Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

EL GERENTE DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, según lo establecido en el decreto 0010 de 2002 modificado por el decreto 0437 de 2014 y

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 de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 87 de 1993, es obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos.

Que mediante la resolución N° 019 del 19 de febrero del 2022 se adoptó en la Unidad de Licores del Meta; el Manual de Procedimientos de Almacén, donde se encuentra desactualizado.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución N°. 019 del 19 de febrero de 2022, por medio de la cual se adoptó el Manual de Procedimientos de Almacén en la Unidad de Licores del Meta.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual de procedimientos de Almacén para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos de la Unidad de Licores del Meta; el cual quedara así:

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

unidaddelicoresdelmeta

El presente manual tiene como objetivo primordial definir los parámetros y las acciones a seguir dentro del manejo de almacén para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos de la UNIDAD DE LICORES DEL META

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes (muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos), así como dar a conocer las responsabilidades administrativas derivadas del manejo y control de éstos, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos, continua con la administración de los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos propios, en administración y en comodato y finaliza con la entrega de bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos al servicio de los servidores para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas, quienes los que administran o custodian en la Entidad o con la salida para ser consumidos o dados de baja.

3. CONCEPTOS GENERALES

Almacén o Bodega: Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

Almacenamiento o Bodegaje: Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, la necesidad de seguridad y las características particulares.

Bienes: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Bienes muebles en Almacén o Bodega: Los bienes que no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta - Bienes Muebles en Bodega - en esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Bienes en Servicio: Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Compensaciones: Las compensaciones de faltantes, son sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante legal o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité institucional. En tal evento, debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes

Compras Generales: Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere bienes a través de: Factura, contrato de suministro, contrato de compraventa u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la entidad; es decir, obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por ley.

Compras por Caja Menor: Las adquisiciones por cajas menores son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables.

Por regla general, no se deben realizar compras de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), a través de caja menor; sin embargo, de realizarse por urgencia del servicio, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos internos de la entidad, el cual debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

Compras al extranjero (importaciones): Es la adquisición o compra de bienes de procedencia extranjera, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.

Compras a través de contratos outsourcing: El sistema de contratación bajo la modalidad de outsourcing, permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad. Teniendo en cuenta que este tipo de contratación tipifica la posibilidad de adquirir un número considerable de elementos o servicios de frecuente utilización, es necesario agotar todos los requisitos previstos por la Ley para llevar a cabo cualquier tipo de contratación.

Comprobante de Traslado o Salida de Bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos del Almacén o Bodega al Servicio: El comprobante de traslado de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Almacén, censando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinatario.

Faltantes Justificados; Si al final del procedimiento de toma física de inventarios, se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados; Cuando existan elementos faltantes no justificados o no sea procedente o viable su compensación, se informará por escrito al ente de control fiscal, para lo de su competencia, y a la Oficina de Contabilidad para que constituya las responsabilidades a cargo del responsable de ellos, por la cantidad y valor de los faltantes detectados. Se adelantarán las indagaciones, investigaciones y trámites legales del caso, por parte de la unidad de Investigaciones o de Recursos Físicos de la entidad. De su resultado se oficiará también a los entes de control fiscal.

Mantenimiento: Hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación. Como ejemplo podemos mencionar, operaciones de limpieza, de lubricación, de ajuste, etc. En consecuencia, incluyen los conceptos de mano de obra y materiales.

Permanencia de los bienes en la entidad: El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta lo salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente. Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de lo entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos): Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Inmuebles): Se define como los bienes que por su naturaleza o adhesión no pueden transportarse de un lugar a otro sin ocasionar su posible destrucción o grave deterioro, que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Intangibles): Un bien intangible es inmaterial, es aquel que no es perceptible por los sentidos, este tipo de bien no posee una corporalidad no ocupa un espacio físico, por tanto, no puede medirse su tamaño ni contarse.

Propiedades, Planta y Equipo no Explotados: Corresponde a los bienes muebles e inmuebles que no son objeto de uso o explotación, así como aquellos que, debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega; para el caso que nos compete, de este grupo pueden ser seleccionados algunos bienes para ser dados de baja y decidirse su salida definitiva de la entidad.

Reintegro a bodega de los bienes que se encuentran en servicio: Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Reparaciones: Se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, calculada estimativamente con anterioridad. Este concepto incluye mano de obra y reemplazo de partes.

Repuesto: Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un computador que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averío.

Responsable del Almacén y Bodega: Es el servidor encargado y responsable de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

Sobrantes Justificados: Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

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

Sobrantes No Justificados; De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjetas de kárdex o listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció

Toma física o verificación: Es importante aclarar que una toma física no es la verificación entre lo registrado previamente en un listado y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de canteo, aunque es un mecanismo aceptado para realizar el inventario, se debe dejar claridad que una toma física real consiste en registrar en las tarjetas o en las planillas de canteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando las diferentes variables que caracterizan los elementos objeto del inventario. Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente.

Traslado de Bodega a Servicio: Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

Traslados entre Dependencias o Usuarios: Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:

Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de Almacén o su equivalente.

4. PROCESOS DE ALMACÉN

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

4.1. INGRESO O ENTRADA DE ALMACÉN

El ingreso o entrada de bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas,

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

recuperaciones, reposiciones, sobrantes producción, sentencias y por traspasos entre entidades.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

Ingreso por adquisición de bienes.

Esta operación se presenta cuando la Unidad de Licores del Meta adquiere bienes mediante contratos, compra por caja menor y orden de compra con cargo al presupuesto aprobado para una vigencia fiscal.

La recepción de los bienes la realiza el supervisor designado por la gerencia, no obstante, se pueden recibir suministros directamente en las dependencias de la ULM y el profesional con funciones de almacén verifica la operación juntamente con el supervisor del contrato. Para el ingreso de bienes en el aplicativo OBELISCO, el Almacén realiza la verificación de las características, especificaciones, cantidades y valor, descritas en los documentos soporte entregados por el supervisor del contrato para luego proceder a registrar los bienes en el aplicativo.

Ingreso de Partes Por Aprovechamiento a Partir del Desmantelamiento.

Cuando se produzca desmantelamiento o desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables deberán ser recibidas por el responsable del Almacén, los nuevos bienes ingresarán con base en el acta o en el informe que se levante por parte del funcionario responsable.

Ingreso de Maquinaria y Equipo Reconstruidos o Mejorados.

Todo bien que presente desperfecto y que sea reparado, automáticamente adoptara un nuevo valor en los registros de la entidad, valor que podrá ser obtenido a partir de la sumatoria de las erogaciones causadas por la reparación y el costo actual o histórico, o por el que resulte de un avalúo realizado por expertos; el registro de ingreso estará soportado con el acta o resolución que autorizó la reparación.

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Ingreso Por Recuperación De Bienes.

Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida y cargados a responsabilidades en procesos.

A los bienes recuperados se les dará nueva entrada al Almacén. El responsable deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entradas y salidas iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor. En tal caso el valor de reincorporación será fijado por funcionarios facultados para ello, de lo cual se dejará constancia en el comprobante de ingreso.

Solamente se le dará ingreso al Almacén o Bodega a aquellos bienes recuperados que hubieren sido denunciados como perdidos y, en consecuencia, hayan sido descargados de los registros de Propiedades, Planta y Equipo, en bodega o servicio.

Si los bienes recuperados han sufrido un desgaste mayor al normal (base de su depreciación), el ingreso al Almacén se registrará con base en el acta que autoriza el hecho, para el efecto será el responsable del Almacén y Bodega de la entidad quien informe de la novedad a las autoridades respectivas de acuerdo con el procedimiento.

Ingreso Por Sobrantes.

Si el responsable del Almacén a modo propio o a través de un funcionario o ente de control, establece que hay sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a registrar el ingreso al Almacén y a la Contabilidad, soportado en el acta respectiva.

Ingreso a Partir de Compensaciones por Sobrantes.

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Ingreso por Reposición.

Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al servidor que los tenía a cargo.

Ingreso de Bienes Entregados a La Entidad de manera Provisional en Demostraciones O Ensayo.

En este caso se debe efectuar un ingreso provisional contabilizándose en una cuenta de Orden Acreedora, Bienes Recibidos de Terceros y simultáneamente a través del mecanismo que se utiliza en la entidad, se deberá informar a la correspondiente compañía de seguros.

Ingreso de Bienes Recibidos en Préstamo.

El responsable de Almacén debe elaborar el ingreso y control, atendiendo las condiciones que se hayan pactado y evidenciado en un documento que legalice tal hecho, como acta, convenio o contrato.

Ingreso a Partir de Contratos de Comodato.

Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén o Bodega y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

Ingreso por traspaso de Bienes entre Entidades a través de Operaciones Interinstitucionales.

Representa los bienes transferidos, servibles no utilizables o aquellos que por disposiciones especiales se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del mismo nivel, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales. Mediante el traspaso de bienes entre entidades públicas se transfiere el dominio, el control y la propiedad de éstos.

Para el traspaso de bienes, la entidad deberá suscribir acto administrativo, el cual puede ser acta de donación o convenio indicando el motivo del traspaso y relacionando todos y

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

cada uno de los bienes de manera detallada, por su valor en libros, o de ser necesario el que resulte de peritazgo realizado por acuerdo entre las partes.

Ingreso Por Donaciones Recibidas.

Hay donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocable a favor de la entidad, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente entidad. Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando lo entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas.

Podrá, sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato, la cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del Comprobante de Ingreso al Almacén o Bodega, cuando a ello haya lugar.

Ingreso a Partir de Sentencias.

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos en contra de personas naturales o jurídicas, quienes, por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a la entidad pública.

Ingreso De Bienes Entregados En El Lugar De Utilización.

Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del funcionario responsable de lo dependencia o de quien tiene el control de ejecución del contrato o su delegado, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y los características de los bienes adquiridos.

4.2 EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los saldos contables previo cumplimiento estricto de los requisitos que establece. El responsable del Almacén elaborará el correspondiente Comprobante de Egreso o Salida, soportado con el documento oficial que autorice la salida definitiva de los bienes de la entidad de acuerdo con cada una las situaciones que la originan.

Salida o Traslado de Bienes entregados en Préstamo a través de Contratos de uso o Convenios Interadministrativos.

El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino de éste, duración del préstamo, nombre y cargo del servidor que los recibirá.

El Representante Legal de la entidad que entrega o su delegado, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros.

El responsable del Almacén que entrega, elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

NOTA: Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables del Almacén y por los representantes autorizados de cada una de la entidad tanto prestataria como prestamista en señal de entrega y de recibo; con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema kárdex de inventarios y se enviará la información a contabilidad.

Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios de la entidad; se llevará control administrativo en archivos individuales teniendo en cuenta quien recibe y la naturaleza del préstamo definido por la entidad en sus procedimientos internos, los que a su vez deben determinar si el registro en la contabilidad corresponde a "Bienes Entregados a Terceros".

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable del Almacén gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

Salida o Traslado de Bienes Entregados a través de Contratos de Comodato.

El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no sé perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato.

Los elementos objeto de esta clase de contratos son los bienes raíces o muebles que luego de ser usados deben restituirse, es decir, son especies que acorde con lo establecido por la normativa contable, corresponden a los bienes devolutivos y los de consumo controlado e inmuebles. La esencia de esta clase de contratos es que los bienes objeto del préstamo puedan devolverse, por lo cual su naturaleza no puede corresponder a bienes fungibles.

El comprobante de salida debe ser firmado por el suscriptor del Contrato de Comodato, o por el servidor que delegue para tal fin, en señal de aceptación. El responsable de Almacén descargará del inventario, no obstante, deberá diseñar los mecanismos de control para realizar el seguimiento a los bienes entregados en calidad de comodato, responsabilizándose de gestionar el cumplimiento del término pactado para su devolución. Contablemente, quien entrega deberá registrar la transacción como Cuentas de Orden Bienes entregados a terceros y realizar las reclasificaciones a que haya lugar; por su parte, el ente que recibe deberá registrar su contrapartida en Cuentas de Orden Acreedoras.

Salida Por Hurto, Caso Fortuito O Fuerza Mayor.

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Salida Definitiva Por Baja.

Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias,

necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

5. BAJA DE BIENES

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

5.1 Clase de Bajas

- **Baja de Bienes Servibles No Útiles U Obsoletos.**

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta, dación en pago o donación.
Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio**: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

- **No útiles por obsolescencia**: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, 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.

- **No útiles por cambio o renovación de equipos**: Son aquellos elementos que ya no le 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, así se encuentren en buen estado.

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

- **No útiles por cambios institucionales**: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

- **Baja de Bienes Inservibles:**

En esta categoría se agrupan 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 antieconómica para la entidad.
Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originaron en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Inservibles por daño total o parcial**: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

- **Inservibles por deterioro histórico**: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

- **Inservibles por salubridad**; Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atenían contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

- **Baja de Bienes Muebles:**

Para dar de baja bienes muebles, se requiere acto administrativo del Representante Legal o del funcionario que se delegue para tal fin, debidamente sustentado en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia. Igualmente deberá estar motivado, justificando claramente las razones que tiene la administración para proceder a su destino final.

- **Baja de bienes intangibles**

Para dar de baja bienes intangibles, se requiere un concepto técnico del funcionario competente que se delegue para tal fin, además se debe anexar un documento soporte

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

que sería un concepto técnico, que entregue la dependencia responsable de esta actividad.

- **Baja de bienes por pérdida o hurto**

Se origina cuando los bienes en servicio o en el Almacén se han perdido o han sido hurtados.

En caso de pérdida de un bien, el funcionario responsable deberá informar por escrito a la subdirección administrativa y Financiera y deberá, adjuntar copia de la denuncia realizada por el responsable del bien, ante autoridad competente, debe realizar un informe de los hechos y anexar los demás documentos que formen parte del inventario individual de bienes o de los que dentro del proceso se lleguen a requerir.

A través del Almacén se Informará de los hechos ocurridos a la subdirección administrativa y Financiera, a la compañía aseguradora para que se adelante la investigación respectiva.

Si se establece que la pérdida o hurto se presentó dentro de las instalaciones de la Unidad de Licores del Meta, el responsable del bien deberá informar a la subdirección administrativa y Financiera para que se proceda a realizar la investigación juntamente con el Almacén, para que realice el trámite de reclamo ante la compañía de seguros contratada.

- **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

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

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**

Siniestro por perdida 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

6. DESTINOS FINALES BIENES MUEBLES

Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad posea bien sea por ser catalogados como Bienes Servibles No Útiles u obsoletos o como Bienes Inservibles, se encuentran:

Venta. La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero, para lo cual se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

El funcionario de Almacén realizara la debida documentación pertinente, para obtener un listado de bienes inservibles o en mal estado dando cumplimiento a todo el procedimiento de bajas de los elementos y posteriormente oficiaría al comité institución de gestión y desempeño para la aprobación y elaboración del acta de baja y su posterior venta.

Bienes Entregados en Dación de Pago.

Únicamente el Representante Legal de la entidad o el funcionario que él delegue, puede autorizar la salida de bienes por dación en pago.

En la autorización se tratará lo correspondiente a la operación, contrato, condiciones y lo correspondiente a los movimientos en los registros contables y del valor o avalúo de los bienes, entre otros.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

El comprobante de salida lo tramitará el responsable de almacén atendiendo la autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue, debidamente soportada en los documentos oficiales, las leyes y normas vigentes y aquellos que soportan el contrato correspondiente.

Contablemente, para los bienes catalogados como Servibles no útiles u obsoletos, se debe retirar el activo objeto de la dación en pago, teniendo para ello en cuenta los valores inherentes al mismo (costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, etc.), debitando la obligación reflejada en el pasivo, si hay pago afectara el disponible, y finalmente de acuerdo con la diferencia resultante, se afectará un ingreso o un gasto extraordinario.

Desmantelamiento Para Aprovechamiento.

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, equipos de cómputo, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, la dependencia competente, realizara un informe escrito en el cual se detallan, las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles.

Traspaso de Bienes Entre Entidades Públicas a través de Operaciones Interinstitucionales.

Se configura el traspaso de bienes cuando una entidad transfiere la propiedad a otra del mismo nivel territorial, una vez establecido el requerimiento por parte de la entidad que recibe sobre bienes servibles, que se tipifiquen como servibles no utilizables u obsoletos, o como inservibles.

De acuerdo con el hecho que origina el traspaso se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el caso de la solicitud expresa por parte de otro ente del mismo nivel, y previo estudio donde se evidencie que la entidad está en capacidad de realizar el traspaso, se deberá suscribir entre las partes un acta de entrega debidamente motivada y que deberá anexar el documento donde la Subdirección Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, certifique que los bienes traspasados en el estado en que se encuentran no son requeridos por la entidad, o que existe orden expresa basada en normas legales o políticas dé la entidad.

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Si la entidad ha determinado que posee bienes servibles no utilizables u obsoletos, o tipificados como inservibles, uno de los posibles destinos es el traspaso para lo cual deberá ofrecer mediante documento escrito a aquella entidad que, de acuerdo con su conocimiento o bases de datos, estén interesadas en obtener bienes de este tipo. Así mismo la entidad deberá manifestar por escrito su interés de recibir estos bienes.

Por consiguiente, para el caso de los bienes servibles no utilizables se podrán entregar mediante acta debidamente suscrita entre las partes y soportada en los oficios de ofrecimiento y aceptación. Para el caso de los bienes inservibles y previos el proceso de baja descrito en este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén, la entrega se protocolizará con el Acta y Resolución de baja, igualmente soportada con las comunicaciones surtidas entre las dos entidades de ofrecimiento y aceptación.

Destrucción.

Los bienes almacenados que deban destruirse por motivos de, desuso, merma, rotura, daño en tapas, daño en etiquetas etc., deben darse de baja de acuerdo con lo aquí estipulado, se emite la resolución que autoriza la baja y el destino final, indicando las causas que originan la destrucción del bien.

Si la determinación de baja y destino final no se da en forma alterna a la declaratoria del inservible de los bienes, éstos podrán reintegrarse o devolverse a bodega, se elabora el Acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción; en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar, fecha, destino final de los desechos, personal que participó, etc., anexando material fotográfico o fílmico como material probatorio de la acción.

Esta acta será suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el responsable del Almacén y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

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 de la Unidad de Licores del Meta adquiridos a cualquier título, en los cuales están construidas las diferentes edificaciones y

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

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 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.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

- **Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características.
- **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, 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 la Unidad de Licores del

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

Meta, 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 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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

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 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 conmutadores con sus accesorios como: audífonos, coronas, tarjetas, botoneras, lector de tarjeta. • Las cámaras fotográficas, los 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,

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y 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

ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Recibe documentación y revisión de los 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	Administrativa (Proceso de adquisición) Responsable de Almacén verificación Bienes Adquiridos.	Documento soporte de la adquisición (factura, contrato, orden de compra, etc...).

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

		ingresara al sistema los bienes y entregara firmado el soporte de ingreso al superior del contrato. En caso de que los bienes recibidos no cumplan con alguna de las anteriores características se devolverá con sus respectivos documentos al supervisor del contrato.		
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 OBELISCO el cual entrega un número de placa, excepto para los bienes de consumo.	Responsable de almacén.	Comprobante de ingreso con consecutivo, código y placa si lo requiere, debidamente firmado.
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 de almacén. Funcionario que recibe	Comprobante de Salida de Devolutivos firmado.

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

		responsable del bien, el cual tendrá la custodia y administración de este.		
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 bien al almacén.	Responsable de almacén. Funcionario que recibe	Solicitud de Reintegro de Elementos 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.
		Para verificar el inventario una vez efectuado el	Funcionario que	

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

8	Consulta de inventario	reintegro, puede consultar y verificar el inventario actualizado en la intranet, ingresando a esta y accediendo al vínculo Consulte su Inventario.	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

TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Documento Solicitud de Traslado de Bienes	El servidor 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.
4	Archiva el comprobante Traslado entre funcionarios	El comprobante resultante de la actividad anterior se archiva en original, y reposa en el área de	Área de Almacén.	Comprobante Traslado de elementos en servicio entre funcionarios debidamente

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

		almacén.		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.	Servidor	Inventario actualizado.

CONTROLES DE INVENTARIOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Informe de movimiento contable de bienes para la venta	Se realiza acta mensual del movimiento contable de los bienes para la venta el cual incluye: Reporte de movimiento por cuentas contables, saldos de bodega, datos de cierre de inventario.	Área de almacén y Contabilidad	Acta de movimiento contable
2	Informe de movimiento contable de bienes	Se realiza acta anual con corte a 31 de diciembre 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	Acta de movimiento contable de bienes recibido por el área de contabilidad
3	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 acta en el cual se registra los elementos inventariados, los sobrantes	Área de almacén	Acta inventario periódico con recibido de contabilidad.

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

Resolución N° 122
(septiembre 14 de 2023)

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Procedimientos de Almacén de la Unidad de Licores del Meta; para los bienes muebles e inmuebles, de consumo y devolutivos"

		y/o faltantes, y totales, se hará un informe al subdirección Administrativa y Financiera.		
4	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 finalizar cada vigencia.	Área de almacén	Acta inventario general con recibido de contabilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Envíese copia de la presente resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera y 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

NOTIQFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Villavicencio a los catorce (14) días del mes de septiembre de Dos mil veintitrés (2023).

DIEGO MEYER ARTUNDUAGA
Gerente

Elaboro: Gloria Omaira Zapata García- Almacenista (E)
Reviso: Ana Cecilia Serna Restrepo- subdirectora Administrativa y Financiera