
 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

**EL GERENTE DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, según el Acuerdo 001 de 2009 y de conformidad con lo establecido en el decreto 0010 de 2002 modificado por el decreto 0437 de 2014 y el decreto de encargo 037 de febrero de 2022, fue nombrado como Gerente Encargado De La Unidad De Licores Del Meta, en cumplimiento de la ley 909 de 2004 y las demás normas concordantes.

**CONSIDERANDO:**

Que La Unidad De Licores Del Meta, tiene la explotación directa del monopolio rentístico que sobre los alcoholes y licores destilados embriagantes del departamento del Meta y que demandan la relación de operaciones industriales y comerciales en la que debe primar los principios de eficiencia, de tal forma que sus productos y marcas propias puedan posicionarse e introducir de forma competitiva en el mercado y por esta vía garantizar una alta rentabilidad del negocio

Que la Unidad de Licores del Meta, requiere la implementación de un manual que le permita administrar los bienes e inventarios, con que cuenta actualmente.

Que dentro de las recomendaciones de la oficina de Control Interno, esta que la Unidad de Licores del Meta debe implementar un manual de procedimientos de bienes.

En mérito de lo expuesto:



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta, el cual quedara de la siguiente manera:



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

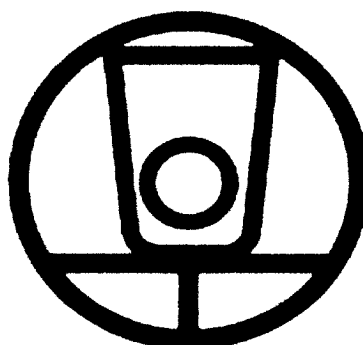
www.unidaddelicoresdelmeta.com  
e-mail:secretariaulm@meta.gov.co  
Teléfono 6705614  
Carrera23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
Villavicencio Meta

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 2 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META



**unidaddelicoresdelmeta**

El presente manual tiene como objetivo primordial definir los parámetros y las acciones a seguir dentro del manejo de almacén de la UNIDAD DE LICORES DEL META

### 1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que permita unificar los criterios para administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere en la UNIDAD DE LICORES DEL META, para su normal funcionamiento y garantizar la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro y baja de los mismos.

### 2. DEFINICIONES



**Bienes inmuebles:** Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.

**Bienes muebles fungibles:** Aquellas cosas que no puede hacerse el uso conveniente a su naturaleza sin que se destruyan. **Bienes muebles no fungibles:** aquellos que no desaparecen con su uso normal.



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBERNACIÓN DEL META

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)  
 e-mail: [secretariaulm@meta.gov.co](mailto:secretariaulm@meta.gov.co)  
 Teléfono 6705614  
 Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
 Villavicencio Meta

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 3 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Transferencia a título gratuito:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. se denomina cuando el bien sale del patrimonio y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra entidad estatal.

**Disposición final adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, el dominio de un bien, previa aceptación del competente.



**Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

**Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance.

**Elementos de Consumo Controlado:** Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.

**Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la UNIDAD DE LICORES DEL META. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 4 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

**Préstamo de bienes (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

**Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la UNIDAD DE LICORES DEL META y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

**Reintegro de bienes:** es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la UNIDAD DE LICORES DEL META, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.



**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado. Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual reintegran a la UNIDAD DE LICORES DEL META, los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

### 3. ALCANCE:

Establecer lineamientos y procedimientos que garanticen el manejo y control de los bienes de propiedad y en tenencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios y contratista que los tienen a su cargo.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES:

**4.1 ALMACÉN:** Es el lugar donde se almacenan los bienes de consumo y

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 5 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

devolutivos para su custodia temporal, con el objeto de atender las necesidades básicas de las dependencias de la UNIDAD DE LICORES DEL META.



Corresponderá al Grupo de Recursos Físicos llevar en forma detalla el registro de inventarios de los bienes en servicio y en bodega.

El Inventario es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la UNIDAD DE LICORES DEL META, El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar los bienes de la Entidad, lo cual posibilita efectuar un control permanente de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma, desperdicios y sustitución de elementos.

**4.2. Registro de Bienes en bodega:** Los bienes en depósito corresponden al conjunto de elementos devolutivos, consumo y consumo controlado, utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en las bodegas del grupo de Recursos Físicos. El funcionario del Área deberá llevar el registro de los bienes en depósito, a través de listados sistematizados. La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará las veces que se considere necesario mínimo una vez al año, por parte de los funcionarios que designe la coordinación.

**4.3 Registro de Bienes en servicio:** Los bienes en servicio corresponden al conjunto de elementos devolutivos y consumo controlado, que se encuentran en uso en las diferentes dependencias de la Entidad. El funcionario del Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos debe llevar a través de listados sistematizados, el registro por dependencia e individualmente de los bienes devolutivos y consumo controlado en servicio. Su registro deberá hacerse únicamente a través de los respectivos comprobantes. Los registros por oficina e individuales deberán contener lo establecido en los formatos adoptados para el efecto.

En la actualidad la UNIDAD DE LICORES DEL META, cuenta con un sistema en el cual se registran los movimientos de almacén, ya sean entradas, salidas, traslados de almacén entre funcionarios o entre bodegas. Así mismo el sistema diferencia bienes de consumo, devolutivo y consumo controlado.

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 6 de1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

**4.4 Control de Inmuebles:** La contabilización se efectúa con base en la escritura pública, acto administrativo debidamente registrado en la oficina de registro e instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva, contrato de comodato o cualquier otra modalidad de entrega, siempre y cuando los reciba para uso. La Entidad debe llevar registros detallados de los inmuebles de su propiedad o posesión.



**5. PROCESOS DE ALMACEN:**

6.

A continuación, se detallarán cada uno de los procesos de almacén:

**6.1 ENTRADAS DE ALMACEN:** la entrada de bienes ya sea de consumo o devolutivo, se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el grupo de recursos físicos y en contabilidad. todos los ingresos de elementos o bienes al área de recursos físicos deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso. constituye entrada a grupo de recursos físicos, el ingreso de los bienes adquiridos o fabricados por el departamento administrativo de la presidencia de la república, a través de las modalidades que se indican a continuación:

- **Adquisiciones a través de las diferentes modalidades de selección: (ENTRADA POR COMPRAS)** Son las operaciones a través de las cuales la Entidad adquiere los bienes que requiere para su normal funcionamiento a través de la selección de contratista por diferentes modalidades. El supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Grupo de Recursos Físico para que este realice el ingreso de almacén correspondiente.
- **Donación:** La donación entre vivos es un acto por el cual una persona natural o jurídica transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien(es) a la UNIDAD DE LICORES DEL META. La donación se entenderá legalizada, con la aceptación del director del de la UNIDAD



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 7 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

DE LICORES DEL META, o su delegado; en los términos del acto administrativo de aceptación y/o escritura pública, cuando haya lugar a ello, previo ofrecimiento formal del donante. Para efectuar el ingreso a los inventarios de la Entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de la donación. En todos los casos, debe allegarse por el donante el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de donación. Cuando los proveedores realicen entregas de bienes por valor cero y/o promociones en las cuales entreguen bienes sin costo, estos se considerarán como donación y su ingreso se realizará en los inventarios de la Entidad, sin necesidad de la aceptación del director de la UNIDAD DE LICORES DEL META, y su valor será el de mercado.

- **Enajenación a título gratuito entre Entidades:** La Transferencia es el mecanismo en virtud del cual una Entidad Estatal ofrece a título gratuito a las Entidades del Estado, de conformidad con el marco normativo vigente. La Transferencia se entenderá aceptada, una vez el director de la UNIDAD DE LICORES DEL META o su delegado, haya manifestado la intención de recibir los bienes para el cumplimiento de sus funciones, dentro del plazo que haya otorgado la Entidad que los ofrece. Para efectuar el ingreso a los inventarios de la Entidad de los bienes valorizados en moneda extranjera se debe efectuar la conversión en moneda nacional, teniendo en cuenta la tasa de cambio de la divisa fijada por el Banco de la República, al momento de la aceptación de entregar los bienes, por parte de la Entidad que transfiere. En todos los casos, debe allegarse por la entidad que transfiere el documento soporte que evidencia el valor de los bienes objeto de transferencia.
- **Custodia (Incautados):** Mediante esta modalidad la UNIDAD DE LICORES DEL META, asigna con resolución, bienes incautados, para lo que se requieren y su naturaleza, así como su destinación o uso, en dicha resolución la UNIDAD DE LICORES DEL META, ordena la incorporación de los bienes y debe informar el estado y el valor de estos.
- **Reintegros:** Es la devolución al Grupo de Recursos Físicos de bienes devolutivos, de consumo y consumo contralado, que no se requieren en una oficina, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 8 de 1</b>



**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos. El Grupo de Recursos Físicos al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo, serial si es el caso, y demás características propias del bien, que concuerde con la información allí registrada.

- **Recuperación:** Es la restitución física de bienes cuando por hechos ajenos han salido del patrimonio de la Entidad y que han sido descargados del inventario y de la contabilidad. En el evento de la recuperación de bienes, estos deben ingresar a los inventarios y, se debe producir el respectivo comprobante en el cual se detallan las características y especificaciones, el valor que se tendrá en cuenta será aquel que se tome de otro bien de las mismas características. Si hubiere proceso de responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal, en curso, deberá informarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad o a la Unidad de Investigaciones Fiscales de la Contraloría General de la República, para lo de su competencia.
- **Reposición:** Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características. Para los efectos debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos: } Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos. } Aceptación por parte del funcionario competente en la Entidad, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes. Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega. Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, avanteles, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida. La Entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.





 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 9 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

- **Sobrantes:** Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; ésta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la causal que los ocasionó, para lo cual el Área Administrativa – Grupo de Recursos Físicos elaborará el respectivo comprobante de entrada por sobrante, soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencie el respectivo sobrante. El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.
- **Comodato:** El comodato o préstamo de uso es un contrato mediante el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de él, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Serán legalizados mediante el contrato debidamente suscrito por las partes y su acta de entrega; a través del documento “Entrada en Comodato”. En todos los casos debe estar especificado el valor del bien.
- **Indemnización por Siniestro:** Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes del DAPRE o un tercero a su servicio. Cuando la compañía aseguradora realice la reposición del bien al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República como consecuencia de la indemnización, el Grupo de Recursos Físicos emitirá el acta de recibo la cual será firmada por los funcionarios competentes de la Entidad, el ejecutivo de cuenta de los corredores de seguros y el proveedor. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.
- **Mejoras y Adiciones:** Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 10 de 1</b>



**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

que representen cambios en sus acabados, instalaciones internas (entre otros, cableado) y/o externas y las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados. El costo de las adiciones o mejoras que aumenten la vida útil o amplíen la capacidad del inmueble constituyen un mayor valor de este. Si, por el contrario, la erogación realizada no cumple con los requisitos para ser reconocida como adición o mejora, se manejará como un mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, (pintura, cambio de pisos) el cual corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo, y se reconocerá como gasto en el resultado del periodo Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos al Grupo de Recursos Físicos, cuando corresponda, los supervisores de los contratos, informaran, si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble intervenido. Igualmente, cuando a través de contratos de obra se adquieran bienes devolutivos el supervisor del contrato deberá remitir la documentación soporte al Grupo de Recursos Físicos para su respectivo ingreso.

- **Traslados:** Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

**6.2 SALIDAS DE ALMACEN:** Estas se constituyen cuando se efectúa la salida de un bien del grupo de Recursos Físicos cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se traslada al funcionario que se le entrega. Los comprobantes que respalden la salida de bienes deben elaborarse por el Grupo de Recursos Físicos en forma simultánea a la entrega real y material de estos con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la persona competente de la dependencia solicitante. Estos registran los movimientos en el sistema del Grupo de Recursos Físicos permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias. El Grupo de Recursos Físicos debe verificar en los comprobantes que respalda la salida, la firma del funcionario responsable, con anotación del

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 11 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**



número de su documento de identidad, como constancia de entrega de dichos bienes. Cuando se trate de entrega de bienes a personas naturales o jurídicas, el comprobante deberá ser firmado por la persona o el funcionario competente para recibirlos, anotando su documento de identidad.

- **Salida de Bienes por suministro:** El funcionario autorizado de la dependencia que requiera un bien, debe tramitar su solicitud, en el sistema de la Entidad, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida, ver Procedimiento Suministro de Elementos P-GA-13. La solicitud se envía al Área Administrativa - Grupo de Recursos Físicos para que autorice la cantidad de elementos, con fundamento en la necesidad real de la dependencia. Posteriormente, se elaborará el comprobante y entrega formal de los elementos autorizados. El recibo a satisfacción se entenderá con la firma y número de documento de identidad que inscriba el destinatario de los bienes, en el comprobante. Para los bienes de carácter devolutivo será cargado al inventario del funcionario respectivo.
- **BAJA DE BIENES:** Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio, Para definir el destino de los bienes la UNIDAD DE LICORES DEL META quiera dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos aquí señalados. El funcionario del Área Administrativa - Grupo de Recursos Físicos, una vez emitido concepto técnico, procede a convocar al Comité Evaluador de Baja de Bienes con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes respectivo, El Comité Evaluador de Baja de Bienes estudiará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al competente, dar de baja por la modalidad respectiva, mediante acta que se suscriba para los efectos. Para el caso específico de los bienes de consumo que hacen parte de un bien que sea autorizada para la baja o que son suministro de este (tóner), también deben ser dados de



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBIERNO DEL META

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)  
 e-mail: [secretariaulm@meta.gov.co](mailto:secretariaulm@meta.gov.co)  
 Teléfono 6705614  
 Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
 Villavicencio Meta

 unidad de licores del meta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 12 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**



**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

baja, teniendo en cuenta que la Entidad no tenga bienes con las mismas características que puedan necesitar estos elementos. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.

**Conceptos para la determinación de la Baja de un Bien:**

Con el fin de determinar si hay lugar o no, a la baja de un bien de la Entidad, el área técnica o competente para conceptuar sobre el mismo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Bienes Servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:
  - A. Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
  - B. No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo mínimo de seis (6) meses sin uso.
- **Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:
  - A. Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
  - B. Ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos. c. Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio

 unidad de licores del meta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 13 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**



“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

cumplimiento.

- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo para la Entidad.

**CLASE DE BAJA:**

- **Baja por exoneración de Responsabilidad Fiscal:** Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”. Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien de la cuenta “responsabilidades en proceso” y dando entrada al Grupo de Recursos Físicos del bien recibido. Cuando la compañía aseguradora cubra el valor de la “cuenta responsabilidades en proceso”; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.
- **Baja por destrucción:** Cuando el bien se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Comité de Bajas se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma. El original del acta se remitirá al funcionario del Grupo de Recursos Físicos para lo de su competencia.
- **Baja por siniestro:** Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien. Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso de este a nombre de la compañía. Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.
  - A. Siniestro por hurto:** En el momento en que se tenga conocimiento de los hechos, se realizará la baja descargando el bien del inventario

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 14 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**



“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

y cargando el valor de este a la cuenta “Responsabilidades en Proceso”, a nombre del funcionario a cuyo cargo estuviese la custodia del bien en el momento del siniestro.

**B. Siniestro por pérdida total por daños:** En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior. La Entidad podrá acumular la indemnización de varios siniestros a cargo de una misma compañía aseguradora y solicitar el pago de estos de manera unificada con el fin de obtener uno o varios bienes con las características que se requiera.

**7. Manejo contable:** A continuación, se describen las cuentas y subcuentas de frecuente utilización en el manejo de los bienes de propiedad de la UNIDAD DE LICORES DEL META:

- **Edificaciones:** Esta agrupación está conformada por los edificios, casas, y otras construcciones de propiedad de la UNIDAD DE LICORES DEL META, de sus funciones de cometido estatal, excluido el valor del terreno.
- **Terrenos:** Son los predios de propiedad de la Presidencia de la República adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones y los recibidos de terceros.
- **Obras de Arte:** Corresponde a bienes resultado de la creación de un artista capaz de expresar identidad, estética e imaginarios de su época, estos bienes cuentan con valores históricos, artísticos y estéticos excepcionales que los hacen únicos e irrepetibles, toda vez que constituyen especial interés y representatividad para el país, en la conformación de la historia y la fundamentación de la identidad nacional, motivo por el cual, algunos cuentan con declaratoria como Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional. Se incluyen también aquellos bienes que hacen parte del Patrimonio Cultural de la Nación, los cuales son producto y manifestación del intelecto de artistas plásticos que cuentan con formación profesional, trayectoria artística y reconocimiento tanto en el ámbito nacional como internacional, creadores, forjadores o



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 15 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

exponentes de movimientos artísticos particulares y/o desarrolladores de estilos, géneros, expresiones de carácter histórico o representaciones específicas del arte, que aportan a sus obras valores de orden temporal e histórico, estético y físico. Incluye: pinturas, esculturas, grabados, dibujos, artes gráficas, vitrales y tejidos artísticos.

- **Equipos y Maquinas de Comedor, Cocina, Despensa y hotelería:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería, despensa y demás bienes de las mismas características.
- **Equipo y Maquinas de Comunicación:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas telefónicas, antenas satelitales, cámaras fotográficas, micrófonos, videobeam, radios, televisores, iluminación profesionales y demás elementos de estas características.
- **Equipo y Maquinas para Construcción:** En este grupo se clasifican los andamios, máquinas para destroncar pisos y demás elementos de estas características.
- **Equipo y Maquinas para Recreación y Deporte:** En este grupo se clasifican las caminadores, trotadores, bicicletas estáticas y demás elementos de estas características.
- **Maquinaria y Equipo para Estaciones de Bombeo:** En este grupo se clasifican las motobombas, electrobombas, bombas y demás elementos de estas características.
- **Equipo Médico y Científico:** Este grupo está conformado por los equipos de laboratorio, médicos y odontológicos.
- **Elementos y Equipos de Oficina:** Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructora de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características.
- **Equipo de transporte, tracción y elevación:** Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características.
- **Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características.



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 16 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

- **Elementos musicales:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música, que se clasifiquen como bienes de interés cultural. Se registran en esta cuenta los pianos que hacen parte de los Bienes de arte y Cultura.
- **Libros y publicaciones de investigación y consulta:** En este grupo se clasifican los bienes que poseen un valor de carácter documental, la palabra documento viene del latín “doceo” que significa enseñar, y, para el caso de estos bienes se entienden aquellos que son un escrito sobre un soporte de papel que comunica información.
- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifica las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.
- **Equipo y Maquinaria Industrial:** Este grupo está conformado por los equipos y maquinas industriales que emplea la Entidad, En este se clasifica las máquinas para encuadernación, mantenimiento de vehículos, entre otros.
- **Equipos y Maquinas de Aseo:** Conformados por los elementos mecánicos, empleados en la Entidad para el aseo y la limpieza de las diferentes sedes, incluidos los jardines.
- **Equipo de Computación:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
- **Bienes Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmuebles.
- **Bienes por Adhesión:** La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este. Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por destinación y adhesión, la Entidad incorporará los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que, cumplan las características señaladas anteriormente. Se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo. Los bienes que se relacionan a continuación,



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 17 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**



por su naturaleza y cuantía se reconocerán como adiciones o mejoras de los bienes inmuebles entre otros: Pararrayos, Tanques de agua, Tanque de combustible, Ascensores, Sistema o red contra incendios, Sistema de riego, Barrera Automática, Sistema de Aire Acondicionado, Sistema de Bombas de Agua, Campanas extractoras, Muebles empotrados a la edificación.

- **Bienes Intangibles:** Serán reconocidos como activos intangibles, los recursos de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé utilizarlo por más de un año.
- **Software y licencias:** Para el alcance del presente documento, se entenderá por software: a las aplicaciones o sistemas de información desarrollados o contratados por el Área de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de atender necesidades de la Entidad; para el caso de licencias de uso de software: corresponden a los productos adquiridos, de los que se tiene un documento legal o contrato que contiene las condiciones de uso que otorga el licenciante (titular de los derechos de explotación/fabricante/distribuidor) a la Entidad, donde se establecen una serie de condiciones para su uso, modificación, distribución etc. adicionalmente, contiene unos plazos de duración, vigencias de actualización y renovación, límites de responsabilidad y país de uso, según la legislación vigente sobre derechos de autor. Por lo tanto, estos constituyen los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la Entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones. La contabilización de las licencias y del software adquirido o desarrollado por la Entidad, se realizará de acuerdo con la información suministrada por el Área de Tecnologías y Sistemas de la Información, teniendo en cuenta sus características técnicas, funcionales, de operación, tiempo de uso entre otras. Las licencias y el software no requieren grupo de inventarios, ni ingreso al Grupo de Recursos Físicos, Sera el área de Sistemas en donde se llevará la hoja de vida de cada uno de ellos con los datos necesarios para su control y



AL SERVICIO DE LA GENTE  
GOBIERNO DEL META

[www.unidaddelicoresdelmeta.com](http://www.unidaddelicoresdelmeta.com)  
 e-mail: [secretariaulm@meta.gov.co](mailto:secretariaulm@meta.gov.co)  
 Teléfono 6705614  
 Carrera 23 No. 33-211 Barrio el Nogal  
 Villavicencio Meta

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 18 de 1</b>



**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

posterior determinación del deterioro. El Área de Tecnologías y Sistemas de Información o quien haga sus veces será el responsable de la actualización, custodia, administración, instalación y control de la información del software. Por lo anterior, y de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el tiempo de uso, duración o vigencia estimada del software y las licencias es un factor determinante para su clasificación y registro; estableciendo que cuando la duración o vida útil del software o las licencias es inferior a un año se registra como un y se amortiza durante el periodo de uso. Adicionalmente, es importante precisar que el licenciamiento de software está sujeto a unas condiciones contractuales y legales establecidas por el fabricante que impiden su enajenación, sesión o venta por lo que una vez agotada la vida útil del mismo.

- **Bienes de Consumo:** Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características:
  - A. Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, como combustibles, lubricantes, material de odontología, repuestos, llantas, papelería.
  - B. Con independencia de su cuantía, sólo pueden ser utilizados por el funcionario al que le han sido asignados, es decir se consideran de uso personal e intransferible, tales como la dotación.
  - C. Su costo de adquisición sea menor a un (1) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo se registra directamente en el gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes. El control administrativo de este tipo de bienes que ingresan al Almacén lo ejerce el Grupo de Recursos Físicos, como la papelería, elementos de ferretería y los elementos del contrato de aseo, cuando se den en uso el control lo ejercerá el área técnica que los requiere o supervisa y los funcionarios a los cuales se les hace la entrega. Para aquellos bienes como repuestos, combustible, llantas, lubricantes, los adquiridos a través de cajas menores, entre otros, que no se reciben en las instalaciones de la Entidad, porque son

 unidaddelicoredelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 19 de 1</b>



**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

instalados directamente en los bienes que lo requieren, no tendrán ingreso al almacén y el control lo ejerce el área técnica que los solicita o supervisa.

- **Bienes de Consumo Controlado:** Se catalogan como bienes de consumo controlado aquellos que, con independencia de su vida útil, su costo es menor a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, los cuales se contabilizan directamente al gasto. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Grupo de Recursos Físicos; ya que de acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados. El control administrativo de este tipo de bienes estará a cargo de:
  - A. Si el bien se encuentra en servicio, estará a cargo del funcionario que lo tiene asignado.
  - B. Si el bien se encuentra en bodega, estará a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
  
- **Bienes Devolutivos:** Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable y tienen un costo de adquisición igual o superior a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

Se exceptúan de la política de reconocimiento como propiedad, planta y equipo independiente de su costo de adquisición o elaboración los bienes que, dada su característica y uso especial, son necesarios para el correcto funcionamiento del bien, aunque individualmente alguna de las partes sea inferior al salario mínimo legal mensual vigente Ej. Los distribuidores RACK junto con swicht, tarjetas y accesorios. • Central telefónica y conmutadora con sus accesorios como: audifonos, coronas, tarjetas, botoneras, lector de tarjeta. • Las cámaras fotográficas, los

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 20 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”



lentes y flash y kit de luces y luz led para cámara. • Amplificador con sus bafles y parlantes, así como las consolas de sonido. • Equipos de televisión, televisores.

- **Bienes en bodega:** Hacen parte de esta clasificación los elementos devolutivos, consumo controlado o de consumo que se encuentran en bodega en calidad de NUEVOS O RECIEN ADQUIRIDOS, que se adquieren para el suministro de los diferentes procesos de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos propios de su actuación.
- **Bienes No Explotados:** Son aquellos bienes que se encuentran almacenados, no están en uso, pero ya han tenido un uso y han sido devueltos al almacén.
- **DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES:** La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio; la vida útil de un bien es el periodo durante el cual se espera utilizarlo. La UNIDAD DE LICORES DEL META, estableció la vida útil para los bienes clasificados como Propiedad Planta y Equipo teniendo en cuenta la experiencia en el uso que se ha dado a este tipo de bienes, el desgaste físico esperado, el sitio en el cual están ubicados, el programa de reparaciones y mantenimiento, el cuidado y conservación que se le da al bien cuando no está en uso.

El método de depreciación aplicable para los bienes en la UNIDAD DE LICORES DEL META es el de línea recta teniendo en cuenta su uso en el tiempo. El Área de Contabilidad es la encargada de realizar la depreciación de estos bienes, igualmente de efectuar el mantenimiento, reparación, aseguramiento patrimonial de los mismos, con la adquisición de las respectivas pólizas de seguros, bajas, etc.

Para los bienes muebles e inmuebles que reciba la UNIDAD DE LICORES DEL META en comodato o préstamo, mantiene los criterios de depreciación que aplica para los bienes de su propiedad.



**TABLA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN**

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 21 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”



<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>				
<b>N °</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Recibe documentación y revisa los de bienes	El área de almacén los documentos soporte de la adquisición del bien. El responsable del almacén recibe y verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas, además de la cantidad, estado y calidad de los bienes detallados en los documentos soporte y si es recibido a satisfacción el responsable del almacén firma copia del documento y lo entrega al proveedor. En caso de que los bienes recibidos no cumplan con alguna de las anteriores características se devolverá con sus respectivos documentos.	Administrativa (Proceso de adquisición)  Responsable de Almacén verificación Bienes Adquiridos.	Documento soporte de la adquisición (factura, contrato, orden de compra, etc...).
2	Clasifica e ingresa al sistema OBELISCO	El área de almacén clasifica el bien recibido de acuerdo con sus características en: devolutivo, consumo, devolutivo controlado, consumo controlado. Luego se realiza registro de entrada de elementos al sistema OBELISCO emitiendo el consecutivo correspondiente para el año en curso y el código, luego se ejecuta la autorización del documento en el sistema SOA el cual entrega un número de placa, excepto para los bienes de consumo. El comprobante expedido por el SOA deberá ser entregado al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros para su revisión y firma e	Responsable de almacén.	Comprobante de ingreso con consecutivo, código y placa si lo requiere, debidamente firmado.

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 22 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

		inclusión en las pólizas de la entidad si el bien lo requiere.		
3	Identifica los bienes.	Con el número de placa entregado por OBELISCO, se procede a marcar el bien adquirido y se dispone en el lugar correspondiente para su custodia y administración del área de almacén.	Responsable de almacén.	Bien identificado con el número de placa y dispuesto en el área de almacén correspondiente.
4	Asigna el bien adquirido.	El área de almacén asigna los bienes adquiridos para realizar la salida en OBELISCO, mediante documento Comprobante de Salida, el cual deberá ser firmado por el nuevo responsable del bien, el cual tendrá la custodia y administración de este.	Responsable de almacén.  Funcionario que recibe	Comprobante de Salida de Devolutivos firmado.
5	Entrega de bienes de consumo	El servidor público o contratista autorizado por su jefe inmediato, para recibir bienes de consumo que requieran de estos elementos deberá solicitarlos al área de almacén.  El responsable de almacén verifica que el elemento se encuentre disponible para su entrega, si es así, se procede a realizar documento de salida de consumo para la respectiva firma del servidor público quien recibe el elemento y queda como responsable de este para su custodia y administración.	Responsable de almacén.  Funcionario que recibe	Comprobante de Salida De Consumo Firmado
6	Solicitud de reintegro	El funcionario del bien quien requiere realizar el reintegro al Almacén debe someter el bien a revisión por parte del área de almacén.  Una vez el responsable del almacén recibe a satisfacción el bien, Aprobara el reintegro del	Responsable de almacén.  Funcionario que recibe	Solicitud de Reintegro de Elementos al Almacén.



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 23 del 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

		bien al almacén.		
7	Actualización de inventario en OBELISCO	Se realiza reintegro en OBELISCO, quedando como soporte el Comprobante de entrada por reintegro. Una vez este se autoriza en OBELISCO, el sistema actualiza automáticamente el inventario.	Área de almacén	Comprobante de entrada por reintegro e Inventario actualizado.
8	Consulta de inventario	Para verificar el inventario una vez efectuado el reintegro, puede consultar y verificar el inventario actualizado en la intranet, ingresando a esta y accediendo al vínculo Consulte su Inventario.	Funcionario que Entrega.  Responsable de almacén.	Inventario actualizado.
9	Paz y Salvo de inventario	En caso de desvinculación temporal o definitiva de los funcionarios se diligenciará el Paz y Salvo	Funcionario que Entrega.  Responsable de almacén.	Paz y Salvo Firmado responsable de Almacén

<b>TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS</b>				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Documento Solicitud de Traslado de Bienes	El funcionario responsable del bien diligencia realiza la solicitud de traslados de bienes al área de almacén.	Responsable del bien a trasladar.	Documento de Solicitud e Traslado de Bienes
2	Verifica los elementos a trasladar	El responsable del almacén verifica que los elementos relacionados en el formato están cargados en el sistema OBELISCO al funcionario que realiza la solicitud.	Área de Almacén.	Documento Traslado De Elementos devolutivos con sus respectivas observaciones por parte del área de almacén.
3	Actualiza inventario en OBELISCO	Elabora el comprobante Traslado entre funcionarios en servicio, en el sistema OBELISCO, así el inventario de la entidad queda actualizado periódicamente.	Área de Almacén.	Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios firmado por las partes.

 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 24 de 1</b>



**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

**“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”**

4	Archiva el comprobante Traslado entre funcionarios	El comprobante resultante de la actividad anterior se archiva en original, y reposa en el área de almacén.	Área de Almacén.	Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios debidamente archivado.
5	Consulta de inventario	El funcionario, puede consultar y verificar el inventario actualizado OBELISCO, ingresando a esta y accediendo al vínculo Consulte su inventario.	Funcionario	Inventario actualizado.

<b>CONTROLES DE INVENTARIOS</b>				
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Informe de movimiento contable de bienes	Se construye informe mensual del movimiento contable de los bienes el cual incluye: Depreciaciones, Reporte de movimiento por cuentas contables, Saldos de bodega, Datos de cierre de inventario, Resumen de elementos nuevos en almacén, Reintegrados y en servicio, Entradas consumo, Entrada devolutivos, Entrada por reintegro, Salida devolutivos.	Área de almacén.	Informe de movimiento contable de bienes recibido por el área de contabilidad.
2	Inventario periódico	El área de almacén realiza inventario físico aleatorio, tomando una muestra mínima del 30% del total de los elementos registrados en OBELISCO. El resultado del inventario se documenta en un informe en el cual se registra los elementos inventariados, los sobrantes y faltantes, y totales, al área Administrativa y Financieros.	Área de almacén	Informe inventario periódico con recibido de contabilidad.



 unidaddelicoresdelmeta	<b>UNIDAD DE LICORES DEL META</b>		
	<b>GERENCIA</b>		
<b>Versión: 01</b>	<b>Emisión y vigencia: 01/09/2015</b>	<b>Código: GERR-FR- 100</b>	<b>Página 25 de 1</b>

**Resolución Nro. 19 De 2022  
(Febrero 19 De 2022)**

“Por la cual se establece el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta”

3	Inventario general	El área de almacén realiza inventario físico anual teniendo en cuenta reporte generado en OBELISCO. Se realiza informe de Inventario General con corte al fin de cada vigencia.	Área de almacén	Informe inventario general con recibido de contabilidad.
---	--------------------	---	-----------------	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Envíese copia de la presente Resolución al área de almacén de la Unidad de Licores del Meta, con el fin de que efectúe los trámites administrativos pertinentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha expedición

**ARTICULO CUARTO:** Contra la presente Resolución no procede recurso alguno

**COMUNIQUESE Y CUMPLAS**

Dado en Villavicencio a los diecinueve (19) días del mes de Febrero del año Dos Mil veintidós (2022).

  
**ANDRES MAURICIO ARDILA SUAREZ**  
 Gerente (E)

Elaboro: Adriana rey Crisancho- Secretaria de Gerencia  
 Reviso: Gloria Omaira Zapata Garcia- Almacenista (E)