelarlas. Los comprobantes de entrada de almacén son utilizados para que en la división administrativa y financiera se agilice el pago de una determinada cuenta, éstos comprobantes se encuentran numerados de acuerdo a la fecha de su expedición, en ellos se digita: ciudad y fecha, nombre del coordinador, el o los números de orden de compra a través de los cuales se solicitó los materiales, destino, proveedor con su respectivo código y la lista de artículos solicitados con su respectivo código, cantidad, valor unitario y valor total, subtotal, IVA, descuento y total; al final va firmado por el coordinador.

Hay que decir que los comprobantes de salida de materiales hacia las diferentes dependencias se imprimen principalmente porque los jefes de las mismas deben enterarse de la cantidad de materiales solicitados con su respectivo valor monetario durante todo un mes. En el comprobante se debe digitar la siguiente información individual para cada dependencia: solicitante, dependencia, destino, ciudad y fecha, luego se digita la cantidad de artículos solicitados por cada dependencia con su código, cantidad solicitada, cantidad entregada, valor unitario, valor total, subtotal, IVA, descuento, total; el comprobante debe ir con las firmas del coordinador de almacén y el jefe de la dependencia respectiva.

Cuando el solicitante es un usuario, a través del sistema es posible facturarle los elementos solicitados, con cuyo comprobante o factura puede dirigirse a la Caja de la Empresa para cancelar. En el caso de la venta de medidores la facturación la realiza directamente gestión comercial, en almacén únicamente se limitan a asignar el número, entregarle la copia del recibo la cual lleva el número de medidor y la fecha y entregarle el medidor. Una copia del recibo de pago queda como soporte de la compra, con ella se digita la salida del artículo con su fecha y

matrícula correspondientes. Cuando se presenta un cambio de medidor por garantía se solicita al usuario la copia del recibo de pago así como también la papeleta del banco de pruebas que compruebe el irregularidad, para verificar la fecha de compra y la novedad por la cual se solicita el cambio; se saca dos copias del recibo de pago en las cuales se consigna la fecha de cambio y el número del nuevo medidor, una de las copias se lleva el usuario y la otra se queda en almacén para registrar la salida del artículo.

Diariamente arriban a la oficina de almacén tanto el personal de oficina, maestros de obra como usuarios a solicitar diferentes artículos, ellos presentan una orden de pedido (es el caso de todo los trabajadores sin excepción) o un recibo de pago (es el caso de los usuarios); con estos soportes se actualiza la información en el sistema digitando en todos los casos el código de cada artículo por separado, la fecha en la cual se hace el pedido, el solicitante, el destino y la cantidad todo ello para que al final del mes se pueda consolidar la información de todos los movimientos realizados a lo largo del mes.

En general, el programa permite visualizar mensualmente por medio impreso el listado de proveedores, solicitante, obras, inventario general, movimientos de entradas, movimientos de salidas y kardex. De todo lo anteriormente mencionado se imprime mensual mente tres copias, una queda en almacén , otra se envía a contabilidad y la última se consigna en el archivo interno de almacén ya que es el soporte mensual para la Contraloría Departamental de Nariño.



## 7. CONCLUSIONES

- El desarrollo de la propuesta Depuración de Inventarios en la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., permitió organizar el trabajo en almacén de tal manera que al momento de descargar la información en el sistema no se haga doble contabilización de datos.
- La realización del inventario general abrió paso para organizar de manera coherente los elementos existentes en oficina, en la bodega principal, en la bodega de tubos y en la fábrica de tubos de cemento y adoquines; es así como en el momento todo se encuentra en el lugar adecuado, las dimensiones exactas, las cantidades físicas concuerdan con las cantidades registradas en el sistema, los elementos existentes se encuentran en buen estado de funcionamiento; es decir, que todo lo registrado diariamente corresponde a la realidad.
- En cada oficina se concientizó al personal para que cada uno de los elementos de trabajo que poseen sean utilizados única y exclusivamente en su oficina y si alguna vez necesitan trasladar algo a otra o a alguna de la dependencias del orden municipal, se informe a Almacén para agilizar las actas de traslado correspondientes con el fin de llevar organizadamente dichos registros. Por esto, se responsabilizó a cada una de las personas que laboran en las diferentes dependencias por los elementos de trabajo que utilizan diariamente, es así como en el momento en que se decida realizar un acta de visita a cualquiera de las dependencias se tendrá que encontrar todos los elementos registrados en el inventario; en caso de no suceder de ésta manera se examinará quién es la persona que aparece como responsable del elemento que no se encuentre y deberá responder por él dentro de las veinte y cuatro horas siguientes a la visita, en caso de no hacerlo la persona será despedida por incurrir en falta a pesar de habersele informado de ello.
- El personal que labora en Almacén ésta conciente de la responsabilidad asumida cuando se disponga a entregar material tanto a los trabajadores de oficina, a los maestros de obra y a los usuario de la Empresa; de igual manera al digitar las órdenes de pedido en el sistema ya que si procede erróneamente tendrá que asumir los contratiempos que se puedan presentar cuando los entes departamentales, en éste caso la Contraloría Departamental de Nariño, den fe del error cometido.
- Con la apertura del nuevo programa contable en almacén se omite la utilización de formatos como: comprobantes de entrada, comprobantes de salida y

en algunos casos facturas de venta ya que únicamente se debe digitar los datos correspondientes e imprimir.

○ La realización de la propuesta fue de vital importancia para la Entidad prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado ya que logró concretar la realidad en cuanto a la existencia de bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, materiales para la producción de bienes, materiales para la prestación de servicios, utilizados para el normal funcionamiento de la Empresa.

## 8. RECOMENDACIONES

Es indispensable que el personal nuevo designado para almacén conozca a cabalidad las funciones que tiene en su cargo, desde ahí debe comprometerse a desarrollarlas con profesionalismo con el fin de que la información suministrada en cualquier momento y a cualquier dependencia o ente del orden municipal y/o departamental sea fidedigna y confiable, evitándose malos entendidos.

En almacén cada movimiento que se registre bien sea de orden de pedido, orden de compra, de entrada, de salida o de suministro de materiales de papelería debe tener su soporte en perfectas condiciones, con las firmas respectivas, sin tachones ni enmendaduras, de tal manera que cuando control interno quiera verificar alguna información no se de paso a dudas de ninguna clase.

Cuando se trata de facturas enviadas por los diferentes proveedores, es importante que cada una de las personas que tengan a su cargo la verificación y codificación de éstas comparen los artículos descritos en las facturas con los descritos en las órdenes de compra; de la misma manera examinen detalladamente tanto los valores unitarios como los totales registrados en ellas ya que de no corresponder a la realidad se obstruirá el proceso de elaboración de comprobantes de entrada para el posterior pago de las mismas.

Al menos una vez al mes el asesor de control interno debe acudir a las instalaciones de Almacén a comprobar que las órdenes de pedido y de salida de material de dicha dependencia corresponden o concuerdan con las que ellos consignan en su oficina diariamente, esto con el firme propósito de evitar la salida de materiales no autorizados tanto por los jefes de dependencia como por el Gerente de la Entidad. Si durante ésta comparación se comprueba efectivamente que salieron de las instalaciones de la Empresa materiales no autorizados deberá informarse inmediatamente a la Gerencia para que proceda de acuerdo a los criterios pertinentes en casos como éste.

Parece oportuno expresar al personal de almacén la responsabilidad tan grande que tienen cuando procedan a digitar datos en el sistema ya que de hacerlo erróneamente complicará el normal funcionamiento no sólo de la dependencia sino de la Empresa en general. Por lo tanto, por ningún motivo se debe registrar en el sistema información falsa, al contrario, todos los registros deben obedecer a las consignas de cada orden de pedido y de cada comprobante de entrada de almacén.

La disposición para trabajar confiablemente, es el factor más importante tanto para el coordinador de almacén como para los auxiliares, de ellos depende el resto de la Empresa funcione eficaz y oportunamente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIO PROVINCIA DE OBANDO. Folleto: Fundación y Constitución. Ipiales: 1991.

BRICEÑO, Martha Teresa y HOYOS, Olga Esperanza. Diccionario Técnico Contable 2 edición. Bogotá: LEGIS, 2000. 380 p.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículos 334, 335, 336, 365, 366, 367, 368, 369, 370. Santafé de Bogotá D.C. 1991.

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Decreto 1282 de 2002.

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Ley 716 de 2001.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO. CRA. Ley 142 de 1994.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. La contabilidad pública. Bogotá : Escuela Superior de Administración Pública, 2000. 72,114 p.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Saneamiento Contable. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública, 2000. 3, 9 p.

# A N E X O S

## **ANEXO A. LEY 716 DE 2001 (24 de diciembre).**

### **ANEXO A**

### **LEY 716 DE 2001**

*(24 de diciembre)*

*"por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones"*

El Congreso de Colombia

#### **DECRETA:**

**Artículo 1º. Del objeto.** La presente ley regula la obligatoriedad de los entes del sector público de adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas. Para el efecto, deberá establecerse la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afecten el patrimonio público depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso a su eliminación o incorporación de conformidad con los lineamientos de la presente ley.

**Artículo 2º. Campo de aplicación.** Comprende los organismos que conforman las distintas ramas del poder público en el nivel nacional; las entidades de control, organismos electorales, entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, entidades descentralizadas territorialmente o por servicios y cualquier otra entidad que maneje o administre recursos públicos y sólo en lo relacionado con estos; siempre y cuando hagan parte del Balance General del sector público.

**Artículo 3º. Gestión administrativa.** Las entidades públicas tendrán que adelantar la gestión administrativa necesaria, para allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.

**Artículo 4º. Depuración de saldos contables.** Las entidades públicas depurarán los valores contables que resulten de la actuación anterior, cuando corresponda a alguna de las siguientes condiciones: a) Los valores que afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad; b) Los derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible ejercer los derechos por jurisdicción coactiva; c) Que correspondan a derechos u obligaciones con una antigüedad tal que no es posible ejercer su exigibilidad, por cuanto operan los fenómenos de prescripción o caducidad; d) Los derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro o pago; e) Cuando no haya sido posible legalmente imputarle a persona alguna el valor por pérdida de los bienes o derechos; f) Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.

**Parágrafo 1º.** Para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, las entidades podrán contratar con contadores públicos, firmas de contadores o con universidades que tengan facultad de contaduría pública debidamente reconocida por el Gobierno Nacional, la realización del proceso de depuración contable.

**Parágrafo 2º.** Los derechos y obligaciones de que trata el presente artículo se depurarán de los registros contables de las entidades públicas hasta por una cuantía igual a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual sólo se requerirá de prueba sumaria de su existencia. En las entidades del sector central el Gobierno Nacional señalará los topes para cada entidad de acuerdo con el monto de los valores contables objeto de depuración y las condiciones para que dicha depuración proceda. Para las entidades descentralizadas, la competencia para el efecto recae en el máximo organismo colegiado de dirección.

**Parágrafo 3º.** Cada entidad deberá publicar semestralmente un boletín, en medios impresos o magnéticos, que contenga la relación de todos los deudores morosos que no tengan acuerdo de pago vigente de conformidad con las normas establecidas para el efecto. Las personas que aparezcan relacionadas en el Boletín de deudores morosos no podrán celebrar contratos con el Estado, ni tomar posesión de cargos públicos, hasta tanto no demuestren la cancelación de la totalidad de las obligaciones contraídas con el Estado o acrediten la vigencia de un acuerdo de pago. La vigilancia del cumplimiento de lo aquí estipulado estará a cargo de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5º. Competencia y responsabilidad administrativa.** La responsabilidad sobre la depuración de los valores contables estará a cargo del Jefe o Director de la entidad; tratándose de entidades del sector central de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. En los organismos descentralizados de los distintos órdenes la competencia recaerá sobre el máximo organismo colegiado de dirección, llámese consejo directivo, junta directiva, consejo superior o quienes hagan sus veces y por el director, el gerente o el presidente, según se denomine.

**Parágrafo 1º.** Los Jefes o Directores de entidades y los comités, juntas o consejos directivos deberán informar detalladamente una vez finalizado el proceso de depuración al Congreso de la República, asambleas departamentales y concejos municipales y distritales sobre el resultado de la gestión realizada para el cumplimiento de la presente ley, cuando se deriven de actuaciones en el sector nacional, departamental, distrital y municipal respectivamente.

**Parágrafo 2º.** Los servidores públicos competentes serán responsables administrativa y disciplinariamente en el evento en que la entidad pública que representan, no haya utilizado o haya utilizado indebidamente, las facultades otorgadas por la presente ley para sanear la información contable pública y revelar en forma fidedigna su realidad económica y financiera.

**Artículo 6º. Acciones complementarias.** Los términos de la presente ley no sustituyen el ejercicio de las acciones legales pertinentes que se desprendan por la acción irregular u omisión de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos o terceros involucrados.

**Artículo 7º. Procedimiento.** La Contaduría General de la Nación establecerá los procedimientos, para el registro contable de las operaciones que se deriven de la aplicación de la presente ley.

**Artículo 8º. Vigilancia y control.** Las oficinas y Jefes de Control Interno, Auditores o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, 3º y 12, de la Ley 87 de 1993, deberán evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de la presente ley, informando a la máxima autoridad competente del organismo o entidad sobre las

deficiencias o irregularidades encontradas. Los Organos de control fiscal, en el ámbito de su jurisdicción, revisarán y evaluarán la gestión, los estudios, documentos y resultados que amparan las acciones y decisiones de las entidades Públicas en aplicación de la presente ley.

**Artículo 9º. Prevalencia.** Lo dispuesto en la presente ley se aplica de preferencia sobre las disposiciones especiales previstas para las entidades públicas.

**Artículo 10. Depuración de inventarios.** Las mercancías que se encuentran almacenadas en depósitos bajo responsabilidad de la DIAN, a junio 30 de 2000, sin que sobre las mismas se haya iniciado investigación o proceso administrativo o no hayan sido reclamadas, podrán ser objeto de disposición a través de donación, asignación, destrucción o venta, según corresponda. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento para hacer efectiva la aplicación de la presente norma.

**Artículo 11. Bienes recibidos como dación en pago.** Los bienes muebles e inmuebles entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a título de dación en pago, dentro de los procesos concursales y de liquidación forzosa administrativa de las instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, darán lugar a que se supriman de los registros contables y de la cuenta corriente del deudor, las obligaciones que figuren a su cargo.

La DIAN podrá entregar en consignación a la Central de Inversiones S. A., o a cualquier otra entidad que autorice el Ministerio de Hacienda, los bienes muebles o inmuebles recibidos en dación en pago en los términos previstos en el inciso anterior. Para el manejo de dichos bienes, la entidad consignataria deberá constituir una cuenta especial a nombre de la Dirección Nacional del Tesoro. El Gobierno Nacional reglamentará la aplicación del presente artículo.

Los artículos sombreados fueron declarados inexecutable por la Corte Constitucional en Sentencias C-886 de octubre 22 de 2002 - Donde se declara la INEXEQUIBILIDAD de los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 20 de la Ley 716 de 2001 y C-687-02 del 27 de agosto de 2002 - Donde se declara la INEXEQUIBILIDAD del artículo 19 de la Ley 716 de 2001.

**Artículo 12. Modifícase el artículo 499 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:**  
**Artículo 499.** Régimen simplificado para comerciantes minoristas. Para todos los efectos del Impuesto sobre las Ventas, IVA, deben inscribirse en el régimen simplificado las personas naturales comerciantes minoristas o detallistas cuyas ventas estén gravadas, cuando hayan obtenido en el año inmediatamente anterior ingresos brutos provenientes de su actividad comercial por un valor inferior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes y tengan un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzan su actividad.

**Artículo 13. Se incluye un artículo nuevo al estatuto tributario, así: Artículo 499-1.** Régimen simplificado para prestadores de servicios. Para todos los efectos del Impuesto sobre las Ventas, IVA, deben inscribirse en el régimen simplificado las personas naturales que presten servicios gravados, cuando hayan obtenido en el año inmediatamente anterior ingresos brutos provenientes de su actividad por un valor inferior a doscientos sesenta y siete (267) salarios mínimos legales mensuales vigentes y tengan un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzan su actividad.



**Parágrafo.** Los profesionales independientes, que realicen operaciones excluidas del impuesto sobre las ventas, deben cumplir con las obligaciones formales previstas en el artículo 506 del Estatuto tributario.

**Artículo 14. Se adiciona un párrafo transitorio al artículo 505 del Estatuto Tributario, en los siguientes términos: *Parágrafo transitorio.*** Los responsables del Impuesto sobre las Ventas que durante el año 2001 se hayan inscrito como pertenecientes al régimen común, y hayan obtenido durante dicho año ingresos brutos provenientes de su actividad por un valor inferior a los previstos en los artículos 499 y 499-1 del Estatuto Tributario, podrán solicitar antes del 31 de marzo del año 2002 a la Administración de Impuestos Nacionales de su jurisdicción, su reclasificación al régimen simplificado, sin perjuicio de la facultad que tienen las autoridades tributarias de hacer las comprobaciones pertinentes. Una vez presentada la solicitud, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, tendrá seis (6) meses para reclasificar al contribuyente si a ello hubiere lugar. Si transcurrido este término no se ha proferido el acto administrativo pertinente operará el silencio administrativo positivo.

**Artículo 15. Adiciónase el artículo 618-1 del Estatuto Tributario con el siguiente párrafo transitorio:**

**Parágrafo transitorio.** Hasta el 31 de diciembre del año 2002, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá realizar rifas, sorteos o concursos dirigidos a los responsables del régimen simplificado, que durante los años 2001 y 2002 cumplan con las obligaciones legalmente previstas para dicho régimen. El procedimiento para la realización de estos concursos, rifas o sorteos se sujetará a lo previsto en el presente artículo.

**Artículo 16. Adiciónase el artículo 555-1 del Estatuto Tributario con los siguientes incisos y un párrafo transitorio:**

Las cámaras de comercio, una vez asignada la matrícula mercantil, deberán solicitar a más tardar dentro de los dos (2) días calendario siguientes la expedición del Número de Identificación Tributaria, NIT, del matriculado a la Administración de Impuestos Nacionales competente, con el fin de incorporar, para todos los efectos legales, dicha identificación a la matrícula mercantil. En las certificaciones de existencia y representación y en los certificados de matrícula siempre se indicará el número de identificación tributaria. El incumplimiento de esta obligación por parte de las cámaras de comercio acarreará la sanción prevista en el artículo 651 del Estatuto Tributario. Las personas no obligadas a inscribirse en el registro mercantil, y que de acuerdo con la ley tributaria tengan obligaciones con la Administración de Impuestos Nacionales de su jurisdicción, deberán tramitar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) y obtener su Número de Identificación Tributaria (NIT) ante la respectiva Administración Tributaria. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá celebrar convenios con las cámaras de comercio con el fin de asignar a través de medios electrónicos el Número de Identificación Tributaria (NIT).

**Parágrafo transitorio.** Dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, todas las personas actualmente inscritas en el registro mercantil, deberán informar a la cámara de comercio donde se encuentren inscritas el número de identificación tributaria (NIT) que le haya asignado la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El incumplimiento de esta

obligación da lugar a la imposición de la sanción prevista en el artículo 37 del Código de Comercio.

**Artículo 17. El límite de gastos previstos en el artículo noveno de la Ley 617 de 2000** para el año 2001, seguirá en forma permanente, adicionando con las cuotas de auditaje de las empresas industriales y comerciales del estado, áreas metropolitanas, empresas de servicios y sociedades de economía mixta. Los establecimientos públicos hacen parte del presupuesto del departamento.

**Artículo 18. Modifíquese el párrafo 2º del artículo 424 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:** Párrafo 2º. Las materias primas químicas con destino a la producción de medicamentos de las posiciones 29.36, 29.41, 30.01, 30.03, 30.04 y 30.06, así como las materias primas químicas de los plaguicidas e insecticidas de la partida 38.08 quedarán excluidas del IVA.

**Artículo 19. Las personas que dentro del año siguiente a la vigencia de la presente ley se pongan al día en obligaciones por cuya causa hubieren sido reportadas a los bancos de datos** de que trata este artículo tendrán un alivio consistente en la caducidad inmediata de la información negativa histórica, sin importar el monto de la obligación e independientemente de si el pago se produce judicial o extrajudicialmente. La Defensoría del Pueblo velará por el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 20. Adiciónese un párrafo al artículo 147 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:**

**Parágrafo 2º.** En casos especiales el Director de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá autorizar a las sociedades la compensación de las pérdidas fiscales sufridas en cualquier año o periodo gravable, con las rentas líquidas que obtuvieren dentro de los siete periodos gravables siguientes, en ningún caso, serán deducibles las pérdidas originadas en la venta de activos fijos, a los que se les amplía el plazo por dos años. Las pérdidas de las sociedades además de no ser trasladables a los socios, tampoco lo serán respecto de las sociedades absorbentes o de las que resulten de una fusión cuando la actividad generadora de renta de la sociedad absorbida o fusionada sea distinto. En todo caso para que las pérdidas, sean admitidas tendrán que cumplir con todos los requisitos legales y en particular con la condición de tener relación de causalidad con la actividad productora de rentas. En todos los casos en que la Administración de Impuestos Nacionales encuentre indicios sobre la improcedencia de las pérdidas fiscales declaradas o compensadas por el contribuyente, el término de firmeza de las declaraciones de rentas correspondientes a los años gravables en que se originen y compensen las pérdidas, será de cinco años siempre y cuando se compruebe la improcedencia.

**Artículo 21. Vigencia y derogatorias.** La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación y será aplicable a los valores contables que se encuentren registrados en los estados financieros a 31 de diciembre de 2000, sin perjuicio de las revisiones que por ley le corresponden a la Comisión Legal de Cuentas. La vigencia será hasta el 31 de diciembre de los dos (2) años siguientes a la fecha de su publicación, con excepción de los artículos décimo (10) al dieciséis (16), y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el numeral segundo del artículo 506 del Estatuto Tributario y el artículo 850-1 del Estatuto Tributario.

*El Presidente del honorable Senado de la República, Carlos García Orjuela*

*El Secretario General del honorable Senado de la República (E.), Luis Francisco Boudet Gómez.*

*El Presidente de la honorable Cámara de Representantes, Guillermo Gaviria Zapata.*

*El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, Angelino Lizcano Rivera*

*REPUBLICA DE COLOMBIA GOBIERNO NACIONAL. Publíquese y cúmplase.*

*Dada en Bogotá, D. C., a 24 de diciembre de 2001.*

*ANDRES PASTRANA ARANGO*

*El Ministro de Hacienda y Crédito Público, Juan Manuel Santos Calderón.*

## ANEXO B. DIARIO OFICIAL 44.840.

### ANEXO B DIARIO OFICIAL 44.840

#### DECRETO 1282 DE 2002 (19 de junio)

*"Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones "*

*El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 716 de 2001,*

#### DECRETA:

**Artículo 1º. Información contable depurada.** Las entidades y organismos del sector público deberán establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten su patrimonio público con corte a 31 de diciembre de 2000, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto a fin de buscar su eliminación o incorporación en la respectiva contabilidad.

**Artículo 2º. Campo de aplicación.** Comprende los organismos que conforman las distintas ramas del poder público en el nivel nacional; las entidades de control, organismos electorales, entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, entidades descentralizadas territorialmente o por servicios y cualquier otra entidad que maneje o administre recursos públicos y sólo en lo relacionado con éstos; siempre y cuando hagan parte del balance general del sector público.

**Artículo 3º. Actuación administrativa.** Los representantes legales de las entidades y organismos públicos obligados al saneamiento contable, establecerán las políticas y procedimientos necesarios para garantizar que se identifiquen, clasifiquen y determinen, previo estudio sustentado, las respectivas partidas contables que deberán ser sometidas a consideración de la instancia correspondiente para su castigo o depuración.

**Artículo 4º. Monto de los valores contables objeto de depuración.** De conformidad con el artículo 4º de la Ley 716 de 2001, las entidades y organismos obligados al saneamiento contable, podrán depurar de los registros contables, derechos y obligaciones de la entidad, con base sólo en la prueba sumaria de su existencia, cuando su monto no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**En las entidades descentralizadas por servicios**, el máximo organismo colegiado de dirección, de acuerdo con sus estatutos internos determinará los montos objeto de depuración, cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo en cuenta la naturaleza de las operaciones, la importancia relativa en su estructura financiera y demás factores técnicamente establecidos.

En las demás entidades y organismos públicos los montos objeto de depuración, cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán establecidos por el jefe o director correspondiente, mediante acto administrativo, según recomendación que para tal efecto realice el Comité Técnico previsto en el presente Decreto y teniendo en cuenta la naturaleza de las operaciones y la importancia que las obligaciones o derechos tengan en la estructura financiera de la entidad.

Parágrafo. En el caso de la función recaudadora asignada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a las Secretarías de Hacienda o sus equivalentes en los municipios, los valores depurados se descargarán tanto de la contabilidad como de la cuenta corriente de los contribuyentes.

El monto objeto de depuración incluirá, además de la obligación principal, las sanciones, intereses y actualizaciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario en lo relacionado con la función recaudadora de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Artículo 5°. Competencia y responsabilidad.** De conformidad con el artículo 5° de la Ley 716 de 2001, en las entidades y organismos públicos que no pertenecen al sector central nacional y territorial, es decir, la Organización Electoral, los Organismos de Control, la Rama Judicial, el Congreso de la República y demás entes públicos de carácter especial, la responsabilidad y competencia sobre la depuración de los valores contables recae en el jefe, director o funcionario del máximo nivel directivo.

En las entidades y organismos descentralizados por servicios de los órdenes Nacional y Territorial, la competencia será del máximo organismo colegiado de dirección, llámese consejo directivo, junta directiva o quien haga sus veces y el gerente o presidente según se denomine.

En las entidades del sector central de los órdenes Nacional y Territorial, descritas en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, la responsabilidad recaerá en el Ministro, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Gobernador, Alcalde, Director o funcionario del máximo nivel directivo.

**Artículo 6°. Creación de comités técnicos.** Las entidades u organismos obligados al

saneamiento contable, en ejercicio de su autonomía administrativa, que no pertenecen al sector central nacional y territorial, así como las entidades del sector central del orden nacional y territorial, descritas en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, deberán conformar comités técnicos de saneamiento contable, integrados por el Secretario General o su delegado, el Jefe del área financiera, el Contador o Jefe de Contabilidad, el Secretario de Hacienda o Tesorero en el ámbito territorial y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse.

En el caso de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y atendiendo su función recaudadora se creará un Comité Técnico Especial de saneamiento contable integrado en el nivel central por el Secretario General o su delegado, el Subdirector de Recaudación, el Subdirector de Cobranzas, el jefe de Contabilidad; y en el nivel regional por el Director Regional, el Administrador Especial, el Administrador de Impuestos Local, el jefe de División de Recaudación y el Jefe de Cobranzas.

**Parágrafo.** Cuando los entes públicos mencionados en el presente artículo, tengan establecidas sucursales, oficinas regionales, agencias u otras dependencias, podrán, de acuerdo con su estructura administrativa, conformar un comité técnico de saneamiento contable en cada sucursal, oficina, agencia o dependencia regional, el cual estará integrado por el Director Regional o su delegado, el Jefe del área financiera, el Jefe del área objeto de depuración y el Contador o Jefe de Contabilidad o quienes hagan sus veces.

**Artículo 7°. Funciones de los comités técnicos.** El comité técnico a que se refiere el artículo anterior tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al jefe o director de entidad o máximo organismo colegiado de dirección, según corresponda, en la determinación de la políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable **deben** cumplir las entidades;
- b) Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de saneamiento contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de las entidades públicas, según sea el caso;
- c) Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y/o descargo de los registros contables de la entidad, cuando el monto de cada obligación no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, incluido intereses, sanciones y actualización;
- d) Realizar seguimiento con lo dispuesto en la Ley 716 de 2001 y en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan;
- e) Dictar su propio reglamento;
- f) Las demás que le sean asignadas por el jefe de la entidad u organismo, según la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 8°. Procedimientos contables.** De conformidad con el artículo 7° de la Ley 716 de 2001, el Contador General de la Nación incorporará y modificará, en el marco del Plan General de Contabilidad Pública, PGCP, los procedimientos contables que se



requieran para el debido registro de la depuración contable que realicen los distintos entes públicos.

**Artículo 9º. Documentación del proceso de saneamiento contable.** Las actuaciones administrativas que se adelanten para el saneamiento contable, deberán quedar adecuadamente soportadas en estudios técnicos necesarios para sustentar la depuración y formarán parte de las actas de aprobación suscritas por los jefes de los organismos o los integrantes del máximo organismo colegiado, según corresponda.

Dentro de las actas que aprueben las depuraciones se dejará constancia expresa de que el procedimiento para eliminación o incorporación de derechos u obligaciones que se efectúen a la contabilidad, se ajusta con lo dispuesto en la ley 716 de 2001.

Los documentos señalados anteriormente quedarán a disposición de los organismos de control para lo de su competencia.

**Artículo 10. Ajuste a valores reales.** Las entidades públicas de que trata el artículo 2º de la Ley 716 de 2001, podrán ajustar los saldos de las cuentas de los estados financieros, a los valores que se establezcan en el proceso de depuración contable. Dicho ajuste se soportará con las respectivas actas que se elaboren y aprueben por los comités técnicos de saneamiento y con un informe técnico final, suscrito por sus integrantes, en el cual se presenten los resultados del proceso.

El ajuste final de las partidas se hará por la diferencia entre los valores contables y los que resulten del proceso de depuración, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas.

Cuando exista proceso de liquidación podrán ajustarse las cifras de los estados financieros con base en el informe final de dicha liquidación, el cual sustituirá las respectivas actas. El mismo procedimiento se aplicará para aquellas entidades que hayan sido fusionadas.

**Artículo 11. Procedimiento para depuración de inventario de mercancías almacenadas en depósitos bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 716 de 2001, comunicará por aviso, en un diario de amplia circulación en el país, la intención de disponer de las mercancías almacenadas en depósitos, que a junio 30 de 2000, se encontraban bajo su responsabilidad y sobre las cuales no se haya iniciado investigación, proceso administrativo o no hayan sido reclamadas.

proceso administrativo correspondiente, se informará sobre la intención de disponer de dichas mercancías.

Tanto el aviso como el edicto deberán contener la relación de las mercancías a que se refiere el presente artículo, así como la advertencia en el sentido de que los interesados dispondrán de un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su desfijación, para acreditar la existencia de decisión jurídica favorable, el proceso administrativo sobre las mercancías o la manifestación escrita sobre la intención de su retiro, en el cual conste que se asumirán los costos de bodegajes causados.

Se entenderá que las mercancías se encuentran bajo responsabilidad de la UAE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cuando exista acta de aprehensión, documento de ingreso, acta de inventario o cualquier otra prueba idónea presentada para el efecto.

Los interesados acreditarán la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en el inciso tercero del presente artículo, a través de los medios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil. Comprobada alguna de ellas, se suspenderá el proceso de disposición y se resolverá según corresponda.

Vencido el término de los cinco (5) días hábiles, la UAE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, a través de las Administraciones, dispondrá de las mercancías a través de donación, asignación, destrucción o venta, según corresponda.

Las actuaciones que se surtan con ocasión de lo establecido en el presente artículo, deberán reflejarse en los movimientos contables de las existencias de mercancías que para tal efecto se encuentre establecida por la UAE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Para efectos de la depuración contable se aplicará lo establecido en este Decreto y su conocimiento será de competencia del Comité Técnico.

**Artículo 12. Para efectos de dar cumplimiento con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 16 de la Ley 716 de 2001, las Cámaras de Comercio deberán adoptar los mecanismos técnicos necesarios que les permitan asumir la función de asignación, a través suyo, del Número de Identificación Tributaria, NIT.** La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y las Cámaras de Comercio, directamente o a través de CONF-CÁMARAS, informarán al público a partir de cuándo deben las Cámaras de Comercio asumir la función de, a través suyo, asignar el NIT.

En el entretanto, el NIT continuará siendo asignado directamente por la Administración Tributaria competente, debiendo el contribuyente informarlo a la cámara de comercio que corresponda dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su obtención.



**Artículo 13.** De conformidad con lo prescrito en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley 716 de 2001, quienes no se encuentren obligados a matricularse en el registro mercantil deberán obtener su Número de Identificación Tributaria, NIT, ante la respectiva Administración Tributaria. En caso de que las cámaras de comercio asuman la obligación de llevar el registro de nuevas actividades, el NIT deberá ser tramitado a través de las mismas.

**Artículo 14.** Para efectos de lo dispuesto en el párrafo transitorio del artículo 16 de la Ley 716 de 2001, los matriculados en el registro mercantil deberán informar el Número de Identificación Tributaria, NIT, al momento de renovar su respectiva matrícula mercantil.

Los matriculados que no tuvieran NIT deberán obtener su Número de Identificación Tributaria, NIT, ante la Administración Tributaria que corresponda e informarlo a las cámaras de comercio al momento de renovar su matrícula mercantil o dentro de los dos días calendario siguientes a su obtención.

**Artículo 15.** Para efectos del artículo 16 de la Ley 716 de 2001, los contribuyentes del régimen simplificado podrán obtener el NIT ante la DIAN, hasta tanto se reglamente por parte del Gobierno Nacional la tarifa especial para dicho régimen por concepto de matrícula y renovación en el registro mercantil.

**Artículo 16.** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.C., a 19 de junio de 2002.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
*Juan Manuel Santos.*

## ANEXO C. Acta de reunión de comité técnico de depuración de información financiera y contable.

### ANEXO C

#### ACTA DE REUNION COMITE TECNICO DE DEPURACION DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE.

En la oficina de tesorería, a los cuatro (04) días del mes de octubre, se reunieron los citados con oficios número 179, 180 y 181, por invitación de la Jefe Administrativa y financiera de la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBAHONDO "EMPOOBANDO" E.S.P., a las oficinas de TESORERIA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO, a las 8:07 de la mañana, con el fin de instalar el comité técnico de depuración de información financiera y contable, de conformidad con lo establecido por la Ley 718.

En concordancia con la disposición que obliga a los entes del sector público a adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que los estados financieros revelen la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas.

Se aprueba el siguiente plan de trabajo:

1. Llamado de lista
2. Información
3. Proposiciones y votos

#### Desarrollo

1. Al llamado de lista comparecieron:

Marleny Guerrero Villa	Jefe Administrativa y Financiera
Olga Magaly Vela	Tesorera
Liliana Dávila ROMO	Auxiliar de Tesorería
Mónica Sosse Garrido	Contadora
María Esther Parraja	Auxiliar Contable

Los representantes de la oficina de Control Interno, no asistieron, ni presentaron ninguna justificación.

2. En la información sobre el contenido de la Ley 718, sobre el proceso de saneamiento contable y recomendar la depuración de los valores a que haya lugar, recopilando la información necesaria tanto de las oficinas de presupuesto, tesorería y contabilidad, con la supervisión de la oficina de Control Interno, quien será el encargado de adelantar los respectivos informes y evaluaciones.

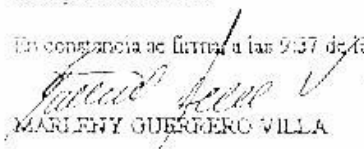
2. Proposiciones y votos

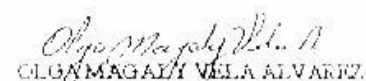
Las conciliaciones se trabajaran en forma conjunta entre contabilidad y tesorería, para depurar en las actividades de septiembre, tratando de que la información sea realista.

Se plantea la próxima reunión de trabajo el martes 8 de octubre del año en curso, a partir de las 8 de la mañana, en Sala de Juntas.

Se aprueba y se solicita que exista por lo menos 4 personas de los 7 integrantes del comité para adelantar la respectiva reunión.

En consecuencia se firma a las 9:37 de la mañana.

  
MARLENY GUERRERO VILLA

  
OLGA MAGALY VELA ALVAREZ

  
LILIANA DÁVILA ROMO

  
MÓNICA SOSSE GARRIDO

