



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

Formación Autodirigida para el Tema de Contabilidad de Inventarios

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL
GENERAL DEL ÁREA BÁSICA

Formación Autodirigida para el Tema de Contabilidad de Inventarios

PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN
DE LA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Vicepresidente

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
RICARDO MONROY CHURCH
Magistrados

ESCUELA JUDICIAL
“RODRIGO LARA BONILLA”

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES
Directora



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL
GENERAL ÀREA DE BÀSICA

Formación Autodirigida para el Tema de Contabilidad de Inventarios

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL

ÁREA DE BÁSICA

PRESENTACIÓN

El Módulo de Formación Autodirigida para el Tema de Contabilidad de Inventarios forma parte del Programa de Formación Judicial General Área de Básica construido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas de la Rama Judicial, la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo de la Escuela bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría del doctor, quien con su conocimiento y experiencia y el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una Administración de Justicia cada vez más justa y oportuna para las y los colombianos.

El módulo de Formación Autodirigida para el Área de Presupuesto que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia del Juez y la Jueza, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con funcionarios y funcionarias judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos.

De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por el autor fue validado con los Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleados y Empleadas de los Comités Académicos quienes hicieron observaciones para su mejoramiento las cuales enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial presenta un modelo pedagógico que se caracteriza por ser participativo, integral, sistémico y constructivista; se fundamenta en el respeto a la dignidad del ser humano y sus Derechos Fundamentales, eliminando toda forma de discriminación, a la independencia del Juez y la Jueza, el pluralismo y la multiculturalidad, y se orienta hacia el mejoramiento del servicio de los usuarios y usuarias de la administración de Justicia.

El modelo pedagógico, es *participativo*, en cuanto que más de mil Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleadas y Empleados judiciales participan como formadores y formadoras, generando una amplia dinámica de reflexión sobre la calidad y pertinencia de los planes educativos, módulos de aprendizaje autodirigido y los materiales educativos utilizados en los procesos de formación que se promueven. Igualmente, se manifiesta en los procesos de evaluación y seguimiento de las actividades de formación que se adelantan, tanto en los procesos de ingreso, como de cualificación de los servidores y las servidoras públicos.

Es *integral* en la medida en que los temas que se tratan en los módulos resultan recíprocamente articulados y dotados de potencialidad sinérgica y promueven las complementariedades y los refuerzos de todos los participantes y las participantes.

Es *sistémico* porque invita a comprender cualquier proceso desde una visión integradora y holista, que reconoce el ejercicio judicial como un agregado de procesos, que actúa de manera interdependiente, y que, a su vez, resulta afectado por el entorno en que tienen lugar las actuaciones judiciales.

El modelo se *basa en el respeto a la dignidad humana*. El sistema de justicia representa uno de los pilares del sistema social de cualquier comunidad, significa la capacidad que la sociedad tiene para dirimir los conflictos que surgen entre sus integrantes y entre algunos de sus miembros y la sociedad en general. De ahí que el modelo educativo fundamenta sus estrategias en el principio del respeto a la dignidad humana y a los *derechos fundamentales* individuales y colectivos de las personas.

El modelo *se orienta al mejoramiento del servicio* pues las acciones que se adelanten para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar de las personas que hacen parte de la Rama Judicial, se hacen teniendo en la mira un mejoramiento sostenido del servicio que se le presta a la comunidad.

Lo anterior, en el marco de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Plan Sectorial de Desarrollo, con la convicción de que todo proceso de modernización judicial ya sea originado en la implantación de nuevos esquemas jurídicos o de gestión, o de ambos, implica una transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes requieren ser apoyados a través de los procesos de formación.

En este sentido, se desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los servidores y servidoras del sector, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que

redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas, cuando se ven precisados a acudir a las instancias judiciales para ejercer o demandar sus derechos o para dirimir conflictos de carácter individual o colectivo.

Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un *aprendizaje activo* diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuarios y usuarias; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para la multiplicación de las dinámicas formativas, para responder a los retos del Estado y en particular de la Rama Judicial, para focalizar los esfuerzos en su actividad central; desarrollar y mantener un ambiente de trabajo dinámico y favorable para la actuación de todos los servidores y servidoras; aprovechar y desarrollar en forma efectiva sus cualidades y capacidades; lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los “usuarios y usuarias” clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.

Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo decurso del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje* “*learning societies*”, *organizaciones que aprenden* “*learning organizations*”, y *redes de aprendizaje* “*learning networks*”¹. Esto conduce a una concepción dinámica de la relación entre lo que se quiere conocer, el sujeto que conoce y el entorno en el cual él actúa. Es así que el conocimiento hace posible que los miembros de una sociedad construyan su futuro, y por lo tanto incidan en el devenir histórico de la misma, independientemente del sector en que se ubiquen.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de “*lo público*” a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

1 Teaching and Learning: Towards the Learning Society; Bruselas, Comisión Europea, 1997.

Currículo integrado-integrador

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la “enseñanza dialogante” se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo presentado, con el apoyo pedagógico de la Escuela, los autores y autoras con el acompañamiento de la Red de Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio, se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

Etapas I. Preparatoria. *Reunión del Preparatoria.* El inicio del programa donde se presentan los objetivos, metodología, estructura del plan de estudios, los módulos transversales del curso, el “Análisis de Inducción del Curso” mediante el “Caso Integrado e Integrador y su desarrollo a través del “Blog del Curso”; asesora el manejo del Campus y Aula Virtual, ofrece diferentes técnicas de estudio, y, en general, esta etapa busca motivar y comprometer al y la discente para abordar los módulos y emprender su proceso formativo con la metodología de aprendizaje auto-dirigido.

Etapas II. Integración a la Comunidad Judicial. Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos.

La Etapa 2, está conformada a su vez por 4 fases claramente identificables:

(1) La “Reunión Inicial del Módulo” se presentan los objetivos del módulo, la metodología, las guías para su estudio y las unidades del módulo. (2) El “Análisis Individual”, que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, el análisis, desarrollo de casos y ejercicios propuestos en el módulo, consulta de jurisprudencia y doctrina adicional a la incluida en los materiales educativos. (3) El “Foro Virtual” constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es el de propiciar la socialización y el intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial, y, (4) El “Conversatorio Local”, que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión, dirección, etc., alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias. Finalmente, esta etapa permite la identificación de los momentos e instrumentos necesarios para la aplicación a la práctica judicial para que a partir de éstos, se generen compromisos concretos para desarrollar las siguientes etapas.

Etapa III. *Aplicación a la Práctica Judicial:* La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, pueda traducirse en un mejoramiento permanente de la misma y por ende una respuesta con calidad a los usuarios y usuarias.

Esta etapa se desarrolla también durante 3 fases: (1) La “Aplicación in situ”, se busca “aprender haciendo” de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la jurisdicción respectiva y que deban ser tramitados conforme a la normatividad vigente.

(2) El “Seguimiento” a través de conversatorios o videoconferencias que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulos impartidos y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial, y El “Blog de Mejores Prácticas”, sitio académico donde los participantes compartirán con sus pares aplicación a la práctica de los contenidos objeto del programa y los invita a remitir sus aportes, sugerir nuevas posibilidades de aplicación y presentar casos exitosos y ejemplificantes de su labor.

(3) “Monitorias”. Adicionalmente, los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos a fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión con los titulares de los mismos, este ejercicio se complementa con “conversatorios distritales” con la participación de todos los magistrados y jueces de esa sede y de otros intervinientes y usuarios acerca de la problemática que abordan los impartidos o la implementación de una Ley.

Etapas IV. Evaluación del Curso: Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo. Con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, se lleva a cabo el seguimiento del programa mediante aplicación de las encuestas correspondientes en cada etapa de ejecución del programa cuyo análisis permitirá aplicar las acciones de mejora que de manera inmediata se requieran.

Para ello, el modelo pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” presenta 3 fases que posibilitan evidenciar la consecución de los objetivos del programa: (1) El “Monitoreo” promueve la motivación recíproca para el mejoramiento continuo en la práctica judicial; (2) El “Observatorio” con acciones concretas para analizar las providencias y actuaciones judiciales, difundir las mejores prácticas para promover el cambio en los demás despachos judiciales y por ende, cualificar la prestación del servicio, y (3) El “Informe Final”, que posibilita evaluar el impacto del programa sobre la gestión judicial y sus resultados frente a los usuarios y usuarias, para así, adoptar medidas de mejoramiento en cada uno de los aspectos evaluados.

Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados y Magistradas de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces y Juezas de la República y expertos y expertas juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permite abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial.

Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que se encuentra inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área de Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Derechos Humanos, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la Ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área de Básica, que la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en la Calle 11 No 9ª -24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del Programa de Formación Judicial General Área de Básica.

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| OBJETIVOS GENERALES | 5 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 1. ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 1.1. LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA RAMA JUDICIAL | 6 |
| 1.2. 1.2. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | 12 |
| 1.2.1. 1.2.1. La Sala Administrativa. | 12 |
| 1.2.2. 1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | 14 |
| 2. LOS INVENTARIOS DE ALMACÉN Y SU CONTABILIZACIÓN. | 20 |
| 2.1. LOS INVENTARIOS. | 20 |
| 2.1.1. Los conceptos de altas y bajas de bienes. | 21 |
| 2.1.2. Clasificación de los bienes. | 22 |
| 2.1.3. Normatividad. | 23 |
| 2.2. LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS. | 27 |
| 2.2.1. Los bienes en bodega y en servicio. | 28 |
| 2.2.2. Reintegros de elementos devolutivos al almacén. | 28 |
| 2.2.3. Actas de traspaso entre empleados. | 29 |
| 2.2.4. Control de Inventario Individual. | 29 |
| 2.2.5. El paz y salvo por retiro del cargo. | 30 |
| 2.3. 2.3. LOS REPORTES DE LA CONTABILIDAD DE INVENTARIOS. | 31 |
| 2.3.1. Boletín Diario. | 31 |
| 2.3.2. Inventario Individual por Responsable. | 31 |
| 2.3.3. Bajas de elementos devolutivos. | 31 |
| 2.3.4. Existencias Valorizadas de Elementos. | 32 |
| 2.3.5. Paz y Salvo Para Funcionarios. | 32 |
| 2.3.6. La presentación de la información a contabilidad. | 33 |

| | | |
|------|--|----|
| 2.4. | LA CONCILIACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ALMACÉN EN LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD. | 33 |
| 2.5. | RIESGOS DE LA INFORMACIÓN REPORTADA. | 34 |
| 2.6. | SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN CONTABLE. | 36 |
| 2.7. | GLOSARIO | 36 |
| 2.8. | ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS | 38 |
| | 2.8.1. Estudio de casos | 38 |
| | 2.8.2. Soluciones al estudio de casos | 39 |
| | 2.8.3. Formulario de autoevaluación. | 41 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 44 |

PRESENTACIÓN

El proceso de selección, incorporación y permanencia en los cargos de la Rama Judicial conlleva un compromiso mutuo entre el empleado o empleada y el sistema de administración de la carrera judicial: ésta debe atender a la remuneración justa, el bienestar social y ocupacional y la capacitación, generando compromiso y sentido de pertenencia, permitiendo desarrollar altos niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones y el mantenimiento de la idoneidad para el desempeño del cargo.

Dentro del esquema previsto para que la administración cumpla sus compromisos de capacitación, se creó la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y en el marco del cumplimiento de sus funciones, se adelanta en el presente año de 2010 un programa de capacitación dirigido a los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que incluye, entre otros, la elaboración de instructivos de formación autodirigida para algunos de los procesos de apoyo administrativo definidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El instructivo de formación autodirigida para el área de Contabilidad de Inventarios, que es el objeto del presente instrumento de capacitación tiene los siguientes propósitos:

Permitir al lector o lectora el reconocimiento de su ambiente laboral y el empoderamiento de la Entidad.

Orientar al lector o lectora para la ubicación y el uso de los manuales correspondientes a la identificación de procedimientos contables y normas para la correcta clasificación de bienes.

Dotar de los conocimientos específicos sobre el tema de inventarios a quienes están en el proceso de ingreso a la entidad y estimular a los empleados antiguos y empleadas antiguas, para mejorar sus competencias laborales.

Promover en todos los empleados y empleadas el deseo de capacitarse.

JUSTIFICACIÓN

Dentro del esquema de funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, desde su creación como órgano técnico y administrativo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, existió una estabilidad relativa para sus empleados y empleadas, situación que igualmente existió en la misma organización en las etapas anteriores al año 1996, período en que se denominó sucesivamente como Dirección Nacional de Carrera Judicial y Dirección Nacional de Administración Judicial. Esta estabilidad en los cargos permitió el desarrollo de competencias laborales autodidactas y autónomas generadas por los propios empleados y empleadas, lo cual derivó en la existencia de lo que se denomina con el término genérico de “memoria institucional”, centrada en personas determinadas, quienes por tradición oral y dentro del giro normal del desempeño de sus funciones transmitieron sus conocimientos y habilidades a algunos de sus compañeros, en el ambiente laboral de amistad y compañerismo de cada equipo de trabajo.

A partir del año 2007, se inicia la designación en carrera judicial de nuevos empleados y empleadas como resultado de la aplicación de un concurso de méritos convocado en el año 1998 para cumplir con las normas de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (Ley 270 de 1996), habida cuenta que la gran mayoría de los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se encontraban designados y designadas con carácter provisional. Este personal, totalmente nuevo y sin el bagaje de conocimientos concretos y específicos, necesarios para desempeñar funciones complejas, tropieza con este inconveniente intrínseco a su condición de novatos y novatas en el tema, acrecentado por la renuencia, de los servidores y servidoras desplazados y desplazadas de sus cargos provisionales, a transmitir sus conocimientos dado su retiro intempestivo de la entidad.

En este escenario surge la necesidad de enfrentar la problemática, llenar los vacíos conceptuales y mejorar la competencia laboral de los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración

Judicial, mediante una operación de adiestramiento acelerada y sobre la marcha, que se concreta en la elaboración de un instructivo de formación autodirigida, como el que se entrega en los siguientes epítomes.

El desarrollo del temario de este instructivo, convierte al lector o lectora, en el elemento más importante para el cumplimiento de la función pública que ha asumido al posesionarse del cargo y le impulsa y motiva para convertirse en gestor o gestora del desarrollo y la mejora de sus competencias laborales y por ende, gracias a ello, a mejorar el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece.

OBJETIVOS GENERALES

- Lograr que los y las participantes identifiquen los principios y fundamentos conceptuales de la Contabilidad de Inventarios, en especial en lo relacionado con su utilidad dentro del esquema administrativo de la Rama Judicial.
- Motivar al empleado o empleada para ser actor directo en el desarrollo de sus capacidades, a partir de su potencial biológico, social y cultural, y gracias al ejercicio de su libertad de mejorar las competencias laborales mediante la investigación y el estudio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estimular al empleado o empleada para que asuma con claridad su papel en la estructura de la Rama Judicial y en el manejo de los inventarios de la Rama Judicial.
- Lograr que los servidores y servidoras determinen las labores que tienen que ver directamente con el área de inventarios del Consejo Superior de la Judicatura.
- Identificar los instrumentos que permitan utilizar adecuadamente las herramientas técnicas y aplicar adecuadamente los manuales de los aplicativos SIIF, SICE y los programas internos utilizados para el manejo de inventarios.

- Propender por el interés en la capacitación relacionada con el desarrollo de sus labores.
- Estimular al empleado o empleada para que se reconozca como parte de un equipo de trabajo.
- Despertar el interés por la autoformación y actualización de conocimientos.

Unidad 1

ASPECTOS GENERALES

Los temas del presente instructivo son una invitación al estudio y análisis de los textos, documentos, normas legales y constitucionales que los definen y establecen; su comprensión no se agota con la lectura de los temas debatidos en él y en tal virtud, solo la continuidad y asiduidad en la consulta de las fuentes primarias de la información sobre la estructura del Estado y de las entidades públicas, así como el examen y discusión de esos temas en conjunto con los demás miembros del equipo de trabajo, serán la base para que el empleado o empleada asimile de fondo la conceptualización y el manejo de la información.

La tendencia a interpretar y pensar que las Leyes y normas sólo son para los entendidos o entendidas en el tema, se debe reevaluar; la ruptura de este paradigma es la primera tarea para el ciudadano o ciudadana que decide incorporarse al desempeño de una función pública. La Constitución Política de Colombia en su carácter de norma de normas de nuestro país se constituye en un texto que no puede interpretarse como ajeno a las labores y tareas que se cumplen en las entidades del Estado, como tampoco lo son las Leyes, decretos reglamentarios y demás normatividad interna de cada entidad en particular. En las citas normativas del presente documento, siempre que se mencionen acuerdos, se entenderá que son los expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, salvo que se indique lo contrario.

Así las cosas, el lector o la lectora del presente instructivo, deberá tomar plena conciencia de su responsabilidad en el proceso de autoformación que necesita y debe adelantar, para poder cumplir a cabalidad con sus tareas, bajo la perspectiva y el enfoque de prestar sus servicios con plena aplicación de los principios de la función pública, a saber: eficiencia, integridad, transparencia, responsabilidad y búsqueda del bien común.^{1*}

1.1. LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA RAMA JUDICIAL

La Constitución de 1991 mantuvo la tridivisión de los poderes públicos que existía desde el siglo XIX, pero sustituyó el nombre de la Rama Jurisdiccional por el de Rama Judicial y amplió su composición, mediante la creación de la Corte Constitucional, el Consejo Superior de la Judicatura y la Fiscalía General de la Nación (se mantuvo la existencia de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, los Tribunales y los Juzgados).^{2**}

Los Órganos de la Rama Judicial adelantan sus funciones en conjunto y sus decisiones son de carácter colegiado. El manejo de los asuntos a su cargo, obedece al criterio de especialización por áreas, tanto judiciales como administrativas, con la siguiente integración y distribución de competencias:

1 * El tema de la función pública se encuentra en los artículos 122 al 131 de la Constitución Política.

2 ** En el Título VIII, los artículos 228 al 257 de la Constitución Política desarrollan la función de la Administración de Justicia.

**Cuadro No. 1 INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS
DE LAS ALTAS CORPORACIONES NACIONALES**

| CORPORACIÓN | INTEGRACIÓN | ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN | ÚLTIMA O ÚNICA INSTANCIA EN PROCESOS |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Corte Constitucional | 9 Magistrados o Magistradas Salas de revisión de tutelas | Jurisdicción Constitucional | Constitucionalidad de las Leyes y de los Decretos del Gobierno que indica la C.N. Revisión de acciones de Tutela |
| Corte Suprema de Justicia | 23 Magistrados o Magistradas Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas de Casación: Civil y Agraria, Penal y Laboral | Jurisdicción ordinaria: Civil, Penal y Laboral | Casación Civil, Penal y Laboral. Juzgamiento Altos dignatarios del Estado. |
| Consejo de Estado | 31 Magistrados o Magistradas Sala Plena, Sala de lo Contencioso Administrativo (Se divide en Secciones Primera a la Quinta) y Sala de Consulta y Servicio Civil | Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo | Tribunal Supremo de lo Contencioso Administrativo. Nulidad de Decretos expedidos por el Gobierno (excepto los de competencia de la Corte Constitucional) Segunda instancia de procesos a cargo de Tribunales Administrativos. |
| Consejo Superior de la Judicatura | Sala Plena, integrada por 13 Magistrados o Magistradas Sala de Gobierno | Cumplimiento de funciones específicas (según el artículo 79 de la Ley Estatutaria) | No aplica |
| | 7 Magistrados o Magistradas Sala Disciplinaria. | Disciplinaria | Disciplinarios. Segunda instancia de procesos a cargo de Consejos Seccionales de la Judicatura |
| | 6 Magistrados o Magistradas Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (órgano técnico y administrativo) | Administración de la Rama Judicial | No aplica |

Fuente: Elaboración propia del autor

El cuadro precedente resume la composición y funciones generales de las que se denominan Altas Corporaciones Nacionales, nombre derivado de su competencia, que comprende la totalidad del territorio nacional

y que se contrapone desde la perspectiva de la cobertura geográfica a las Corporaciones Judiciales, Juzgados y entidades administrativas del orden seccional o regional, las cuales solo tienen competencia en el área del territorio que se encuentre especificada en la norma de su respectiva creación.^{3*}

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tiene la facultad de fijar, modificar y ajustar la división del territorio colombiano para efectos de la organización judicial.

Actualmente el territorio nacional se divide en Distritos Judiciales Ordinarios, para organizar la jurisdicción ordinaria y en Distritos Judiciales Administrativos para la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Los Tribunales respectivos (denominados Tribunales Superiores o Administrativos, según el caso) funcionan en las ciudades que se determinen como cabeceras del Distrito Judicial ordinario o administrativo pero la competencia territorial de los Distritos ordinarios no coinciden exactamente con los de los Distritos administrativos.

Por su parte, la jurisdicción disciplinaria debe funcionar en cabeceras de distrito judicial ordinario, pero un Consejo Seccional puede tener competencia en varios distritos judiciales.

A su vez, los distritos judiciales se dividen en uno o varios circuitos judiciales, los cuales incluyen el territorio de uno o varios municipios de uno o varios departamentos; en los municipios que se establezcan como cabeceras de circuito, funcionan los juzgados de circuito.

En forma similar a lo que acontece con los distritos judiciales, la jurisdicción ordinaria tiene sus circuitos judiciales con cobertura geográfica diferente de la de los circuitos administrativos. Los juzgados municipales corresponden solamente a la jurisdicción ordinaria y deben existir en

3 * La competencia territorial es diferente para cada jurisdicción y no coincide con la división político administrativa del país, en departamentos y municipios. El lector o lectora debe profundizar en el tema mediante el estudio del mapa judicial y la página web de la Rama Judicial en el link “Directorio Ubicación por distrito, municipio y cargo de los despachos judiciales”. Esta estructura es ajustada por la Sala Administrativa según las necesidades del sistema judicial, por lo cual se deben consultar permanentemente los Acuerdos de Sala para estar actualizado.

todos los municipios del país independientemente de su tamaño, población o localización.

En el cuadro siguiente aparece un resumen de la integración de las jurisdicciones en el nivel territorial o seccional, que surge del análisis de las normas constitucionales, de las contenidas en la Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia) y sus modificaciones, y de la organización del mapa judicial definida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Cuadro No. 2 INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS CORPORACIONES DEL NIVEL SECCIONAL O TERRITORIAL

| CORPORACIÓN O DESPACHO | INTEGRACIÓN | ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN | INSTANCIA EN LOS PROCESOS |
|---|---|--|---|
| Tribunales Superiores de Distrito Judicial | Número de Magistrados o Magistrados superior a tres. Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas especializadas (Civil, Familia, Penal, Laboral). Salas Únicas o Salas Mixtas. Salas de decisión, plurales e impares. | Civil, Familia, Penal y Laboral. Tutelas | Segunda instancia en los procesos a cargo de los juzgados de circuito y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial, fijadas en los códigos respectivos. |
| Juzgados de Circuito jurisdicción ordinaria | Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura | Civil, Agrario, Penal, Penal Especializado, Penal para Adolescentes, Laboral, Familia, Ejecución de Penas y Promiscuo. Tutelas | Segunda instancia en los procesos a cargo de los juzgados municipales y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial, fijadas en los códigos respectivos. |
| Juzgados Municipales jurisdicción ordinaria | Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura | Civil, Penal, de Garantías, de competencia múltiple, de pequeñas causas y Promiscuo. Tutelas | Primera instancia en procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial, fijadas en los códigos respectivos. |
| Jurisdicciones especiales | Autoridades Indígenas Jueces de Paz y de reconsideración | Ámbito territorial de los pueblos indígenas. Conflictos individuales y | Coordinación con el sistema judicial nacional. Resolución en equidad de conflictos en primera y segunda instancia |

| CORPORACIÓN O DESPACHO | INTEGRACIÓN | ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN | INSTANCIA EN LOS PROCESOS |
|---------------------------------------|--|--|--|
| | | comunitarios. | |
| Tribunales Administrativos | Número de Magistrados o Magistradas superior a tres. Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas especializadas, Salas de decisión plurales e impares. Sala Única. | Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Tutelas | Segunda instancia en procesos a cargo de juzgados administrativos y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial |
| Juzgados de Circuito Administrativo | Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura | Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Tutelas | Primera instancia en procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial |
| Consejos Seccionales de la Judicatura | Número impar de Magistrados o Magistradas de Sala Disciplinaria. | Jurisdicción disciplinaria. Tutelas | Primera instancia en procesos disciplinarios de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial |
| | Magistrados o Magistradas de Sala Administrativa con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial como órganos técnicos y administrativos en el nivel seccional. | Administración de la Rama Judicial Nivel Seccional | No aplica |

Fuente: Elaboración propia del autor

La Ley Estatutaria de la Administración de Justicia dispone en su artículo 125, que según la naturaleza de sus funciones, los servidores y servidoras judiciales, tienen las siguientes calidades: “Tienen la calidad de funcionarios los Magistrados de las Corporaciones Judiciales, los Jueces de la República y los Fiscales. Son empleados las demás personas que ocupen cargos en las Corporaciones y Despachos Judiciales y en los órganos y entidades administrativas de la Rama Judicial.” ^{4*}

Esta segmentación tiene un gran impacto, tanto en la categoría del cargo y su importancia frente al sistema de administración de justicia, como en todo el esquema de poder dentro del funcionamiento de la Rama Judicial:

⁴ * Ver artículo 125 de la Ley 270 de 1996.

el impacto en lo relativo a la categoría del cargo se refleja en la existencia de requisitos especiales para desempeñar los cargos de funcionario o funcionaria judicial, definidos expresamente en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, al igual que en el esquema salarial, por la existencia para cada conjunto de cargos de diferentes beneficios en la retribución por sus servicios.

En cuanto a los aspectos administrativos, los funcionarios y funcionarias judiciales son nominadores y nominadoras, tanto del personal de sus respectivos despachos, como de algunos cargos específicos en decisiones colegiadas de sus respectivas Salas o Corporaciones,^{5*} y son además, los directores o directoras de sus respectivos despachos, en lo relacionado con el manejo administrativo.

El poder de nominación implica no solo el de efectuar el nombramiento del personal que forma parte del despacho, sino también el del otorgamiento y control de las situaciones administrativas del mismo.

Finalmente es importante resaltar la clasificación que establece la Ley 270 de 1996, en el artículo 130, respecto a los empleos de la Rama Judicial, así: empleos de periodo fijo, para los Magistrados o Magistradas de las Altas Corporaciones Nacionales y el Director o Directora Ejecutivo o Ejecutiva de Administración Judicial; empleos de libre nombramiento y remoción para los cargos enumerados taxativamente en el artículo citado y de carrera para todos los demás cargos. De esta clasificación se derivan las tres formas de provisión de los cargos, detalladas en el artículo 132 *ibidem*, a saber: en propiedad, en provisionalidad y en encargo.

1.2. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

La conformación constitucional y las funciones y atribuciones definidas para el Consejo Superior de la Judicatura en los artículos 254, 255, 256 y 257 de la Carta Magna, se desarrollan y precisan en la Ley 270 de 1996,

5 * Ver artículo 131 de la Ley 270 de 1996 que define y precisa el tema de las autoridades nominadoras de la Rama Judicial.

la cual determina unas funciones para ser cumplidas en Sala Plena, integrada por los Magistrados y Magistradas de las dos Salas y otras que son asignadas expresamente a cada Sala, de acuerdo a su especialidad.^{6*}

La Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura elige su Presidente o Presidenta para períodos de un año, y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una estructura integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría General y la Oficina de Comunicaciones.

Por su parte, la Sala Disciplinaria tiene una estructura integrada por la Presidencia, la Secretaría Judicial y la Relatoría, además de los Despachos de cada uno de sus siete Magistrados.

1.2.1. La Sala Administrativa.

El artículo 254 de la C. N. determina que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estará integrada por seis Magistrados o Magistradas designados por las otras tres Corporaciones Nacionales, así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado.

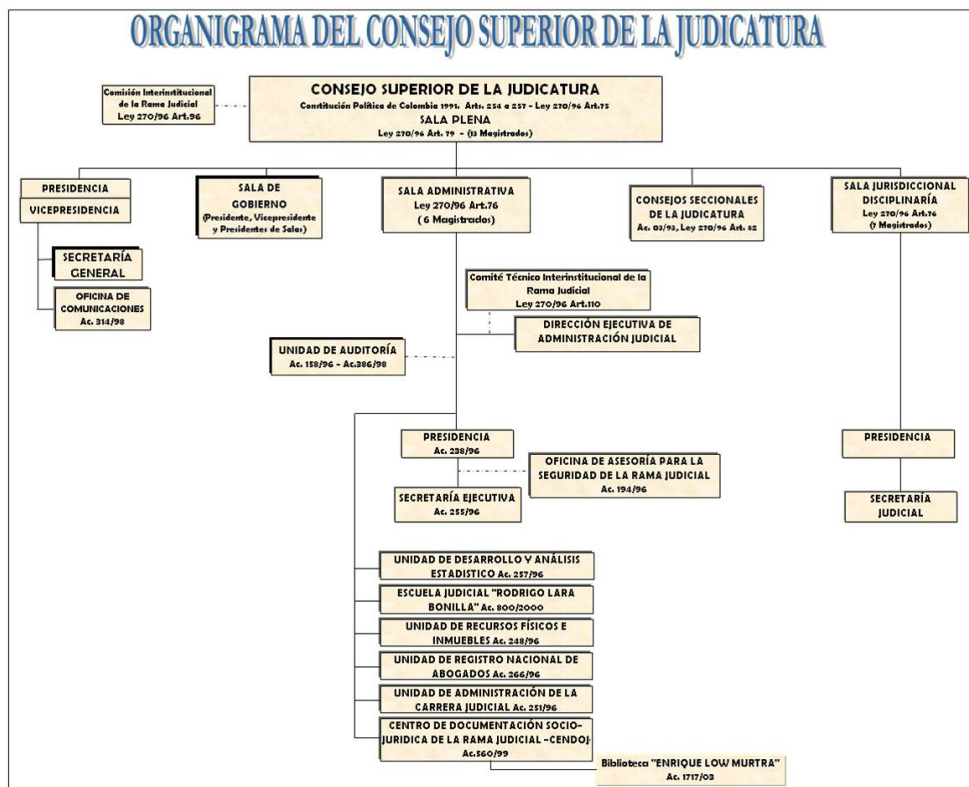
A su turno, La Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia) establece que para el cumplimiento de las funciones de la Sala Administrativa, ésta tendrá un órgano técnico y administrativo denominado Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano del cual dependerán en el nivel seccional, las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, en el número y competencia territorial que la propia Sala Administrativa determine. A la fecha de elaboración del presente instructivo existen 21 de ellas.^{7*}

Igualmente la Ley 270 de 1996 determina que forma parte de esta Sala, la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” desde el 1º de enero de 1998.

6 * El lector o lectora debe estudiar para precisar las funciones y atribuciones de cada Sala, los artículos 75 al 97 de la Ley 270 de 1996.

7 * El lector o lectora debe actualizarse en la parte histórica de esta estructura y averiguar los ajustes que han existido en la cantidad y conformación de las Direcciones Seccionales.

Adicionalmente, la Sala Administrativa cuenta con un conjunto de Unidades Adscritas, creadas por ella para atender de manera especializada algunas de sus funciones, lo cual da como resultado la estructura que se observa en el siguiente organigrama:^{8**}



Fuente: Página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php?idcategoria=215&ts=0bfce127947574733b19da0f30739fcd>

8 ** El lector o lectora complementará en detalle la organización y funciones de las Unidades de la Sala y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante el estudio del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC que se encuentra en la página web de la Rama Judicial en el link del mismo nombre.

1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Este órgano de administración tiene su origen en la reforma de la administración de justicia establecida en la Ley 30 de 1987, que le otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para “...B. Aumentar o disminuir la planta de personal de empleados de la Rama Jurisdiccional y determinar las funciones de la misma, teniendo en cuenta, especialmente, las nuevas modalidades del servicio y la descentralización administrativa por Distritos Judiciales”.

En ejercicio de esta facultad, el Gobierno creó mediante el artículo 11 del decreto 052 del 13 de enero de 1987, la Dirección Nacional de la Carrera Judicial y las Oficinas Seccionales de Carrera, como apoyo técnico y operativo para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Superior de la Administración de Justicia y mediante el decreto 2287 del 7 de octubre de 1987 crea las Oficinas y Unidades Judiciales en las cabeceras de Distrito Judicial de la Jurisdicción Ordinaria. El 30 de diciembre del mismo año, se expide el decreto 2535, por el cual se estableció la planta de personal de la citada Dirección Nacional de Carrera Judicial, norma que a su vez fue modificada, en menos de veinte días, por el decreto 91 de 1988.

Dos años después, con la expedición de la Ley 38 del 21 de abril de 1989 se le confiere a la Rama Jurisdiccional la facultad de designar sus propios ordenadores del gasto, para lo cual en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en su artículo 92, fueron expedidos por el Gobierno Nacional, entre otros, los decretos 2283, 2284 y 2289 de 1989, por medio de los cuales se modificó la estructura y las plantas de personal de la Dirección Nacional de la Carrera Judicial y de sus Oficinas Seccionales, mediante la incorporación del personal de algunas dependencias que formaban parte de los Ministerios de Justicia (División de Asistencia a la Rama Jurisdiccional) y de Hacienda (División Delegada de Presupuesto de la Rama Jurisdiccional y Tesorería de la Rama Jurisdiccional).

La Dirección Nacional de Carrera Judicial tuvo a su cargo desde dicho año, la atención de las Altas Corporaciones Nacionales en lo relativo a los Gastos de Funcionamiento, mientras que las Oficinas Seccionales aten-

dían las mismas responsabilidades en el nivel territorial de su competencia, con respecto a los Tribunales y Juzgados respectivos.

Luego de la promulgación de la Constitución de 1991, el decreto 2652 del 25 de noviembre de 1991 que puso en funcionamiento el Consejo Superior de la Judicatura, determinó que la entidad se transformara en la Dirección Nacional de Administración Judicial, integrada por la Unidad Administrativa y la Unidad Financiera; que las Oficinas Seccionales de Carrera Judicial se transformaran en Direcciones Seccionales de Administración Judicial, incluyendo dentro de su estructura las Oficinas Judiciales y el ente rector pasó a ser la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Esta transformación adicionó nuevas funciones y responsabilidades distribuidas en el nivel nacional y territorial, al asumir entre otras, las tareas del liquidado Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia en lo correspondiente a la ejecución del presupuesto de inversión de la Rama Judicial junto con las nuevas funciones que la propia Ley Estatutaria le fijó a éste órgano de administración.

La Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia) establece en su artículo 98, que “la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura” y determina que de ella “dependerán las Unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo conforme a las necesidades del servicio”. En desarrollo de esta atribución, la Sala Administrativa complementó esta estructura con las siguientes Unidades: Administrativa, de Asistencia Legal, de Control Disciplinario y con la Coordinación de Direcciones Seccionales.⁹ En cuanto a la Unidad de Control Disciplinario la Sala de lo Contencioso Administrativo del H. Consejo de Estado, Sección Primera, mediante sentencia del 7 de junio de 2002, declaró la nulidad del Acuerdo 98 de 1997, expedido por la Sala Administrativa del Consejo

9 Se debe efectuar la lectura detallada de los artículos 98 y 99 de la Ley 270 de 1996.

Superior de la Judicatura y como consecuencia esta Unidad fue suprimida de la estructura administrativa.

a) Las Divisiones de Almacén y Contabilidad.

Luego de expedida la Ley 270 de 1996, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo 074 de 1996 en el cual determina que entre las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, estarán las Unidades Administrativa y de Presupuesto, las cuales se conformaron con el personal que laboraba en la Unidad Administrativa creada mediante el Acuerdo 115 de 1993.

Los cargos adscritos a cada una de las dos Unidades se deben examinar en los acuerdos citados, por parte de cada empleado o empleada, quien debe hacer el ejercicio de ubicar a los compañeros nombrados en esos cargos para acercarse en el plano personal a cada uno de ellos, con la perspectiva de determinar su vinculación específica y las posibilidades de obtener su apoyo en el desempeño normal de sus propias labores.

Las funciones de la Unidad Administrativa se encuentran establecidas en el Acuerdo 252 del 2 de Octubre de 1996 y las de la Unidad de Presupuesto en el Acuerdo 320 del 9 de julio de 1998, en los cuales se determina que están integradas así:

Cuadro No. 3 ESTRUCTURA INTERNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
|---|--|
| DIRECCION DE UNIDAD | <ul style="list-style-type: none"> - Sección Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura - Sección Centro de Documentación - Sección de Inmuebles y Seguros - Grupo de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura |
| DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Sección Compras - Sección Servicios Técnicos - Sección Transportes |
| DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS | - No tiene secciones |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO | |
| DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DIVISIÓN DE TESORERÍA | - No tienen secciones |

Fuente: Elaboración propia del autor

Esta estructura ha sido modificada y a la fecha, se encuentra conformada tal como aparece en el cuadro No. 4.

Sin embargo, es importante que el lector o lectora examine las funciones generales de las dos Unidades y determine cuál es su participación y la relación con sus propias funciones, así como con las indicadas en el Manual de funciones para los cargos adscritos a cada Unidad, que aparecen respectivamente en los acuerdos 318 y 378 de 1998, en un ejercicio que le permitirá descubrir y precisar la ubicación de su cargo dentro del desempeño global de labores de toda la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, actividad que ampliará su perspectiva de pertenencia a un equipo de trabajo que solo logra el éxito en la medida que cada integrante aporte lo mejor de sí y de su trabajo.

b) Las demás Unidades y Divisiones de la DEAJ.

Al igual que en el caso precedente, las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial fueron creadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo 074 de 1996, en cuanto entró en vigencia la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

A la fecha, la composición ha variado ligeramente y en tal virtud, existen las siguientes Unidades: Administrativa, de Asistencia Legal, de Informática, de Planeación, de Presupuesto, de Recursos Humanos y la Coordinación de Direcciones Seccionales.

La estructura de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se subdivide en 14 Divisiones, algunas de ellas divididas en Secciones o Grupos, así:

Cuadro No. 4 ESTRUCTURA INTERNA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

| UNIDAD | DIVISIONES | SECCIONES |
|---|---|---|
| Administrativa | Administración del Palacio de Justicia División de Almacén División de Servicios Administrativos | Centro de Documentación Sección de Inmuebles y Seguros Compras, Servicios Técnicos y Transportes. |
| Asistencia Legal | División de Contratos División de Procesos | |
| Informática | División de Sistemas de Ingeniería División de Ejecución de Proyectos | Área de soporte técnico y logístico |
| Planeación | División de Estudios y Evaluaciones División de Programación Presupuestal | |
| Presupuesto | División de Ejecución Presupuestal División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo División de Contabilidad División de Tesorería | |
| Recursos Humanos | División de Asuntos Laborales División de Seguridad y Bienestar Social | Sección de Prestaciones Sociales, Grupo de Nómina y Grupo de Hojas de Vida y Registro. |
| Coordinación Direcciones Seccionales | | |

Fuente: Elaboración propia del autor

- c) La contabilidad de inventarios dentro de los procesos de apoyo de Adquisición de Bienes y Servicios y dentro del proceso Financiero.

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - SIGC, define los procesos de Gestión Financiera y Presupuestal y de Adquisición de Bienes y Servicios, como procesos de apoyo cuya caracterización se debe estudiar, comprender y aprender de manera total e integral por parte de todos los empleados y empleadas de las Unidades Administrativa y de Planeación,

sin perjuicio del aprendizaje, comprensión y conocimiento que se debe tener de todo el Sistema - SIGC.^{10*}

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo “adquirir y administrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por la Rama Judicial en cada vigencia.”, y en cumplimiento de ese objetivo, dentro del ciclo PHVA definido en su caracterización, aparece la actividad de “administrar los bienes”, que está directamente relacionada con el tema de Contabilidad de Inventarios. Dentro de esta actividad se incluye el recibo de los bienes adquiridos, su custodia y entrega oportuna a los servidores y servidoras judiciales que los han solicitado para cumplir sus funciones, así como el control detallado de los bienes en servicio que implica el registro de su ubicación e identificación del responsable.

En cuanto al proceso de Gestión Financiera y Presupuestal tiene como objetivo “Gestionar y proveer los recursos financieros asignados para el cumplimiento del objeto de administración de justicia, así como realizar el control y seguimiento al manejo adecuado y eficiente de los fondos especiales de la Rama Judicial.” En cumplimiento de ese objetivo, dentro del ciclo PHVA se encuentra la actividad de “contabilizar y registrar”, que está relacionada con el tema de Contabilidad de Inventarios, en lo pertinente al registro contable de los bienes, tanto para certificar la ejecución de los contratos y adelantar su trámite de pago, como para su inclusión en los estados financieros de la entidad.

- d) El papel del empleado o empleada de las Divisiones de Almacén y de Contabilidad en el manejo de la contabilidad de inventarios.

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC incluye en el listado maestro de documentos del proceso de Adquisición de bienes y servicios, cuatro procedimientos relacionados con la Contabilidad de inventarios, a saber: el “procedimiento para el ingreso de elementos al almacén por compra”; el “procedimiento para la salida de almacén por requerimientos”; el “procedimiento para el reintegro de elementos devolutivos al almacén” y el “procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos”.

10 * Para tal efecto, se debe consultar la página www.ramajudicial.gov.co en el link correspondiente al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - SIGC.

Dentro de las tareas correspondientes al manejo de la contabilidad de inventarios, existen actividades que implican alta interrelación con personas ajenas a las Divisiones de Almacén y Contabilidad. En el ingreso de las adquisiciones se presenta una interacción con los proveedores, dentro de la cual tiene gran importancia el respeto mutuo y la capacidad de exigir la entrega de acuerdo a las estipulaciones contractuales. Igualmente, existe interrelación con personas ajenas a la Rama Judicial en los procesos de baja de bienes obsoletos o inservibles, que requiere la aplicación de conductas similares.

Por otra parte, en el manejo de los inventarios individuales a cargo de los servidores y servidoras judiciales, se requiere una actitud de colaboración y respeto unida a la firmeza frente al cumplimiento de las normas, reglas y procedimientos inherentes a la responsabilidad por los bienes públicos que están a cargo de cada uno de ellos.

El empleado o empleada que realiza el inventario o que coordina la entrega o el traspaso de bienes, debe manejar buenas relaciones interpersonales y un dominio pleno de sus funciones, para garantizar una adecuada asesoría al personal que desconoce la normatividad en esta materia.

Para terminar, es importante resaltar el papel de los empleados y empleadas que realizan las tareas de la contabilidad de inventarios, no sólo frente al cumplimiento de las Leyes y normas reglamentarias, el cual forma parte de los deberes de los servidores públicos, sino también y con mayor énfasis, en el deber moral y de conciencia personal, de aplicar los principios éticos, que están implícitos dentro de la Constitución Política y que se citan a continuación, tomados de la recopilación que relaciona el autor Isauro Suárez Escandón, en el documento sobre los principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia:

- “El interés general prevalece sobre el particular
- Cuidar la vida en todas sus formas
- Los bienes públicos son sagrados
- El fin del Estado es mejorar las condiciones de vida de toda la población

- La función principal del servidor público es servir a los ciudadanos
- Quien administra recursos públicos debe rendir cuentas a la sociedad
- Todos los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.”¹¹

¹¹ ISAURO SUÁREZ ESCANDÓN. (2010), *Documento del Diplomado Ética de lo Público y Derechos Humanos. Unidad uno: principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia*. Universidad Virtual Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá, Pág, 6

Unidad 2

LOS INVENTARIOS DE ALMACÉN Y SU CONTABILIZACIÓN.

La contabilización de los inventarios de almacén se adelanta mediante procedimientos reglados y definidos en las normas generales de la contabilidad pública y en normas específicas de cada entidad. Las definiciones que se transcriben en este numeral, salvo indicación en contrario se toman del diccionario de contabilidad pública que se encuentra en la página web <http://www.contaduria.gov.co/> de la Contaduría General de la Nación.

2.1 LOS INVENTARIOS.

En el Plan General de Contabilidad versión 2007.2 (PGCP) aparece la noción de inventario definida así: “Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.”

En la Rama Judicial, la contabilización de los inventarios se realiza en el sistema SAFIRHO, mediante operaciones a cargo de las Divisiones de Almacén y de Contabilidad. El sistema cuenta con sus respectivos manuales para cada uno de los módulos en que se encuentra dividido el aplicativo. En tal virtud, el manejo del aplicativo se debe estudiar por el discente o la discente de manera autodidacta, y en lo relativo a la opera-

ción de este software se debe solicitar el apoyo a la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2.1.1. Los conceptos de altas y bajas de bienes.

El concepto de bien para efectos contables corresponde a los “Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.”¹²

A partir de esta definición, combinada con la definición de inventario citada en el numeral 2, se entiende que el manejo de los bienes exige un control de sus ingresos y egresos, que se debe reflejar fielmente en la contabilidad de la entidad. Los ingresos se registran por medio de las denominadas altas de almacén en tanto que los egresos se registran por medio de las salidas y bajas de almacén.

Las salidas de almacén corresponden a las operaciones de entrega de los bienes a los servidores y servidoras judiciales para su uso o consumo, y los documentos que se generan se denominan comprobantes de egreso, para los elementos de consumo, o de servicio para los elementos devolutivos.

Por su parte, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo 200 de 1996 indica en su “ARTICULO SEGUNDO.- DEFINICION DE BAJA. La baja es el procedimiento contable de afectación de los inventarios de activos de la Rama Judicial, por razón de su pérdida, merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.”

Esta situación corresponde a una disminución del patrimonio y debe legalizarse mediante acto administrativo, en donde conste, la causa que originó dicha disminución; cantidad y valor total de los bienes; grupo al que pertenecen; responsable de cada uno de ellos y estado de inservibilidad.

12 *Diccionario de Contabilidad Pública.* Página web <http://www.contaduria.gov.co/> de la Contaduría General de la Nación.

A partir de la anterior definición, se puede afirmar, contrario sensu, que el alta de bienes es un procedimiento contable, que incrementa los inventarios de bienes (no sólo de activos), por regla general como resultado de adquisiciones derivadas del plan de compras de cada vigencia fiscal, pero en otros casos, por donación, traslado, recuperación, reintegro, permuta, reposición y depuración administrativa y contable.

El alta de bienes, corresponde a los bienes que son susceptibles de ser incorporados tanto física, como contablemente y por consiguiente, incrementan el patrimonio de la entidad, obviamente con su soporte documental, en donde se manifieste la causa que originó dicha incorporación, causa del alta, cantidad, valor total y relación valorizada de los bienes.

2.1.2. Clasificación de los bienes.

a. Bienes devolutivos.

En la definición que se manejó por mucho tiempo como resultado de la resolución orgánica 04 de 1960 emanada de la Contraloría General de la República, los bienes devolutivos son aquellos que no se destruyen por el primer uso que se hace de ellos.

En este conjunto de bienes se deben tener en cuenta los lineamientos y directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo de elementos devolutivos de inventarios como son: el Acuerdo No. 1639 de 2002 y la Circular 57 del 22 de agosto de 2008.

La Contaduría General de la Nación, permanentemente emite circulares e instructivos, para el manejo de los activos, como es el caso de los bienes que se denominan de “menor cuantía”, los cuales por su valor, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. Para el año 2010, mediante el instructivo No. 10 del 12 de enero, establece que se pueden registrar afectando directamente el gasto, las propiedades, planta y equipo que sean adquiridas por un valor inferior \$257.500 (medio SMLMV). Igualmente, allí determina que para los activos adquiridos por

un valor inferior o igual a \$1.227.750 durante la vigencia fiscal de 2010, se puede afectar la depreciación por su valor total en este período contable.

b. Bienes de consumo.

La definición de estos bienes, en la resolución 04 de 1960 citada, indicaba que son de consumo los bienes fungibles que se destruyen o desaparecen por el uso que se hace de ellos, bien sea de manera inmediata con la primera utilización o de manera paulatina por el uso continuado en el tiempo.

Ahora bien, en consideración a que los activos de menor cuantía se llevan directamente al gasto, se maneja un nuevo tipo de bienes denominado de consumo controlado, y por esta razón, se consideran y tratan contablemente como bienes de consumo los devolutivos cuyo valor de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente.

c. Bienes en bodega.

En el diccionario de contabilidad pública, este concepto se define como el “Valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.”¹³

d. Bienes en servicio

Corresponden a esta categoría los bienes devolutivos que se entregan a los servidores y servidoras judiciales para el cumplimiento de sus funciones. Estos elementos constituyen el inventario a cargo de cada persona, quien en el momento de firmar el comprobante de almacén asume la respon-

13 *Diccionario de Contabilidad Pública. Página web <http://www.contaduria.gov.co/> de la Contaduría General de la Nación.*

sabilidad por su cuidado, conservación y entrega en el momento de su retiro del cargo.

2.1.3. Normatividad.

a. El Plan General de Contabilidad Pública -PGCP.

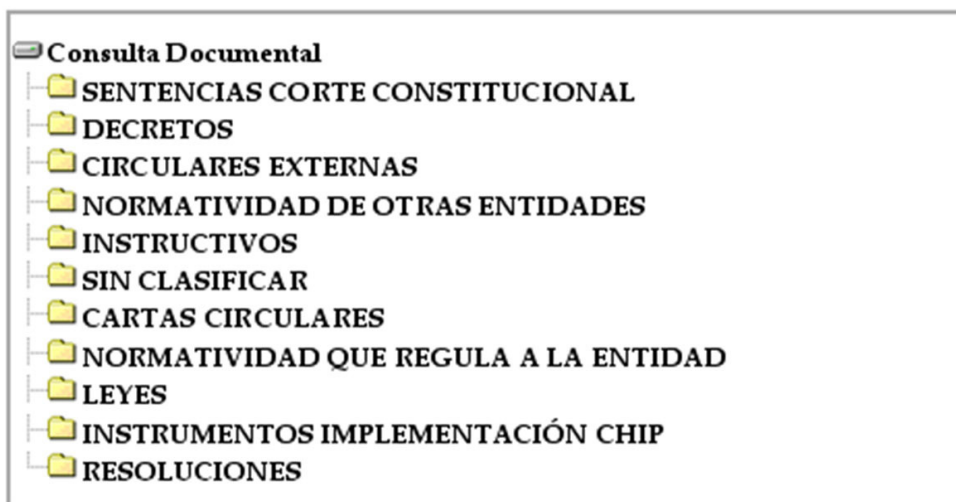
La Contaduría General de la Nación fue creada mediante la Ley 298 de 1996 para desarrollar el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia y tiene entre otras, las funciones de “Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público” y de “Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública”; así mismo, es el ente estatal que absuelve y resuelve las consultas sobre el tema contable.

Para tales efectos la entidad adopta, expide y actualiza periódicamente el Régimen de Contabilidad Pública que está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública; promulga sus directrices a través de Resoluciones, Circulares Externas, Cartas Circulares e Instructivos; realiza cursos de actualización para el personal de las entidades del Estado que lo requieren y absuelve consultas telefónicas, verbales y por escrito, mediante los diferentes canales de comunicación que ha dispuesto con ese propósito.

A la fecha, se encuentra en la página web <http://www.contaduria.gov.co>, como última versión del Plan General de Contabilidad Pública, la correspondiente a la resolución 354 del 5 de septiembre de 2007. Igualmente se puede consultar en la misma página el glosario de términos correspondientes al tema de la Contabilidad Pública.

Dentro del normograma que incluye la entidad en su página web, la entidad clasifica la consulta según las siguientes opciones:

Organización Consulta Documental



Fuente: página web http://www.contaduria.gov.co/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=120&lang=es

Todo este conjunto normativo se debe consultar periódicamente por parte de los servidores y servidoras judiciales, en especial por quienes desempeñan funciones de contabilidad, tales como las de los inventarios: la actualización que se logra mediante este hábito de consulta es una garantía para el desempeño adecuado de las funciones y para la obtención de los mejores resultados en la administración de los bienes de la Rama Judicial.

El Consejo Superior de la Judicatura, aplica los principios de contabilidad, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación para el proceso de identificación, valuación y registro de las operaciones a nivel de documentos fuente; los libros de contabilidad, la preparación y revelación en los estados financieros.

b. El sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.

En el año 2000, el Congreso Nacional expidió la Ley 598 “por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública “.

En esta Ley se otorgaron al Contralor General de la República facultades para su reglamentación y en ejercicio de tal facultad, expidió entre otras la resolución 5313 de 2002, la cual perdió su vigencia luego de la sentencia de la Corte Constitucional C-384 de 2003, por cuanto la facultad reglamentaria de las Leyes le corresponde al Presidente de la República.

En su reemplazo, se expidió el Decreto 3512 de 2003: “Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000”.

El Decreto 3512 recoge lo esencial de la Resolución 5313 pero como no detalla los procedimientos al mismo nivel, determina que éstos se deben aplicar conforme a las instrucciones publicadas en el portal del SICE. (Consultar la normatividad en la dirección: http://www.sice-cgr.gov.co/marco_legal.html). Al respecto, se recomienda la lectura de la Circular 0006 de 2008, que detalla el procedimiento de consulta y de auto capacitación no presencial.

Dentro de dicha normatividad, se destaca en lo relativo a la Contabilidad de Inventarios el uso que se debe hacer de los códigos CUBS para identificar las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública por parte de las entidades del Estado. Estos códigos deben estar correlacionados con la mayor precisión posible con los códigos internos que utiliza la entidad.

c. El SIIF-NACIÓN.

El sistema integrado de información financiera - SIIF fue implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el mes de enero del año 2000, para el manejo de los procesos de ejecución del presupuesto, el trámite de recaudos y pagos, el registro contable y la generación de los estados financieros. Está compuesto por los siguientes módulos: ingresos, egresos, programa anual mensualizado de caja PAC, cuenta única nacional y contabilidad.

En cumplimiento del Decreto 2789 de 2004, que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – NACIÓN, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial registra sus transacciones en este aplicativo, en forma desagregada con efectos económico-financieros que se derivan de su gestión, de acuerdo con los instructivos que para el efecto expide el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El SIIF - NACIÓN es para el Consejo Superior de la Judicatura una herramienta que garantiza la oportunidad, veracidad, confiabilidad e integridad de la información con destino a los entes de control. El registro de las operaciones, mediante asientos automáticos y manuales, permite la generación de información con altos niveles de consistencia que soporta la elaboración de los estados contables.

Por su parte, el proyecto SIIF Nación II incluye “la gestión administrativa y comercial de las entidades ejecutoras, tales como: transacciones y flujos de trabajo derivados de comprar o contratar bienes o servicios, de la gestión comercial de oferta, venta y facturación de bienes o servicios y de administrar su inventario, almacenamiento y registro de entradas y salidas de bienes operativos o de consumo y administrar su inventario, almacenamiento y registro de entradas y salidas de equipos o bienes de producción y de administrar su inventario, almacenamiento, registro de entradas, traslados y daciones de baja de activos fijos.”¹⁴

14 *Página web Ministerio de Hacienda. En el enlace: http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siif_nacion/siif2/acercadelnuevosiiif*

Bajo esta premisa es importante tener en cuenta que la contabilización de los inventarios que se realiza en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el aplicativo SAFIRHO, será remplazada por la que deberá efectuarse en el aplicativo SIIF II, y en tal virtud en el siguiente capítulo no se desarrollarán en detalle los procedimientos actuales de registro, dado su inminente cambio, los cuales por lo demás, se encuentran escritos y detallado en los manuales del aplicativo actualmente en uso.

La capacitación virtual para el manejo del SIIF II, así como los manuales de este aplicativo se encuentran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; su consulta, lectura y aprendizaje deben ser una tarea permanente de todos los empleados y empleadas que deben registrar operaciones contables en dicho sistema.

2.2. LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

En la Rama Judicial este proceso se efectúa actualmente en el sistema denominado SAFIRHO. Los registros se realizan en el aplicativo por medio de la opción documentos y allí se registran todos los movimientos del inventario de bienes de consumo y devolutivos, tanto de altas como de bajas.

Toda adquisición de bienes efectuada por la entidad, a través de los procesos de contratación, conlleva el respectivo ingreso de los bienes al almacén, para que luego del respectivo registro pueda continuar el trámite de pago al contratista; pero igualmente, se debe efectuar el ingreso de bienes a la entidad en los casos de donaciones, comodatos, permutas, traspasos, reposición, ingresos por caja menor, ingresos por convenios con ARP, Cajas de Compensación o Fondos, traslados entre Direcciones Seccionales o entre Unidades Ejecutoras, ingresos por reclasificación o ingresos por faltantes en el sistema que surge cuando se realizan inventarios físicos y es necesario ajustar el kárdex.

Igualmente, por expresa disposición del artículo 99 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, está a cargo del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de Administración Judicial la función de

“Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”; lo anterior, implica que los bienes adquiridos y entregados a los Despachos Judiciales para cumplir sus funciones, deben tener un adecuado sistema de control, a través de inventarios individuales registrados, contabilizados y actualizados de manera permanente.

Para lo anterior, además de las normas generales aplicables a todos los servidores del Estado, respecto a su responsabilidad por el uso adecuado de los bienes públicos, que se encuentra en la Constitución Política y en los Códigos y Leyes de carácter penal, disciplinario y fiscal, existen diversas normas internas sobre este manejo de los bienes.

Todo ello resulta en la existencia de un proceso contable para el manejo de los inventarios, cuyos objetivos son:

- * Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad de la Rama Judicial.
- * Contar con un documento estándar que reglamente el manejo de los bienes.
- * Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes.

Para el cumplimiento de estos objetivos, se realizan las siguientes actividades dentro del proceso contable:

- Identificación: Captura de hechos, transacciones y operaciones que afectan la realidad económica.
- Clasificación: Ubicación en catálogo general de cuentas.
- Registro y ajustes: Elaboración registros y comprobantes contables.
- Elaboración estados contables y demás informes: Conciliación proceso contable y su presentación.

- Análisis, interpretación y comunicación de la información: Lectura estados, reportes e informes (útil para soportar decisiones).

El registro contable de los bienes recibidos en almacén se realiza actualmente, mediante el acceso al aplicativo SAFIRHO, conforme al procedimiento establecido en sus manuales. En el aplicativo del almacén se crea uno de los siguientes documentos según el origen del ingreso de los bienes:

| Tipo | Descripción |
|------|-----------------------------------|
| 001 | REQUERIMIENTO AL ALMACÉN |
| 101 | INGRESO COMPRA |
| 102 | INGRESO COMODATO |
| 103 | ENT. DONACIÓN |
| 104 | REINTEGROS ALMACÉN |
| 105 | INGRESO POR PERMUTAS |
| 106 | AJUSTE FALTANTE EN SISTEMA |
| 107 | ENTRADAS = SALIDAS |
| 108 | ENTRADAS CAJA MENOR |
| 109 | INGRESO POR CONVENIO ARP |
| 110 | SALDOS INICIALES |
| 111 | NOTA DEBITO |
| 112 | INGRESO POR TRASPASO DE BIENES |
| 113 | INGRESO REPOSICIÓN. |
| 114 | INGRESO SECCIONALES |
| 115 | INGRESO POR TRASLADO DE UNIDAD E. |
| 121 | INGRESO POR RECLASIFICACIÓN |

Igualmente, dentro del aplicativo SAFIRHO se encuentra un archivo maestro denominado “MAESTRO PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN” al cual “tiene autorización de ingreso personal de contabilidad, para hacer la codificación contable de los documentos que se manejan en el Almacén y ligarlos de conformidad con los grupos afectados y la naturaleza de los documentos asignándoles cuentas contables.”¹⁵ La estructura final del registro contable, luego de la parametrización contiene, para los bienes que ingresan, el código de la cuenta contable que les corresponde, su descripción y el valor del débito con la contrapartida en el crédito, que corresponda; en el caso de compras a proveedores, la cuenta contable es la 240101002-Bienes y Servicios Registrados en Almacén. A manera de

15 Ver página 31 del documento denominado “MANUAL ALMACÉN MAESTROS Y TABLAS” del módulo de almacén e inventarios del Sistema SAFIRHO.

ejemplo se observa a continuación un registro por compra, con ingresos de varios tipos de bienes:

| REGISTRO DE INGRESO DE ELEMENTOS | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 163503001 | Mobiliario y Enseres y Equipo de Oficina | 250.000,00 | |
| 163503002 | Equipo y Máquinas de Oficina | 200.000,00 | |
| 191001001 | Elementos y Materiales para Construcción | 1.000.000,00 | |
| 191001002 | Papelería, Útiles de Escritorio | 2.000.000,00 | |
| 191001005 | Repuestos, accesorios y similares | 5.000.000,00 | |
| 240101002 | Bienes y servicios Registrados en Almacén | | 8.450.000,00 |

2.2.1. Los bienes en bodega y en servicio.

Luego de su ingreso al almacén, los bienes quedan registrados en bodega; para el caso de los activos, en el sistema SAFIRHO si el activo se encuentra en estado Inactivo ("T"), el sistema asume que se encuentra en bodega, y cuando aparece en estado Activo ("A") está en servicio.

El significado de bienes en servicio corresponde por tanto a todos aquellos bienes devolutivos que han sido entregados a los servidores y servidoras judiciales para su utilización en el desempeño de sus funciones. El documento de entrega y recibo de los bienes compromete a su destinatario en su cuidado y conservación, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 1639 de 2002 emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, que en su artículo primero establece: "Los servidores de la Rama Judicial al momento de recibir los elementos devolutivos de inventario deberán suscribir un documento en el cual se comprometan a conservarlos, cuidarlos y devolverlos en las mismas condiciones que los recibieron salvo el deterioro natural."

El registro contable de los bienes trasladados al servicio, se efectúa actualmente, mediante el acceso al aplicativo SAFIRHO, conforme al procedimiento establecido en el manual correspondiente. En el aplicativo del almacén se crea un documento 201"Salidas de Almacén. Este documento retira de la bodega de almacén y entrega a los funcionarios los diferentes

elementos necesarios para desempeñar su labor. Para los elementos devolutivos, el sistema automáticamente traslada la custodia y responsabilidad del bien sobre el funcionario que va a hacer uso del bien.”¹⁶

Como en el caso de los ingresos, la transformación de estas salidas a cuentas contables, se adelanta en el archivo maestro denominado “MAESTRO PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN”. La estructura final del registro contable, luego de la parametrización contiene, para los bienes que se entregan, el código de la cuenta contable que les corresponde, su descripción y el valor del débito con una contrapartida en el crédito, que afecta la cuenta contable 310501-Nación. A manera de ejemplo se observa a continuación un registro de bienes trasladados al servicio:

| REGISTRO DE BIENES TRASLADADOS AL SERVICIO | | | |
|--|--|------------|------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 166501001 | Muebles y enseres | 450.000,00 | |
| 163503001 | Mobiliario y Enseres y Equipo de Oficina | | 450.000,00 |

2.2.2. Reintegros de elementos devolutivos al almacén.

El reintegro aplica a todos los bienes denominados elementos devolutivos, que son entregados a los servidores o servidoras judiciales y que hacen parte de su inventario personalizado. En el desarrollo normal del servicio, se presentan circunstancias que obligan a dichos servidores o servidoras judiciales a prescindir de algunos de los bienes entregados en servicio, bien sea por obsolescencia, término de la vida útil, daños o pérdida de utilidad de los bienes, que hacen necesaria la devolución de esos elementos al almacén en una operación contable que se denomina reintegro.

El reintegro, aplica a todos los bienes denominados elementos devolutivos que fueron entregados a los funcionarios de la entidad y que hacen parte de su inventario individual. Estas operaciones luego de su registro y contabilización, previo diligenciamiento del formato de “reintegro

¹⁶ Ver página 96 del documento denominado “MANUAL ALMACEN DOC.SALIDAS PARTE 1” del módulo de almacén e inventarios del Sistema SAFIRHO.

elementos devolutivos al almacén”, determinan que el bien reintegrado quede en bodega con carácter inactivo, hasta tanto se haga una nueva operación con él, que puede consistir en ponerlo nuevamente en servicio en otro despacho, darlo de baja o trasladarlo a otra bodega de almacén en alguna de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. El empleado que hace el reintegro garantiza la eliminación del elemento de su inventario individual con el formato debidamente firmado por el empleado del almacén que recibe lo reintegrado.

El registro contable de los reintegros de elementos devolutivos al almacén, se efectúa actualmente, mediante el acceso al aplicativo SAFIRHO, conforme al procedimiento establecido en el manual correspondiente. En el aplicativo del almacén se crea un documento 104 “Reintegro de elementos al Almacén”.

La transformación de este ingreso a cuentas contables, se realiza en el archivo maestro denominado “MAESTRO PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN”. La estructura final del registro contable, luego de la parametrización contiene, para los bienes que se entregan, el código de la cuenta contable que les corresponde, su descripción y el valor del débito con la contrapartida en el crédito, en la cuenta contable que corresponda al grupo al cual pertenecen los bienes o elementos. A manera de ejemplo se observa a continuación un registro de bienes trasladados al servicio:

| REGISTRO DE REINTEGRO DE ELEMENTOS ALMACÉN | | | |
|---|---------------------|---------------|----------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 163707 | Maquinaria y Equipo | 1.000.000,00 | |
| 165500 | Maquinaria y Equipo | | 1.000.000,00 |

Cuando los bienes devolutivos reintegrados se catalogan como obsoletos o inservibles, se adelanta el proceso de baja, bien sea por venta, permuta o donación; en este caso, el registro contable de la baja de estos elementos devolutivos, implica un registro contable con la estructura que se observa en el siguiente ejemplo:

| REGISTRO BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS | | | |
|---|---|---------------|----------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 166502 | Equipo y Máquinas de Oficina | 0,00 | 300.000,00 |
| 167001 | Equipos de Comunicación | 0,00 | 700.000,00 |
| 167002 | Equipos de Computación | 0,00 | 15.000.000,00 |
| 168506002 | Depreciación Equipo y Máquinas de Oficina | 300.000,00 | 0,00 |
| 168507001 | Depreciación Equipo de Comunicación | 700.000,00 | 0,00 |
| 168507002 | Depreciación Equipo de Computación | 15.000.000,00 | 0,00 |

2.2.3. Actas de traspaso entre empleados.

Los servidores y servidoras judiciales de un mismo despacho, corporación o dependencia administrativa en algunas ocasiones pueden necesitar para el desempeño de sus labores, de bienes que están en el inventario de alguno o alguna de sus compañeros o compañeras de trabajo. Esta circunstancia implica la elaboración de un acta de traspaso del bien o bienes que van a satisfacer esa necesidad, que se legaliza con el envío del original del acta al almacén, para que allí se modifiquen los inventarios individuales de los dos servidores o servidoras involucradas en la operación. Puede parecer muy simple el hecho de efectuar el traspaso sin ese requisito, pero no se puede olvidar que en el tema de las responsabilidades fiscales, disciplinarias y aún, penales, cuando un procedimiento está reglado y establece una prueba documental de su realización, el servidor o servidora no pueden evadir su cumplimiento, y al no hacerlo, los bienes continúan bajo su responsabilidad.

El registro contable de las actas de traspaso entre empleados, se efectúa actualmente, mediante el acceso al aplicativo SAFIRHO, conforme al procedimiento establecido en el manual correspondiente. En el aplicativo del almacén se crea un documento 104"Reintegro de elementos al Almacén" para el caso del servidor o servidora que entrega el bien y un documento 201"Salidas de Almacén" para la persona que lo recibe.

La transformación de estos registros a cuentas contables, se realiza en el archivo maestro denominado "MAESTRO PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN". La estructura final del registro contable, luego de la parametrización tiene dos opciones:

Si el traspaso se efectúa entre servidores o servidoras del mismo despacho o dependencia contiene, para los bienes que se entregan, el código de la cuenta contable que les corresponde, su descripción y el valor del débito, con una contrapartida en el crédito, que corresponde a la misma cuenta contable y por el mismo valor, tal como se observa en el ejemplo siguiente:

| TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE EMPLEADOS DE LA MISMA UNIDAD | | | |
|---|-------------------|--------------|--------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 166501001 | Muebles y Enseres | 1.000.000,00 | 0,00 |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 1.000.000,00 |

En el caso de traspasos entre servidores o servidoras de despachos o dependencias diferentes, se requieren dos registros contables, el primero con los bienes que se entregan en traspaso, que incluye el código de la cuenta contable que les corresponde a los bienes, su descripción y el valor del débito, con una contrapartida en el crédito en la cuenta contable 310501-Nación; y, un segundo registro contable que tiene como cuenta débito la cuenta contable 310501-Nación y como cuenta crédito la de los bienes que se traspasan, con el mismo código, descripción y valor del primer registro, tal como se observa en el ejemplo siguiente:

| TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE EMPLEADOS DE DIFERENTE UNIDAD | | | |
|--|-------------------|--------------|--------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| Se descarga del empleado que entrega | | | |
| 166501001 | Muebles y Enseres | 1.000.000,00 | 0,00 |
| 310501 | Nación | | 1.000.000,00 |
| Posteriormente se carga al empleado que recibe | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DÉBITO | CRÉDITO |
| 30501 | Nación | 1.000.000,00 | 0,00 |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 1.000.000,00 |

2.2.4. Control de Inventario Individual.

La administración de los bienes y la responsabilidad por su correcta utilización, que como ya vimos está a cargo del Director o Directora Ejecutiva de Administración Judicial, se traduce en el diseño de un procedimiento

muy preciso y concreto para ejercer el control individual de los inventarios de bienes que tienen para su servicio los casi 24 mil servidores y servidoras judiciales de nuestro país. A la fecha, se encuentra vigente la Circular No. 57 del 22 de agosto de 2008, que se recomienda consultar para mejor ilustración sobre el tema.

El inventario individual, es aquél que se entrega específicamente al servidor público para el uso, custodia y administración y será el único responsable del bien. Este control de inventario se traduce además, en la designación de un conjunto de servidores y servidoras judiciales que dependen directamente del almacén, quienes desarrollan sus labores en contacto directo con los diferentes despachos, corporaciones y dependencias judiciales y administrativas, y se encargan de establecer, actualizar y reportar al almacén los inventarios individuales, mediante la toma física del inventario individual, a medida que se van presentando cambios del personal (en la Rama Judicial son muy frecuentes por la movilidad de las plantas de personal) al igual que entregas, traslados, reintegros o informe de pérdida de bienes en cabeza de cada servidor o servidora judicial. (El o la discente debe consultar el instructivo para la toma física de inventario individual).

2.2.5. El paz y salvo por retiro del cargo.

Dentro del procedimiento de control de inventarios, al finalizar la vinculación de una persona como servidor o servidora judicial, debe hacer entrega de los bienes que le fueron entregados para el cumplimiento de sus labores. Para estandarizar este procedimiento, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estableció en el acuerdo 1639 de 2002, las siguientes disposiciones:

“ARTÍCULO SEGUNDO.- Al retiro del servicio de la entidad, el servidor judicial deberá hacer entrega de los elementos de inventario a su cargo, mediante Acta suscrita por el jefe inmediato, la cual debe llevar el visto bueno de un delegado de la División de Almacén e Inventarios de la Dirección Ejecutiva o Seccional de Administración Judicial, según el caso, quien expedirá el certificado denominado “paz y salvo de bienes bajo su responsabilidad”.

ARTÍCULO TERCERO.- Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos a su cargo, el funcionario competente se abstendrá de expedirle el respectivo paz y salvo documento necesario para el trámite de las prestaciones sociales, en tal caso deberá informar al nominador para una eventual apertura de proceso disciplinario por el incumplimiento de sus deberes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 734 de 2002.”^{17*}

2.3. LOS REPORTES DE LA CONTABILIDAD DE INVENTARIOS.

2.3.1. Boletín Diario.

Este reporte muestra los saldos (anterior y siguiente) y los movimientos de entradas y salidas de almacén del ejercicio, clasificados por cada uno de los grupos de almacén.

2.3.2. Inventario Individual por Responsable.

En este reporte aparecen los elementos a cargo de un determinado servidor o una determinada servidora judicial, clasificados por placas de identificación (existen dos clases de placas, la física que corresponde a aquella que se adhiere al bien y la del sistema que es creada automáticamente en el programa SAFIRHO); el código y la descripción del elemento, tal como se encuentra registrado en el sistema SAFIRHO en el maestro denominado “catálogo de productos” (en este aspecto, se destaca que esta codificación no es uniforme en todo el país, pero con el tiempo, será remplazada por la del CUBS que por lo menos garantizará la uniformidad, cuando el SICE incorpore la mayor cantidad de bienes en su base de datos); la cantidad de unidades del elemento y la unidad de medida (en este aspecto es necesario buscar la unificación de unidades de medida

17 * La cita textual de estos dos artículos obedece a la gran importancia que tiene esta disposición en el desarrollo de la función de control de los bienes a nivel nacional.

a nivel nacional); el costo del bien; la fecha y el documento de asignación y la fecha de compra.

2.3.3. Bajas de elementos devolutivos.

Esta operación administrativa y contable, que representa y corresponde a una disminución del patrimonio público, tiene una connotación especial y está sujeta a una vigilancia especial por parte de los entes de control. Por esta razón, todas las actividades inherentes a la baja de bienes devolutivos se encuentran reglamentadas y detalladas con sumo cuidado y precisión.

Es por ello, que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha expedido Acuerdos que regulan estos procedimientos, que a la fecha, corresponden a los siguientes:

- Acuerdo 163 de 1996 “Por el medio del cual se reglamenta la autorización prevista en los artículos 85, numeral 3 y 99, numeral 3 de la Ley 270 de 1996”: en su artículo quinto, se consideró como no delegable la permuta y donación de vehículos, equipos de cómputo, programas y aplicaciones e inmuebles, todo lo cual quedó en cabeza del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de Administración Judicial, con carácter exclusivo.
- Acuerdo 200 de 1996 “Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial”: es el instrumento procedimental más importante sobre este tema de bajas de elementos devolutivos y detalla en 16 artículos, el régimen de manejo y control de inventario y baja de bienes clasificados como activos de la Rama Judicial.
- Acuerdo 2921 de 2005 “Por el cual se modifica el artículo decimoprimero del Acuerdo 200 de 1996 que adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial”. En este acuerdo se modifica el posible destino de las donaciones, al eliminar la opción de ceder los bienes a título gratuito a entidades departamentales y

al ampliar la opción para las entidades, de asistencia social, o educativas, sin tener en cuenta su origen exclusivamente público.

- Acuerdo PSAA01-6913 de 2010 “Por medio del cual se modifica el artículo quinto del Acuerdo 163 de 1996” modifica la delegación para la permuta y donación de bienes dados de baja por inservibles u obsoletos y que se encuentren totalmente depreciados sin importar su clase o cuantía, e indica que aquellos contratos suscritos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial serán informados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que ésta presente un informe semestral al respecto.

2.3.4. Existencias Valorizadas de Elementos.

Este reporte es uno de los insumos para la conciliación de la cuenta del almacén con la de contabilidad. Incluye la totalidad de elementos en bodega identificados por el código y la descripción del elemento, tal como se encuentran registrados en el sistema SAFIRHO en el maestro denominado “catálogo de productos”; igualmente presenta la identificación de la bodega en que se encuentra cada elemento; la unidad de medida, cantidad y valor total de las existencias.

2.3.5. Paz y Salvo Para Funcionarios.

El documento que se expide como paz y salvo para las personas que se retiran de la Rama Judicial, se emite por medio del aplicativo vigente (SAFIRHO), el cual internamente verifica si la persona tiene elementos a cargo y en caso negativo, genera el reporte, en el cual se identifica con nombre y cédula a la persona, el código y el nombre del último despacho en el que prestó sus servicios y el campo para la firma y cédula del ex servidor o ex servidora judicial y para la firma y cédula del Jefe de Almacén.

2.3.6. La presentación de la información a contabilidad.

El aplicativo sistema SAFIRHO incluye la generación de los reportes correspondientes a las existencias valorizadas de elementos y la cuenta mensual de los movimientos por grupo de inventario. Estos reportes se pueden imprimir o trasladar al formato del programa excel, el cual permite mediante filtros y tablas dinámicas organizar y observar los datos de diferente formas.

2.4. LA CONCILIACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ALMACÉN EN LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.

La conciliación o cruce de cuentas entre los reportes generados por el almacén general e inventarios y los registros contables, es una labor de debe realizarse periódicamente, como herramienta de control, verificación y soporte.

En la realización de una conciliación contable, se requiere conocer las normas y procedimientos internos, así como los equipos técnicos utilizados, de tal manera que exista una unidad de criterio para el registro y contabilización de transacciones.

- La División de Almacén remite a la División de Contabilidad, en formato excel la información del sistema SAFIRHO, correspondiente a los reportes de la cuenta mensual y las existencias valorizadas de elementos.
- La División de Contabilidad efectúa el cierre del mes por Unidad Ejecutora en el módulo de contabilidad del programa Safirho y ejecuta el proceso correspondiente.
- En el módulo de contabilidad, el reporte se exporta a una hoja electrónica en excel para compararlo con el boletín de almacén, para lo cual, se elaboran tablas dinámicas y se efectúa la comparación de forma manual por cada Unidad Ejecutora y por cada agrupación de inventarios. Las diferencias que se detectan se corrigen mediante la ejecución de un proceso denominado **“11111 Recuperación archivo temporal**

interfase cont-in” cuyo objetivo es refrescar las vigencias, para que los ingresos queden reportados de acuerdo a la vigencia fiscal que corresponda.

- Existe otro conjunto de inconsistencias que se deriva de la eliminación de altas de almacén que se deben efectuar cuando las entregas son rechazadas por los destinatarios. Los documentos eliminados no se reflejan en los reportes que envía el almacén pero quedan sus registros en la cuenta puente de la interfase con Contabilidad.

2.5. RIESGOS DE LA INFORMACIÓN REPORTADA.

La Resolución 357, del 23 de julio de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, establece las etapas y actividades del proceso contable y define la responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable, razón por la cual es importante resaltar los aspectos más relevantes para la presentación y consolidación de la información.

A continuación, se enumeran en forma general, aspectos que se deben tener en cuenta:

- Que la información que se genere sea confiable, comprensible y relevante, con miras a una gestión transparente y de autocontrol.
- Reconocer los riesgos que más impactan en el proceso contable, con el fin de determinar seguimientos.
- Crear controles, con el fin de contrarrestar los riesgos identificados en el proceso de consolidación.
- Cumplir con las disposiciones normativas en materia contable.
- Apuntar hacia el mejoramiento de la calidad de la información contable.

- Propender por la realización de las gestiones administrativas para la depuración de las cifras y reportes contables frente a los datos suministrados por el área de almacén general e inventarios.
- Identificar de manera individual, los bienes, derechos y obligaciones de la entidad, por áreas o dependencias.
- Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad contable pública deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, para lo cual se deberán aplicar criterios técnicos acordes a cada circunstancia.
- Respalidar todas las operaciones en documentos idóneos, con el fin de realizar una verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria.
- Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información.

La identificación de riesgos permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable.

Cuadro No. 5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

| Nº | Riesgo | Descripción | Posibles consecuencias | Clasificación del riesgo |
|----|--|---|--|--------------------------|
| 1 | Falta de capacitación | Se desconocen los procedimientos e instructivos para el cumplimiento eficaz de sus funciones | Incumplimiento de normas, demora en el resultado de labores. | Cumplimiento |
| 2 | Fallas en la calidad de la información | Información inconsistente, por errores en digitación. | Información no confiable | Operativo |
| 3 | Alto volumen de información | El personal es insuficiente para atender la demanda | Demoras en el registro de la información | Operativo |
| 4 | Fallas tecnológicas | No hay oportunidad en la atención de soporte tecnológico. | El software se desactualiza, conllevando a la diferencia de información disponible | Operativo |
| 5 | Descoordinación entre las áreas | Como la Entidad depende del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtener los recursos financieros y la toma de decisiones a nivel presupuestal, en ocasiones las decisiones no se amoldan a los requerimientos inmediatos. | Malestar de los usuarios y contratistas por retraso en el trámite de cuentas | Financiero |

| Nº | Riesgo | Descripción | Posibles consecuencias | Clasificación del riesgo |
|----|------------------------------|---|---|--------------------------|
| 6 | Falta de planeación | No hay coordinación en las dependencias en actividades conjuntas y no hay estrategias que generen eficiencia en los procesos | Resultados inoportunos, diferencias en los registros presupuestales y contables | Estratégico |
| 7 | No existe cultura de control | El control interno es incipiente, no hay mecanismos que permitan establecer sistema de control, verificación y registro competente y actualizado. | Transacciones registradas con errores, incumpliendo normas vigentes. Desgaste administrativo en la corrección de errores. | Control |

Fuente: Elaboración propia del autor

2.6. SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN CONTABLE.

La información suministrada a Contabilidad, debe estar debidamente soportada de conformidad con los documentos relacionados, base para la evaluación del Sistema de Control Interno, requerido por la Contaduría General de la Nación.

El proceso contable de las entidades públicas está interrelacionado con los demás procesos de las diferentes áreas, razón por la cual, todas aquellas que se relacionen con la contabilidad como proceso cliente, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

La información relacionada con inventarios y movimientos de ingresos y egresos de bienes, deberá presentarse a la División de Contabilidad en los tiempos estipulados en el cronograma de informes, con un tiempo prudencial de tal manera que se realicen los cruces, conciliaciones y verificaciones necesarias, previos al cargue definitivo en la contabilidad. Los reportes emitidos por el área de almacén, deberán contener la descripción de las metodologías aplicadas en la realización de los diferentes cálculos, toda vez que dicha información es requerida para efectuar las notas a los estados financieros.

En la actualidad existen inconvenientes con el aplicativo SAFIRHO, en lo relativo a mejorar la parametrización y transferencia automatizada de los registros del módulo de almacén al módulo de contabilidad, por lo cual se recomienda una revisión profunda del aplicativo y la realización de los ajustes que sean pertinentes.

2.7. GLOSARIO

Ley Estatutaria de la Administración de Justicia: la Constitución del 91 categorizó las Leyes en Estatutarias, Orgánicas, Marco y Ordinarias. Las dos primeras requieren para su aprobación mayoría absoluta de votos y tanto ellas como las Leyes marco, solo se expiden respectivamente, para las materias definidas en los artículos 152, 151 y numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política. Precisamente el literal b del artículo 152 determina que la regulación de la Administración de Justicia debe efectuarse por medio de una Ley Estatutaria, que hoy corresponde a la Ley 270 de 1996, con las modificaciones decretadas por medio de las Leyes 585 de 2000, 771 de 2002 y 1285 de 2009.

Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: corresponden a la estructura de la Alta Dirección de estos dos órganos administrativos del nivel nacional de la Rama Judicial. Sus funciones deben estudiarse consultando los acuerdos de creación que aparecen en el organigrama del numeral 1.2.1 para las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los acuerdos 074 de 1996, 252, 253 y 261 de 1996, y 318, 378, 390 de 1998

DEAJ. Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGC. Corresponde a la abreviatura del nombre del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad implementado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para certificar los procesos del nivel central se consulta en la dirección <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php#>

Consulta de acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura en la página http://www.ramajudicial.gov.co/csj_portal/jsp/frames/index.jsp?idsitio=6&idseccion=167

Actualización normatividad: las consultas se deben efectuar en las diferentes páginas web de la Entidades Públicas, en especial en las siguientes: www.sice.gov.c; www.minhacienda.gov.co; www.dafp.gov.co; www.gobiernoenlinea.gov.co; www.imprenta.gov.co; www.contraloriagen.gov.co; www.contaduria.gov.co; además de las consultas en éstas páginas existen opciones de capacitación virtual que se deben aprovechar al máximo, y aún mas, en caso de requerirse capacitación para un grupo numeroso se pueden solicitar cursos de actualización a dichas entidades, mediante comunicaciones oficiales suscritas por el Director o Directoras de Unidad o por el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

Ajustes jurisprudenciales: dentro del presente instructivo son las diferentes providencias y sentencias que se producen con respecto al tema, en materia contractual y de desarrollo legal. Su consulta de debe hacer en la página web de la Rama Judicial <http://www.ramajudicial.gov.co/>; en las páginas web de las Altas Corporaciones: Corte Suprema de Justicia - <http://www.cortesuprema.gov.co/> Consejo de Estado <http://www.consejo-deestado.gov.co/> y Corte Constitucional <http://www.corteconstitucional.gov.co/> y por medio del uso de los buscadores tradicionales de google, yahoo, etc.

Manuales del SICE: se encuentran disponibles en la página web del SICE y por su importancia en lo relacionado con la clasificación de lo elementos, se recomienda su consulta permanente.

2.8 ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Los y las discentes deben adelantar por su cuenta varias lecturas de la totalidad de la Ley 270 de 1996 y sus reformas; releer, analizar en detalle y aprender los artículos que se citan de manera concreta a lo largo del documento.

En segundo término, para obtener destrezas en las consultas de las páginas web recomendadas, es necesario ingresar a cada una de ellas y ubicar la normatividad, las formas de consulta directa que allí se recomiendan y establecer los procedimientos para hacer contacto con las áreas encargadas de emitir conceptos sobre las mismas. Se destaca, para el caso de la página web de la Rama Judicial, dedicar tiempo para conocerla plenamente y para examinar en ella, de manera especial, lo relativo al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC y la consulta de los Acuerdos.

En tercer lugar, el o la discente tiene que estudiar los manuales del aplicativo para el manejo de los registros correspondientes a sus funciones (hoy SAFIRHO); ingresar al mismo con la contraseña y usuario que se le hubieren asignado, realizar prácticas periódicas, en especial de aquellas opciones que son poco usadas, pero que deberá dominar para evitar errores cuando debe hacer uso de ellas.

A continuación se presentan algunos estudios de casos, con propuestas de solución sugeridas por el autor, que se incluyen para que el o la discente tenga un parámetro de comparación y finalmente, un cuestionario de autoevaluación.

2.8.1 Estudio de casos

Caso No.1 (reintegro).

Ramiro trabaja en el Palacio de Justicia de Bogotá y diligenció un formato para el reintegro de un bien a su servicio; le comunicó la entrega del bien respectivo, a alguna de las personas asignadas por el Almacén General, para efectuar Inventarios en las Altas Corporaciones Nacionales. Después de varios días, se quejó a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por cuanto el bien reintegrado continuaba en su oficina, pese a que observó varias veces la presencia del vehículo del almacén recibiendo bienes devueltos por otras oficinas.

El lector o lectora debe determinar que ocurrió en este caso y como se corrige esta falla.

Caso No. 2 (reintegro).

Alicia tiene la intención es devolver cuatro (4) elementos por reintegro y diligencia de manera correcta el formato correspondiente, pero al momento de la entrega, presenta solamente tres (3) elementos al empleado encargado de la recepción de los elementos devueltos, y explica que previamente cedió un (1) elemento en traspaso a su compañero Ricardo, pero no tiene aún el acta respectiva.

El lector o lectora debe establecer las consecuencias de estas acciones e indicar como le explicaría a Alicia la forma correcta de adelantar estos trámites.

Caso No. 3 (traspaso).

Jaime tiene un elemento bajo inventario, que ya no utiliza y decide entregarlo unilateralmente a Carlos, su compañero de trabajo; no diligenció el Acta de Traspaso y por consiguiente no envió el reporte al Almacén General. Meses después, Carlos se retira de la entidad y hace entrega de los bienes a su cargo, conforme al inventario registrado en Almacén. Cuando Jaime se retira del cargo, no se le expide el Paz y Salvo por existir ese elemento como un faltante en su inventario.

El lector o lectora debe identificar las consecuencias que se derivan de estas situaciones y proponer alternativas de solución, frente al problema de expedición del paz y salvo.

2.8.2 Soluciones al estudio de casos

Caso No.1

En este caso, Ramiro desconoce el procedimiento del SIGC (Mapa de procesos – Adquisición de bienes y servicios –Código P-ABS18 –Procedimiento para el Reintegro de elementos Devolutivos al Almacén), que exige remitir el formato de reintegro diligenciado vía fax, al Director del Almacén General, para que éste programe la recogida física del elemento.

Las consecuencias de no atender el procedimiento derivan en la imposibilidad de conocer la existencia del reintegro, por parte de quien debe ordenar la recogida del elemento y como resultado, no se da inicio al procedimiento respectivo.

La excusa del aviso efectuado a los servidores o servidoras de Inventarios de las corporaciones no es válida, en razón a que de todas maneras es indispensable enviar por fax al Almacén General el respectivo formato de Reintegro.

Caso No. 2

Las consecuencias de esta situación son:

El suministro de información imprecisa causa dilaciones en la actividad de recogida de los elementos ya que la persona encargada tiene instrucciones de recoger cuatro (4) y no tres (3) elementos.

El traspaso del elemento faltante pudo haberse hecho sin el diligenciamiento del acta de traspaso respectiva.

Se altera la programación para recoger los elementos y su traslado oportuno al almacén; como consecuencia final, la persona encargada del descargue no puede realizar el reintegro en el Sistema de Información.

Caso No. 3

Consecuencias de la decisión de Jaime frente a su Inventario Individual:

1. Su inventario permanece desactualizado.
2. El inventario de Carlos, quien está recibiendo el bien, de igual manera se desactualizó al contar con un elemento físico que no aparece en su Inventario.
3. Jaime está cediendo el bien sin un acta de traspaso, por lo cual, desaparece físicamente el elemento y al tomarle un Inventario de control, tendrá que responder disciplinariamente por la inexistencia o pérdida del mismo.
4. Ante los retiros del personal, se requiere la expedición del Paz y Salvo para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales; en las anteriores circunstancias se producen demoras atribuibles a Jaime y de ninguna manera al Almacén General e Inventarios. Mientras no se cumpla estrictamente con el procedimiento de reintegro al Almacén General no se podrá expedir con la agilidad que se debe el Paz y Salvo del servidor para la respectiva liquidación de las prestaciones sociales.

2.8.2 Formulario de autoevaluación.

| | |
|--------------------------|--|
| 1 | La jurisdicción ordinaria esta integrada por |
| <input type="radio"/> a- | La Corte Constitucional, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y los Juzgados. |
| <input type="radio"/> b- | La Corte Suprema de Justicia, la Fiscalía General de la Nación, los Tribunales y los Juzgados. |
| <input type="radio"/> c- | Los juzgados de la jurisdicción ordinaria. |
| <input type="radio"/> d- | El Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos. |
| <input type="radio"/> e- | Ninguna de las anteriores. |
| | |

| | |
|--------------------------|--|
| 2 | Las Altas Corporaciones Nacionales son: |
| <input type="radio"/> a- | La Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y los Tribunales Superiores de Distrito Judicial. |
| <input type="radio"/> b- | La Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo de Estado. |
| <input type="radio"/> c- | El Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales Administrativos. |
| <input type="radio"/> d- | La Corte Constitucional, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo de Estado y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. |
| <input type="radio"/> e- | Ninguna de las anteriores. |
| 3 | Para efectos judiciales el territorio colombiano se divide en: |
| <input type="radio"/> a- | Departamentos, Municipios, Distritos y Unidades Judiciales Municipales. |
| <input type="radio"/> b- | Departamentos, Municipios, Provincias y Circuitos. |
| <input type="radio"/> c- | Distritos, Circuitos y Municipios. |
| <input type="radio"/> d- | Distritos, Circuitos y Unidades Judiciales Municipales. |
| <input type="radio"/> e- | Ninguna de las anteriores. |
| 4 | La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: |
| <input type="radio"/> a- | Pertenece a una de las Altas Corporaciones Nacionales. |
| <input type="radio"/> b- | Es un órgano técnico y administrativo. |
| <input type="radio"/> c- | Atiende directamente las Altas Corporaciones Nacionales. |
| <input type="radio"/> d- | Administra los bienes de la Rama Judicial. |
| <input type="radio"/> e- | Todas las anteriores. |
| 5 | Un bien en servicio es: |
| <input type="radio"/> a- | Un bien que se encuentra disponible para entrega al servidor o servidora judicial que lo solicite. |
| <input type="radio"/> b- | Un elemento devolutivo que se encuentra en buen estado en la bodega del almacén. |
| <input type="radio"/> c- | Un bien que se encuentra registrado en el inventario individual de una persona, quien lo utiliza para cumplir sus funciones. |
| <input type="radio"/> d- | Un bien que aparece registrado en un comprobante de salida de almacén. |
| <input type="radio"/> e- | Todas las anteriores |
| 6 | El paz y salvo de almacén: |
| <input type="radio"/> a- | Es un documento necesario para el trámite de las prestaciones sociales de los ex |

| | |
|--------------------------|---|
| | servidores o ex servidoras de la Rama Judicial. |
| <input type="radio"/> b- | Exige el reintegro al almacén de todos los elementos a cargo del ex servidor o ex servidora de la Rama Judicial. |
| <input type="radio"/> c- | Requiere del visto bueno previo del superior jerárquico del ex servidor o ex servidora de la Rama Judicial. |
| <input type="radio"/> d- | Obliga al ex servidor o ex servidora de la Rama Judicial a dar de baja los elementos inservibles que estaban a su cargo. |
| <input type="radio"/> e- | Todas las anteriores. |
| | |
| 7 | Las actas de traspaso de bienes devolutivos enviadas al almacén para su respectivo registro, comprueban: |
| <input type="radio"/> a- | El cambio en la responsabilidad fiscal por los bienes. |
| <input type="radio"/> b- | La eliminación de un bien devolutivo en el inventario individual de quien cede el elemento. |
| <input type="radio"/> c- | La adición de un bien devolutivo en el inventario individual de quien recibe el elemento. |
| <input type="radio"/> d- | Todas las anteriores. |
| <input type="radio"/> e- | Ninguna de las anteriores. |
| | |
| 8 | Cual de los siguientes Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, regula los aspectos relacionados con la baja de bienes: |
| <input type="radio"/> a- | Acuerdo 200 de 1996 |
| <input type="radio"/> b- | Acuerdo PSAAD1-6913 de 2010 |
| <input type="radio"/> c- | Acuerdo 2921 de 2005 |
| <input type="radio"/> d- | Acuerdo 163 de 1996 |
| <input type="radio"/> e- | Todos los anteriores |
| | |
| 9 | Indique en cuál de las siguientes situaciones se puede encontrar un elemento de consumo: |
| <input type="radio"/> a- | Bien en bodega. |
| <input type="radio"/> b- | Bien en servicio. |
| <input type="radio"/> c- | Bien en proceso de baja. |
| <input type="radio"/> d- | Bien incluido en un acta de traspaso. |
| <input type="radio"/> e- | Ninguna de las anteriores. |
| | |
| 10 | Para realizar la conciliación contable con la División de Almacén, la División de contabilidad requiere los siguientes reportes: |

| | | |
|-----------------------|----|--|
| <input type="radio"/> | a- | Actas de reintegro. |
| <input type="radio"/> | b- | Existencias valorizadas de elementos. |
| <input type="radio"/> | c- | Actas de traspaso. |
| <input type="radio"/> | d- | Inventario individual por responsable. |
| <input type="radio"/> | e- | Ninguna de las anteriores. |

BIBLIOGRAFÍA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

ISAURO SUÁREZ ESCANDÓN. (2010), Documento del Diplomado Ética de lo Público y Derechos Humanos. Unidad uno: principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia. Universidad Virtual Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá.

LEY 598 DE 2000 POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (SICE), EL CÓDIGO ÚNICO DE BIENES Y SERVICIOS (CUBS) Y EL REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA (RUPR).

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007.

PÁGINA WEB DE LA RAMA JUDICIAL WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO. Link para consultar el organigrama: <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php?idcategoria=215&ts=0bfce127947574733b19da0f30739fcd>

LINK DE CONSULTA DEL MARCO LEGAL DEL SICE [HTTP://WWW.SICE-CGR.GOV.CO/MARCO_LEGAL.HTML](http://WWW.SICE-CGR.GOV.CO/MARCO_LEGAL.HTML)

LEY 1365 DE 2009. Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010. DIARIO OFICIAL. AÑO CXLIV. N. 47570. 21, DICIEMBRE, 2009.

LINKSDECONSULTADENORMASYJURISPRUDENCIA:

[HTTP://WWW.CNTV.ORG.CO/CNTV_BOP/BASEDOC/ARBOL/39491.HTML](http://WWW.CNTV.ORG.CO/CNTV_BOP/BASEDOC/ARBOL/39491.HTML)., http://juriscol.banrep.gov.co:8080/basisjurid_docs/legislacion/normas_buscar.html y <https://www.icbf.gov.co/icbf/directorio/portel/libreria/php/decide.php?patron=03.1507>. Estas tres direcciones tienen una gran cantidad de información a nivel de Leyes, Decretos y jurisprudencia, por lo cual se recomienda su uso en caso de dificultades de acceso a otras opciones de consulta.