



ALCALDÍA DE PASTO  
Despacho

DECRETO 0454 DE 2022  
( 08 NOV 2022 )

POR EL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN Y SE DEROGA EL DECRETO 0761 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2004

EL ALCALDE DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209, 215, 315 de la Constitución Nacional, en la Ley 136 de 1994, y

C O N S I D E R A N D O

Que mediante Decreto 0761 del 13 de diciembre de 2004, se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de la propiedad planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que de conformidad con la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, se obligó a las entidades públicas a realizar la convergencia a norma internacional contable para el sector público.

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario adoptar para el Municipio de Pasto, el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén, incluidas las nuevas disposiciones establecidas en la referida Resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

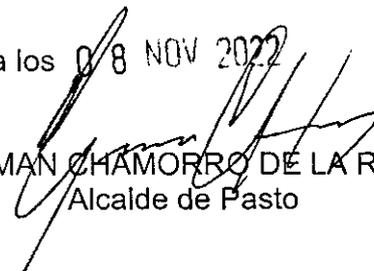
D E C R E T A

ARTICULO PRIMERO. - Adoptar el nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén, identificado con código del Sistema de Gestión de Calidad AL-M-002 versión 2.

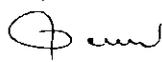
ARTICULO SEGUNDO. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto 0761 del 13 de diciembre de 2004.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 08 NOV 2022

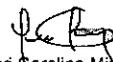
  
GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA  
Alcalde de Pasto

  
Aprobó: Ángela Pantoja Moreno  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica

  
Aprobó: Dr. Orlando Chaves Bravo  
Secretario General

  
Revisó: Gabriel España Álvarez  
Almacenista

  
Revisó: Katia Díaz Rosas  
Asesora Jurídica Secretaria General

  
Proyectó: Yuri Carolina Miramag Rivas  
Contratista Almacén



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO APOYO LOGISTICO**

NOMBRE DEL MANUAL:

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN**

**FECHA**

03-Nov-22

**VERSIÓN**

02

**CÓDIGO**

AL-M-002

**PÁGINA**

1 de 51



**ALCALDÍA DE PASTO**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ALMACEN – SUBSECRETARÍA DE APOYO LOGISTICO**

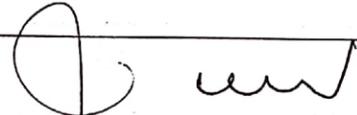
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 2 de 51

**ALCALDÍA DE PASTO**

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>DATOS:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>	GABRIEL ESPAÑA ALVAREZ	PABLO ARTEAGA BRAVO
<b>CARGO:</b>	ALMACENISTA GENERAL	SUBSECRETARIO DE APOYO LOGISTICO

<b>DATOS:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO GENERAL

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	3 de 51	

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	8
ALCANCE.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
MARCO NORMATIVO.....	10
CONCEPTOS GENERALES.....	11
ROLES Y RESPOSNABILIDADES.....	15
COMITÉ DE INVENTARIOS.....	20
COMITÉ DE BAJAS.....	21
CLASIFICACION DE LOS BIENES.....	24
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO .....	24
BIENES MUEBLES.....	29
HURTOS .....	31
INGRESOS O ALTAS DE ALMACEN .....	33
EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.....	36
BAJA DE BIENES SERVIBLES NO ÚTILES U OBSOLETOS.....	38
DESTINOS FINALES.....	40
PAZ Y SALVO.....	42
BIENES INMUEBLES.....	43
POLITICAS CONTABLES.....	44

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	4 de 51	

## INTRODUCCIÓN

Con la aplicación de la Ley 863 de 2003 y Decretos 1282 de 2002 y 1914 sobre saneamiento contable, se hace necesario uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública y determinar los procesos contables que se deben aplicar para que se refleje razonablemente la situación financiera en los Estados Financieros del Municipio de Pasto.

La constitución de 1991, establece la forma de actuar en ejercicio de la función pública, en especial cuando al tenor literal del Artículo 209 reza;

*"(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

En materia fiscal, entre las atribuciones que le da al Contralor General de la República se encuentra, de acuerdo con el numeral cuarto del artículo 268 de la constitución Política de Colombia *"Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la nación"* y *"Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional o territorial"*.

Así mismo, establece en el artículo 269 *"En las entidades, públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley."*

El presente manual ha sido desarrollado conforme a la reglamentación y progresivo desarrollo que se ha dado a los postulados constitucionales, a través del Plan General de Contabilidad Pública, manual de procedimientos, adoptado por la Resolución 356 de 2007, el cual define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP). Está conformado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.

Están dados, por lo tanto, todos los elementos conceptuales de control interno, contable y fiscal para emprender, junto con los recursos administrativos, humanos e informáticos, un adecuado control de los bienes en todos y cada una de las dependencias de la Alcaldía de Pasto. Se han considerado estos elementos en la elaboración del manual, pues el mismo pretende actualizar y armonizar las

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	5 de 51	

disposiciones de la Alcaldía Municipal de Pasto con las nuevas normas, de tal forma que sirvan de marco de referencia, instrumento y consulta permanente en las diferentes Entidades.

El manejo que la Alcaldía Municipal de Pasto, funcionarios y terceros den a los bienes bajo su responsabilidad y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en todo momento deben ser claros, precisos y metódicos, lo que permitirá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, la confiabilidad y utilidad de la información contable facilitará el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social.

En los siguientes capítulos se contemplarán las diferentes situaciones que se presentan con los bienes al interior de la entidad, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia en la entidad, hasta su salida definitiva, procedimientos que contribuirán a una adecuada administración del Almacén.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, se constituirá en el instrumento para una adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles por parte de área de Almacén y normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía de Pasto o entidades agregadas. Este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, contiene los procedimientos para ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes de la Administración Municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Las disposiciones contempladas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, establecen normas y procedimientos para su obligatorio cumplimiento por la totalidad de las dependencias y servidores públicos del Municipio de Pasto, con el objeto de unificar criterios en el manejo, registro, custodia y control de los bienes propiedad de la Administración Municipal, y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, así como, fijar procedimientos para dar de baja de los Inventarios del Municipio, los bienes servibles no requeridos e inservibles, deteriorados y los que han sido hurtados, y en el caso de los bienes inmuebles se tienen en cuenta los procedimientos de venta del mismo.

Que mediante Resolución 414 de 2014, se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, aplicables a las entidades definidas en su artículo 22 y se estableció el cronograma de aplicación respectivo, y que mediante Resolución 139 de 2015, se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	6 de 51	

ahorro del público, y se definió el Catálogo General de Cuentas que se utilizará para el registro de los hechos económicos y para el reporte de información financiera de las entidades que deben observar dicho marco.

Que en el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, la CGN ha decidido efectuar una adopción indirecta de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), para las entidades de gobierno, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional.

Que dadas las funciones constitucionales y legales asignadas al Contador General y a la Contaduría General de la Nación de "*uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley*", para el caso de las entidades de gobierno, se ha previsto definir un marco normativo de contabilidad con las siguientes características: a) que tenga como referente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés); b) que privilegie criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación uniformes; c) que homogenice políticas contables; y d) que defina criterios técnico contables aplicables al contexto del sector gobierno.

Dentro del contenido del Manual también se encuentran las políticas contables ya que la Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015, en el cual se obliga al Municipio de Pasto ,a realizar la convergencia a norma internacional contable para el sector público y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

Por lo anterior, se crearon las políticas contables las cuales son los parámetros bajo los cuales una entidad reconoce, mide y revela todas sus transacciones económicas o, dicho de otro modo, los lineamientos para preparar sus estados financieros. Los cuales son útiles para la toma de decisiones, además:

- Permiten que los usuarios de la información conozcan las bases sobre las cuales la entidad elabora sus estados financieros.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DEL MANUAL:

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN**

**FECHA**

03-Nov-22

**VERSIÓN**

02

**CÓDIGO**

AL-M-002

**PÁGINA**

7 de 51

- Orientan el trabajo del contador público y del departamento contable.
- Garantizan que las transacciones económicas se contabilicen de acuerdo con los lineamientos normativos.
- Ayudan a que las transacciones similares se reconozcan de forma homogénea.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	8 de 51	

## JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía de Pasto y la Oficina de Almacén en cumplimiento de sus funciones y en conjunto con el diseño y la implementación de los mecanismos de control de los entes territoriales inician con la normalización y estandarización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos.

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la Alcaldía de Pasto, crea el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento

La Alcaldía de Pasto, con el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, da cumplimiento a la normatividad vigente acatando a la implementación del sistema de control interno de los entes territoriales, la normalización de los procesos y procedimientos, los cuales son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad que permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas que facilitan el seguimiento y control de los procesos.

Por lo anterior, el Municipio de Pasto también le dio cumplimiento a la norma generada por la Contaduría General de la Nación, al realizar la convergencia a norma internacional contable para el sector público y sus modificaciones, ya que ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia, y facilitan el análisis de los estados financieros, ya que hoy es una realidad a nivel global, no por un capricho del gobierno, sino por una necesidad de globalización de las economías que exigen a las diferentes entidades, y no solamente a las colombianas, fortalecer sus prácticas contables y financieras bajo marcos de referencia internacionales y en la búsqueda de mejores ejecuciones.

Al adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Los ciudadanos seremos menos afectados por las decisiones financieras que el gobierno adopta y entre más dinámicas y transparentes sean sus prácticas contables y financieras, hará que potencialmente las administraciones tomen determinaciones mucho más acordes a la realidad económica del país, de ahí la importancia de generar un Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Almacén General, que coadyuve a la organización de los saldos contables que se generan en esta

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	9 de 51	

oficina y pasan a través de interfaz a la Oficina de Contabilidad y sea esta dependencia quien genere unos estados financieros reales y se actué con eficacia y eficiencia en la entrega de los mismos a los diferentes entes de control

### **ALCANCE**

Las disposiciones contempladas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, cobijan a todas las dependencias de la Administración Municipal y podrán ser adoptadas por las entidades descentralizadas del Municipio de Pasto.

Las disposiciones contempladas en el presente manual serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos de la Administración Municipal y cobijan a todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Pasto, para consumo o puestos al servicio, o en calidad de préstamo o comodato a entidades agregadas del Municipio.

### **OBJETIVO GENERAL**

Dotar a la Alcaldía de Pasto de un Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, para Almacén e Inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a guiar a los servidores públicos y contratistas de la entidad en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones, dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, permitiendo así ejercer un mayor control sobre la clasificación contable y el manejo administrativo y de gestión de los bienes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar los mecanismos para ejercer el control y manejo legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad del Municipio de Pasto.
- Describir los procedimientos que tiene la Oficina de Almacén General
- Nombrar las políticas contables, vitales para el ingreso, permanencia y salida de bienes de la Alcaldía Municipal de Pasto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 10 de 51

## MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, establece el marco general de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de la Alcaldía Municipal de Pasto, estableciendo actividades específicas desde ALMACEN GENERAL adscrita a la Secretaría General, en coordinación con la OFICINA DE CONTADURÍA adscrita a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Pasto, así:

1. ALMACEN GENERAL; Elaborará los planes y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.
2. En coordinación con la Oficina de Contaduría, establecerá los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en la prestación de los servicios.
3. CONTABILIDAD, adoptará los mecanismos especiales de verificación y evaluación con el apoyo de ALMACEN GENERAL.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, además de ser básico para la organización del Almacén de la Alcaldía Municipal de Pasto, será el marco general para el desarrollo de sus procedimientos específicos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, que *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"* que desarrolla los artículos 267, 268 y 269 de la Constitución Política, en lo referido al control interno de la entidad públicas, donde se estipula que el control ejercido por la Contraloría es posterior y selectivo y por lo tanto es obligación y responsabilidad de cada entidad pública es diseñar métodos y procedimientos de control interno.

Por lo anterior, es necesario, elaborar y diseñar parámetros como el catálogo de clasificación de bienes, homologando y unificando criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, con base en la clasificación establecida en el Plan General de Contabilidad Pública y de acuerdo con la misión, funciones y objetivos establecidos para la entidad; teniendo en cuenta las consideraciones existentes en materia de seguridad digital toda vez que *"la administración pública no han sido ajenas a la dinámica propia del incremento de los incidentes en el ámbito cibernético, con el riesgo de producir impactos negativos a partir de la materialización de incidentes de seguridad en el entorno digital"* establecidas a partir de la Directiva Presidencial No 002 de febrero 12 de 2002, en desarrollo de la Política de Gobierno Digital y su Manual de Implementación.

Lo anterior en concordancia con el Decreto 2420 de 2015 expedido por la Presidencia de la República, *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 11 de 51

*Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones."*

## 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.

**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 de inventarios. 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	12 de 51	

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 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 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 13 de 51

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 la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de la 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.

**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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	14 de 51	

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 averió.

**Responsable Del Almacén Y Bodega:** Es el funcionario 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.

**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 los tarjetas o en las planillas de canteo, previamente diseñadas, lo que se constata físicamente, especificando los 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	15 de 51	

**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.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Responsable de almacén o bodega:** El responsable de Almacén y Bodega debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.
- Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna, y proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.
- Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de las existencias de bienes en el Almacén y Bodega, así como de los movimientos diarios de almacén, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Reportar oportuna y adecuadamente a Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos, así como las modificaciones y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.
- Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	16 de 51	

- Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- Hacer conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.
- Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.
- Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas correspondientes en cumplimiento de salvaguardar los bienes, velar y controlar porque lo dispuesto por la Ley en materia de protección se cumpla.
- El responsable de Almacén o encargado de la dependencia que por disposición administrativa debe ejercer el control de los bienes en servicio - todos los bienes que fueron puestos a disposición de los funcionarios, o terceros (contratos de comodato, préstamos, etc.) para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones -, llevará un registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permita determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien.

**Responsable del Control y Custodia:** Es el encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

En cumplimiento de sus funciones y como medio de control y custodia de los bienes, el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la entidad realizará inventarios selectivos o rotativos una vez al año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros.

### **Inventario para la entrega de Almacén y/o Bodegas**

Son aquellos Inventarios físicos levantados con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia por cambio del responsable del manejo del Almacén y Bodega.

Cuando por cualquier motivo (traslado, dejación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de Almacén, que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico, el cual incluirá en forma separada tanto los bienes que tenga para uso en oficinas o dependencias, como los que se hayan suministrado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	17 de 51	

No corresponde al funcionario hacer entrega del Inventario de bienes inmuebles, con excepción de los que le hayan sido asignados, para su uso. Pero en el evento de que este funcionario fuese el responsable de llevar la cuenta por valores de los inmuebles, bastará con verificar los saldos que figuran en ella.

Si el empleado saliente, demora o dilata la entrega, el Jefe o superior inmediato deberá designar un funcionario administrativo que realice el inventario físico y entregue los bienes existentes al nuevo empleado de manejo.

Para este efecto notificará al funcionario saliente y a su compañía aseguradora del procedimiento que se va a emplear, indicando lugar, fecha y hora de iniciación del mismo.

De todo el proceso se dejará constancia en acta indicando las novedades que se presenten.

### **Informes A Emitir Para Formalizar El Proceso De Toma Física En La Entidad - Inventario Físico**

En los informes deben quedar relacionados todos los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos que se tengan en bodega y los bienes devolutivos en servicio, de propiedad y a cargo da la entidad con corte a la fecha de realizada la toma física a 31 de diciembre de cada año:

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, fecha y precio de adquisición o costo histórico; número de placa o código asignado, descripción o nombre del bien o elemento, fecha de activación, vida útil, costo de adquisición, costo ajustado, depreciación acumulada, valor en libros, valores actualizados a 31 de diciembre.

Los informes del inventario anual, tendrán los siguientes destinos:

Original para la Contraloría Municipal de Pasto.

Copia para la Oficina de Contabilidad.

Copia para el Almacén.

### **Funcionarios Encargados de toma física de inventarios**

Designados los funcionarios responsables se procederá a conformar los siguientes grupos:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	18 de 51	

Funcionario de planta responsable del inventario, responsable del Almacén, quien podrá delegar a un funcionario y/o contratista de Almacén para el desarrollo de la toma física.

**Funcionarios responsables:** Los funcionarios de la dependencia seleccionada para realizar el inventario selectivo o anual, están en la obligación de prestar toda la colaboración a los funcionarios del Almacén que lo adelantan y deberán atender los requerimientos que se les hagan para aclarar y mantener actualizados los registros de los bienes a su cargo. En cumplimiento de lo anterior, el usuario firmará el acta del inventario físico levantado en su presencia, documento que servirá para realizar la confrontación con los registros y facilitar el cuadro y los ajustes correspondientes.

**Responsabilidades:** De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.

Son responsables administrativa y físicamente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal de Pasto, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Alcaldía.

### **Resultados de la toma física**

El objetivo de una toma física es obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la entidad, la ubicación, el estado, el responsable de su custodia, su costo histórico o de adquisición o su determinación de no existir y la actualización con ajustes y depreciación; base que será alimentada con la información que arroje el proceso de toma física; estos informes deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes;

Bienes de consumo en depósito

Bienes devolutivos en depósito

Bienes devolutivos en servicio

Bienes de consumo controlado en depósito

Bienes de consumo controlado al servicio.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	19 de 51	

Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.

Bienes entregados a terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.

Bienes inmuebles de uso fiscal a cargo de la entidad

Bienes de uso público a cargo de la entidad

Bienes históricos y culturales

Recursos naturales, renovables y no renovables

Las novedades o movimientos contables de los inventarios, bienes muebles o inmuebles de Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos y Consumo Controlado) y de Cargos Diferidos Materiales y Suministros (Bienes de Consumo) en servicio y en depósito, que conforman el patrimonio de la entidad, reportando semanalmente a la Oficina de Contabilidad.

### **COMITÉ DE INVENTARIOS**

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarlos es fundamental que el Comité de Inventarios, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

#### **Integrantes del comité de inventarios**

El Comité deberá estar conformado por tres (3) miembros, así: El secretario general o jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén General y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica y el Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces.

#### **Invitados**

El Asesor Jurídico de Despacho, o quien haga sus veces

Un funcionario de Control Interno, deberá asistir a la reunión, con voz y sin voto, cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.

A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 20 de 51

### **Funciones del comité de inventarios**

Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios de la entidad

Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los avalúos técnicos realizados a nivel interno o externo de la entidad, y si algún caso lo amerita podrá ser citado a la reunión un representante de los peritos.

Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.

Establecer los controles, contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.

Fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes muebles públicos de carácter devolutivo, consumo controlado y de consumo, que han sido entregados a las distintas dependencias que componen la Alcaldía de Pasto, para el ejercicio de sus funciones

Hacer seguimiento a las distintas dependencias que conforman la Alcaldía de Pasto, para que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de inventarios

Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

#### **- Reuniones del comité**

El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria una vez por bimestre o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la Secretaria del Comité y de manera extraordinaria cada vez que las circunstancias lo ameriten. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidos y consignados en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que se constituye base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelantan a través del Comité

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	21 de 51	

## COMITÉ DE BAJAS

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se creó el Comité de bajas, el cual estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

### **Integrantes del comité de bajas**

El Comité está conformado por cuatro (4) miembros, así: El Secretario General o quien delegue y tendrá voz voto, el Jefe de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde o su delegado quien tendrá voz y voto, el Jefe de la Oficina de Contabilidad quien tendrá voz y voto, quien tendrá voz y voto, quienes tendrán voz y voto, y el Almacenista General quien tendrá solo voz.

Según el decreto anteriormente mencionado el invitado permanente será el jefe de la oficina de Control Interno o su delegado, por derecho propio asistirá a las sesiones del Comité quien actuará con voz, pero sin voto.

### **Funciones de Comité de Bajas**

Velar por el cumplimiento y aplicación del procedimiento establecido para dar de baja los bienes deteriorados, inservibles, perdidos, inutilizados y obsoletos.

Con fundamento en la solicitud de baja elevada por el Almacenista de la Alcaldía, o un Secretario de Despacho, Director Administrativo o Jefe de Oficina, y el informe de verificación del estado de los bienes y elementos, decidir sobre la baja y recomendar al Alcalde su destino final. Para ello el Comité tendrá en cuenta factores tales como costo/beneficio, valor del mantenimiento, costo de almacenaje y bodegaje, concepto técnico si es del caso, nivel de uso, tecnología, estado actual y funcionalidad, entre otros.

Recomendar al Alcalde el procedimiento a aplicar con los bienes que se den de baja, definiendo si es conveniente su venta, remate, traspaso, destrucción, donación u otra alternativa.

Aprobar el avalúo definitivo de los bienes valuados por el sistema de Martillo del Banco Popular o de cualquier otra entidad reconocida, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública, o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte de la Alcaldía de Pasto.

Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis, avalúos y conceptos técnicos realizados al interior o exterior de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, donaciones, convenios etc.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	22 de 51	

Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: Resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodega, estado actual y funcionalidad, entre otros.

Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere pertinentes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos.

Revisar cada una de las fichas técnicas de los elementos objeto de baja.

Evaluar objetivamente la posibilidad de reparación, recuperación o destrucción de los bienes de los que se haya solicitado su baja

Recomendar la vinculación de peritos y evaluadores expertos y/o calificados para obtener conceptos técnicos que le permitan al Comité tomar una idónea decisión con respecto a bienes, objeto de baja

Estudiar las solicitudes de donación de bienes a dar de baja y recomendar motivadamente al Alcalde la opción más conveniente tanto para la entidad solicitante, como para el ente territorial

Atender las quejas que se presenten con ocasión del proceso de bajas de bienes

Las demás, propias a la naturaleza del Comité.

### **Reuniones del comité**

El Comité de bajas se reunirá mínimo una (1) vez al año o por convocatoria del funcionario que lo preside, a través de la Secretaria del Comité y de manera extraordinaria cada vez que las circunstancias lo ameriten. Se deliberará y decidirá únicamente los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos propios de la naturaleza del Comité.

### **CLASIFICACIÓN DE BIENES**

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se pueden clasificar en:

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 23 de 51

- **Clasificación Administrativa:** Se realiza con el fin de obtener agregados por ubicación física o por responsable el uso o custodia, los bienes se clasificarán de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y por el número de identificación o de nómina y nombre del responsable de su administración, uso o custodia.
- **Clasificaciones De Gestión:** Busca obtener agregados que faciliten la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes. Para tal fin se definirán, según las necesidades administrativas, grupos o tipos de bienes, fuentes de los recursos con los cuales son adquiridos, estado y proveedores.
- **Clasificación Contable:** Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, deberá acatar la clasificación contable establecida por el contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados en este manual; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí la entidad habilitará niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

La Alcaldía Municipal de Pasto puede desarrollar un catálogo propio para clasificar los bienes de su propiedad, de conformidad con las características y prácticas que realiza como ente público, cuya cuenta contable deberá ser concordante con los grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

A nivel contable, en el Plan General de Contabilidad Pública, se encuentran codificadas las cuentas de la siguiente forma:

- **Propiedad Planta y Equipo**

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no estar destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como, edificaciones, plantas, ductos y túneles,

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 24 de 51

redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Se consideran como no depreciables, los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

## **CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

### **1. Bienes Muebles En Almacén O Bodega**

En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos o cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración, por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. En esta cuenta NO debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente - Plan General de Contabilidad Pública, Modelo Instrumental.

NOTA: Es necesario aclarar que los bienes registrados en la cuenta de bienes muebles en bodega, deben corresponder a elementos nuevos de utilización futura en el desarrollo del cometido estatal del ente público. Así, es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente público deberán ser reclasificados en la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente se encuentren en bodega.

### **2. Bienes Devolutivos En Servicio**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

### **3. Casos Particulares**

**A. Divisiones Modulares:** Para efectos de clasificar los muebles de oficina identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina al ser posible su desarticulación, reubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en el cual

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	25 de 51	

fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta - Muebles y enseres.

- B. Muebles, Enseres y Equipos de oficina Empotrados - Fijos - en las paredes de Inmuebles:** Teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderán al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.
- C. Equipos de sonido, televisores, video beam:** Los equipos de sonido, radios, televisores, video beam, deben ser clasificados como equipos de comunicación o como muebles enseres y equipos de oficina dependiendo de la actividad que desarrolla entidad, es decir que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, si por el contrario estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.
- D. Equipos de comunicación y computación:** Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectada en forma local, remota o fuera de línea.

**NOTA.** Clasificación Contable y Administrativa de los Bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes, tipo los computadores; La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación, asignación y actualización, debe hacerse por sus componentes como unidades contables, partiendo de la factura que expide el proveedor.

Se entiende como componente, el elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido; Por ejemplo: un computador como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	26 de 51	

**E. Cableado Estructurado:** El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propio, y que es posible desarticular en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta - Redes, Líneas y Cables habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentos del Plan General de Contabilidad.

**F. Muebles e inmuebles - Bienes Muebles e inmuebles sin legalizar:** Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en Cuentas de Orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.

De igual forma se registrarán en esta cuenta los bienes que se determinen la existencia y que no están registrados contablemente, ni existen los documentos soportes que le permitan a la entidad garantizar la propiedad.

#### **4. Reclasificación De Bienes Devolutivos (Propiedades, Planta Y Equipo) A Consumo Controlado o Consumo.**

Siendo potestativo de la entidad, el Almacenista elaborará el catálogo de bienes, y la reclasificación de los bienes devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado como mínimo una vez al año en la medida que la actualización del catálogo lo requiera. En razón de las ventajas que se obtendrían al llevar a cabo esta labor, se recomienda que, si una vez elaborado el catálogo de clasificación de bienes de la entidad se detecta la necesidad de actualizarlo, este procedimiento debe realizarse previamente a la toma física de la siguiente vigencia.

#### **5. Otros Activos; Cargos Diferidos (Bienes De Consumo)**

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	27 de 51	

bodegas, en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de almacén.

A nivel contable el ingreso de los bienes catalogados de consumo se registra en el grupo de cargos diferidos, materiales y suministros.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio o naturaleza de la entidad; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

## **5.1. CASOS PARTICULARES**

### a. Libros

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad, si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tienen el propósito de fomentar la cultura deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA, sujetos a una provisión que representa el valor de la contingencia de pérdida como resultado de daños; deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Si se trata de libros clasificados como códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta CARGOS DIFERIDOS o en su defecto en la cuenta de GASTOS a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto.

Es preciso aclarar, que la clasificación que se determine para los bienes, bien sea como devolutivos o consumo es a criterio y responsabilidad de la administración del ente, quien debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice el uso adecuado de los mismos.

### b. Software

El Software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico. El Plan General de Contabilidad Pública contempla la cuenta de intangibles la subcuenta software para su registro contable.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	28 de 51	

Permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones computacionales de control y gestión para garantizar la integridad de los datos, incluye los medios de informática que permiten la distribución y transferencia de los mismos.

## **BIENES MUEBLES**

Como es de conocimiento, en la Alcaldía de Pasto, la Oficina de Almacén General tienen sus procedimientos debidamente publicados en la página de intranet según el link

<https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/component/phocadownload/category/150-apoyo-logistico>, en donde encontrará todos los procedimientos especificando cada tarea y su responsable.

Por lo anterior, en este Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén General, se mencionará los procedimientos de manera general para su información y conocimiento.

### **TOMA FÍSICA EN BODEGA**

Con base en una copia del listado de consulta del sistema, o tomando los desprendibles de las tarjetas de inventario, el conteo se efectúa con el primer recorrido, marcando en el listado los bienes encontrados, anotando los sobrantes y los faltantes. Se deberá marcar físicamente, con distintivos los bienes inventariados.

Mediante trabajo de escritorio se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. Según las diferencias que se presenten se efectuará un corrido, con el fin de corroborar de forma definitiva las existencias y determinar los faltantes y sobrantes reales.

Se actualiza el sistema y se emiten los resultados del inventario actualizado y ajustado. Las actualizaciones de los inventarios pueden realizarse a través de los inventarios rotativos.

### **TRASLADO DE FUNCIONARIOS O DEPENDENCIAS**

Cuando un funcionario de una dependencia se retira de ella, debe hacer entrega, a la persona que lo reemplace o en su defecto al superior inmediato de los elementos que se encuentran a su cargo. El funcionario que recibe o su delegado practicará el conteo de los bienes y cruzará las cifras contra el detalle contemplado en los registros suministrado por el almacén, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado; sí se encuentran faltantes, elementos inservibles u obsoletos o de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	29 de 51	

características diferentes, informará de tales hechos a la Oficina de Almacén para que se efectúen las verificaciones, se inicien las investigaciones o se realicen las incorporaciones o correcciones del caso.

Los funcionarios que pasan a disfrutar de periodos de vacaciones o licencias de algún tipo, deberán trasladar formalmente ante su jefe inmediato o a quien este designe, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente. Al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre.

### **INVENTARIO O TOMA FÍSICA DE BIENES EN SERVICIO**

Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.

#### **Fecha de realización**

Según la programación de inventarios enviada a inicios de año, todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto, realizarán como mínimo un inventario anualmente y se presentarán saldos a 31 de diciembre de cada año, de una forma, detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

También se realizará el inventario o toma física, cada vez que sea estrictamente necesario como es el caso de empalmes y entrega de bienes o traslados de funcionarios entre dependencias.

#### **Notificación**

Es de suma importancia que el jefe de Almacén en el proceso de inventario o toma física, informe o los encargados de las dependencias, sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, el cual se realiza mediante la programación de inventario; igualmente se solicite la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	30 de 51	

## HURTOS

En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito al Almacén, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará informe pormenorizado ante el responsable del Almacén quien tramitará la reclamación ante la firma aseguradora.

Cuando se trate de pérdida por hurto, el valor de la recuperación o reclamación ante la aseguradora será por el valor asegurado. Para el caso en que se identifique un responsable por daño, pérdida o hurto, el valor será el establecido a través de los mecanismos que define el Manual de Responsabilidades vigente y los procedimientos establecidos al interior de la entidad.

Las actuaciones administrativas, en lo relacionado con el proceso de Responsabilidad Fiscal, deben ser considerados atendiendo lo dispuesto en la Ley 610 de agosto de 2000, mientras que los registros y fundamentos contables para cada una de las etapas del proceso, deben ajustarse a dicha norma y a lo expuesto por el Contador General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública, Catálogo de Cuentas, así:

### **Responsabilidades en Proceso - Internas**

Reflejan el valor de las responsabilidades que han surtido el trámite y acto administrativo de la entidad y que se encuentran en proceso de investigación administrativa para determinar la responsabilidad del funcionario frente al bien o valor.

### **Responsabilidades en Proceso - Autoridad Competente**

Refleja el valor de las responsabilidades sobre las cuales se ha declarado la responsabilidad administrativa y/o disciplinaria, y como pena accesoria a la principal se ha determinado el resarcimiento de los perjuicios causados al erario público, es decir determine que existe detrimento patrimonial, haciéndose necesario remitir el proceso a la Contraloría Municipal, pasando a investigación fiscal para determinar si existe mérito para fijar responsabilidad fiscal o exoneración y archivo del proceso. Agotado el trámite administrativo al interior de la entidad, el ordenador del proceso de acuerdo con el dictamen del grupo investigador, solicitará al responsable del Almacén de la entidad dar traslado del caso al Organismo Competente y proceder a efectuar lo reclasificación en las cuentas contables correspondientes, acreditando la cuenta

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	31 de 51	

Responsabilidades en proceso Internas y debitando la cuenta Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente.

### **Responsabilidades Fiscales**

Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la entidad afectada ha tenido conocimiento del acto administrativo.

Teniendo claridad en lo anterior, el registro contable se realizará con base en los documentos enviados por el responsable del Almacén de acuerdo con el destino final dado al bien e ilustrados más adelante.

### **INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN**

El ingreso o entrada de bienes 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, 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 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 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	32 de 51	

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.

#### **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 entrada y salida 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 tornas 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:**

Lo 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.

#### **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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 33 de 51

custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario 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 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	34 de 51	

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 la 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 las características de los bienes adquiridos.

**EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD**

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 de las situaciones que la originan.

**Salida o Traslado De Bienes Entregados En Préstamo A Través De Contratos De Uso O Convenios Inter Administrativos:**

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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	35 de 51	

Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario 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 Bodega y/o Control de inventarios 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 por interfaz 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"

Únicamente la bodega podrá entregar los bienes en calidad de préstamo, con previa autorización del Jefe de Almacén para su Registro y Control.

Cuando venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable del Almacén y Bodega 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	36 de 51	

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 funcionario 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.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, durante los tres siguientes días hábiles de conocimiento del hecho ocurrido, allegando los correspondientes documentos probatorios: Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes; Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario; Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.

#### **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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	37 de 51	

Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida de bienes; para los tipificados como no útiles u obsoletos y para los inservibles.

### **BAJA DE BIENES SERVIBLES NO ÚTILES U OBSOLETOS**

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.

#### **Clasificación 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 en razón de 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.
- No útiles por cambios institucionales: Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	38 de 51	

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	39 de 51	

### **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:

Por parte de la Oficina de Almacén General, se realiza las debidas reuniones y documentación pertinente en el Comité de Baja , para obtener un listado de bienes inservibles o en mal estado dando cumplimiento a todo el procedimiento de bajas de los elementos, información que pasa por interfaz por medio del programa a la Oficina de Contabilidad, después se realiza una subasta pública con el fin de ofertar los bienes y seleccionar el mejor proponente, los ingresos recaudados entraran a las arcas de la Alcaldía

#### **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.

El comprobante de salida lo tramitará el responsable de bodega 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	40 de 51	

### **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 el director administrativo, 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 de la entidad.

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 General, 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	41 de 51	

### **Destrucción**

Los bienes almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos), desuso, merma, rotura, 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 de inservibilidad 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 Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén o Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

### **PAZ Y SALVO**

Basados en la Constitución Política, artículos 122, 345, 209 y 269, Ley 87 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, este deberá presentarse ante el área de Almacén a legalizar la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que le permita quedar a paz y salvo.

La Subsecretaría de Talento Humano, deberá enviar información periódica al Almacén, con respecto a los cambios de personal o novedades del mismo, con el propósito de mantener los registros de inventarios actualizados. Si el funcionario omite la entrega de inventario, es deber del Jefe de Almacén informar la novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario a Control Interno y a la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

Este mecanismo cumple con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y los compromisos adquiridos, entre los servidores públicos y el Municipio de Pasto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 42 de 51

## BIENES INMUEBLES

### INGRESO O ALTAS DE ALMACEN DE BIENES INMUEBLES

El ingreso o entrada de bienes inmuebles según su origen, puede producirse mediante cualquier medio de transferencia de dominio, por ejemplo, compraventa, adquisiciones, enajenación, dación de pago, cesión, donación, por 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.

### ENTREGA DE BIENES INMUEBLES EN CALIDAD DE COMODATO

La persona jurídica, las JAC, las asociaciones o fundaciones, deben presentar la solicitud a la Secretaría General, manifestando las actividades a realizarse en el bien inmueble, las cuales serán de beneficio para la comunidad.

Una vez se realice el acta donde se verifica el estado físico del bien inmueble, se realiza el contrato de comodato el cual debe ser legalizado respectivamente en el Departamento Administrativo de Contratación Pública, y se hace entrega formal del bien, por parte de la Secretaría General.

### VENTA DE BIENES INMUEBLES

Una vez el bien inmueble llegue a la Oficina de Almacén General, el cual se vendió por parte de la Administración Municipal, la oficina de bienes inmuebles tendrá que traer la escritura pública, el certificado de libertad y tradición y avalúo comercial de venta del inmueble, y una vez se cuente con esta documentación se procede a realizar un movimiento denominado salida de activos fijos por venta, se anula la placa, en el programa y esto pasa por interfaz a la Oficina de Contabilidad, para que se haga el cruce de cuentas por el ingreso de dinero a la Alcaldía de Pasto.

### PERMUTA

Si la Alcaldía de Pasto, considera procedente, prudente y viable, puede optarse por la figura de permuta, es decir el Municipio recibe un inmueble por otros inmuebles o pago si es el caso, - por lo tanto es la Oficina de Almacén quien debe realizar la salida del activo fijo perteneciente a la Alcaldía de Pasto y si la permuta es por otros bienes

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	43 de 51	

inmuebles se debe realizar el ingreso en Almacén de los mismos, donde se solicitará la escritura pública y el certificado de libertad y tradición, aclarando que todo el movimiento pasa por interfaz a la oficina de Contabilidad, siempre y cuando el cruce de valores quede a paz y salvo, como quedó estipulado en el contrato de Compraventa o Permuta.

## POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables corresponden a los principios, bases de medición, y prácticas específicas adoptados por una entidad en la elaboración y presentación de los estados financieros.

La Alcaldía de Pasto, maneja las siguientes políticas contables, según nuestra razón de ser y las actividades que a diario se presentan:

### **POLÍTICA CONTABLE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

#### **1. OBJETIVO**

Definir los criterios y las bases conceptuales y procedimentales que el Municipio de San Juan de Pasto aplicará y utilizará para el reconocimiento, medición, presentación, baja en cuentas y revelación de los activos clasificados como propiedades, planta y equipo, con el propósito de asegurar que la información financiera que se prepare y presente a los usuarios represente fielmente los hechos económicos y sea relevante y útil para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

#### **2. ALCANCE**

El alcance de esta política contable abarca los activos tangibles clasificados como propiedades, planta y equipo que se utilizan en el municipio para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; así como, los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Se incluyen también los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

El alcance de la política incluye los bienes recibidos sin contraprestación de otras entidades de gobierno general, para el uso permanente del municipio y cumplen las características de las propiedades, planta y equipo. También aplicará para los bienes históricos y culturales que cumplan con la definición de estos activos o aquellos sobre los cuales el municipio no posee aún el acto administrativo que los declare como tal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	44 de 51	

Las Propiedades, planta y equipo, que maneja el Municipio de San Juan de Pasto están representadas en los siguientes conceptos, algunos de los cuales pueden encontrarse en situaciones de mantenimiento, en montaje, en tránsito o no utilización.

<b>TIPOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
Terrenos
Construcciones en curso
Maquinaria, planta y equipo
Bienes muebles en bodega
Edificaciones
Repuestos
Plantas, ductos y túneles
Redes, líneas y cables
Maquinaria y equipo
Equipo médico y científico
Muebles, enseres y equipo de oficina
Equipos de comunicación y computación
Equipos de transporte, tracción y elevación
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
Bienes de arte y cultura

### 3. RECONOCIMIENTO

El Municipio de San Juan de Pasto reconocerá como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles empleados para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos productos de su arrendamiento y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias del municipio y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, y su costo de adquisición sea mayor o igual a 3.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	45 de 51	

Si el municipio posee bienes históricos y culturales que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, estos se reconocerán como tal; en caso contrario, se aplicará lo establecido en la Política contable de Bienes Históricos y Culturales.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado de los demás bienes.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la

Por su parte, las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

### **Activos de menor cuantía**

El Municipio de San Juan de Pasto reconocerá como propiedades, planta y equipo aquellos bienes que, reuniendo las características definidas en el marco normativo, tengan un valor de adquisición mayor o igual a 3.5 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

En caso que el costo de adquisición o construcción sea inferior a este monto, se reconocerán directamente como gastos en los resultados del periodo, para los cuales el municipio adoptará los controles administrativos que sean necesarios para la administración y cuidado de estos bienes.

## **POLITICA CONTABLE DE INVENTARIOS**

### **1. OBJETIVO**

Definir los criterios y bases conceptuales y procedimentales que el Municipio de San Juan de Pasto (Nariño) aplicará y utilizará para el reconocimiento, medición, presentación, baja en cuentas y revelaciones de los bienes que se clasifiquen como

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
	<b>FECHA</b> 03-Nov-22	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> AL-M-002	<b>PÁGINA</b> 46 de 51

inventarios, con el propósito de asegurar que la información financiera que se prepare y presente a los usuarios represente fielmente los hechos económicos y sea relevante y útil para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

## **2. ALCANCE**

Esta política aplica para el tratamiento contable de las transacciones y operaciones que representan activos adquiridos por el municipio y que se encuentran disponibles para distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o transformarse o consumirse en actividades de prestación de servicios.

La política contable abarca los temas relacionados con el ajuste del inventario y del deterioro del mismo que puedan presentarse en su manejo y administración.

## **3. RECONOCIMIENTO**

Se reconocerán como inventarios en el Municipio de San Juan de Pasto, los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, que se tengan con la intención de distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación y transformarse o consumirse en actividades de prestación de servicios.

El área encargada del manejo y administración de los bienes que se reconocen como inventarios en el municipio, debe informar al área contable, en forma permanente, los cambios de estos inventarios por adquisiciones, mermas, pérdidas, destrucciones, deterioro y cualquier otra circunstancia que tenga incidencia contable.

## **POLITICA CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES**

### **1. OBJETIVO**

Definir, con base en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, los criterios técnicos que la Alcaldía de San Juan de Pasto aplicará para el reconocimiento, medición, bajas en cuentas, presentación y revelaciones de los Activos Intangibles, para que la información contenida en sus EE.FF. cumplan con las características cualitativas definidas en el Marco Conceptual del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

## **6. ALCANCE**

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	47 de 51	

El alcance de esta política se aplica para el tratamiento contable de las transacciones y operaciones que representan los Activos Intangibles, correspondiente a los recursos identificables de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Alcaldía de San Juan de Pasto tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y pueden realizarse mediciones fiables. Así mismo, representa los recursos intangibles, que son complementarios para la prestación de un servicio y para propósitos administrativos.

Estos activos tienen como característica que la Alcaldía no espera realizarlos en el curso de sus actividades y tiene previsto utilizarlos por más de un año, desde su adquisición o generación.

La política contable incluye el tratamiento del deterioro de estos activos y la respectiva amortización.

## **7. RECONOCIMIENTO**

La Alcaldía de San Juan de Pasto reconocerá como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales se tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables, y se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Alcaldía y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Cuando se trate de intangibles por Software Licenciado se reconocerá aquellos que su precio de adquisición individualmente considerado, sea mayor o igual a 3.5 Salarios Mínimos Legales Vigentes, en caso contrario se reconocerán como gastos.

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la Alcaldía de San Juan de Pasto y, en consecuencia, podrá venderlo, transferirlo, entregarlo en explotación, arrendarlo o intercambiarlo, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la Alcaldía tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Adicionalmente es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

La Alcaldía de San Juan de Pasto controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

- a)** Puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	48 de 51	

- b) Puede generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la Alcaldía.
- c) Le permite, a la Alcaldía, disminuir sus costos o gastos de producción o de prestación de servicios.
- d) Le permite, a la Alcaldía, mejorar la prestación de los servicios.

## **POLITICA CONTABLE BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO**

### **1. OBJETIVO**

Definir los criterios y bases conceptuales y procedimentales que el Municipio de San Juan de Pasto (Nariño) aplicará y utilizará para el reconocimiento, medición, presentación, baja en cuentas y revelación de los bienes que se clasifiquen como de uso público, con el propósito de asegurar que la información financiera que se presente a los usuarios represente fielmente los hechos económicos y sea relevante y útil para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

### **2. ALCANCE**

Esta política contable abarca los activos controlados por el municipio que están destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de ésta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización. Los bienes de uso público se caracterizan por ser inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Son ejemplos de bienes de uso público que posee el municipio los siguientes: las redes viales, parques recreativos, bibliotecas, hemerotecas públicas, plazas públicas, museos, edificaciones.

La política contable abarca también los procesos de depreciación de estos bienes, con la determinación de variables como vida útil, valores residuales y método. De igual forma el cálculo del deterioro que pueden sufrir estos bienes.

### **3. RECONOCIMIENTO**

El municipio de San Juan de Pasto reconocerá como bienes de uso público los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de ésta en forma permanente, en cumplimiento de la función de protección, administración, mantenimientos y apoyo financiero, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	49 de 51	

Los terrenos sobre los que se construyan o están contruidos los bienes de uso público del municipio se reconocerán por separado.

El municipio, de acuerdo con el ordenamiento jurídico de las redes viales, reconocerá como bienes de uso público la Red Vial Terciaria, que esté bajo su control, es decir, aquella que une las cabeceras municipales con sus veredas o une veredas entre sí, vías urbanas, vías principales vías secundarias, arteriales y locales.

Si se poseen bienes que cumplen con las características para su clasificación como bienes de uso público, pero adicionalmente reúnen las condiciones para clasificarse como propiedades, planta y equipo o propiedades de inversión, se reconocerán en estas categorías de activos, aplicándoseles la política contable definida para la respectiva categoría.

El mejoramiento y rehabilitación de un bien de uso público se reconocerá como mayor valor de este y, en consecuencia, afectará el cálculo futuro de la depreciación. El mantenimiento o conservación de los bienes de uso público se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. El área de infraestructura establecerá e informará al área contable almacén, si las erogaciones que se aplican a los bienes de uso público corresponden a un mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento o conservación, para proceder al reconocimiento contable que corresponda.

## **POLITICA CONTABLE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES**

### **1. OBJETIVO**

Definir los criterios y bases conceptuales y procedimentales que el Municipio de San Juan de Pasto (Nariño) aplicará y utilizará para el reconocimiento, medición, presentación, baja en cuentas y revelación de los bienes que se clasifiquen como históricos y culturales, con el propósito de asegurar que la información financiera que se presente a los usuarios represente fielmente los hechos económicos y sea relevante y útil para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control.

### **2. ALCANCE**

La política contable aplica a aquellos bienes tangibles bajo el control del Municipio San Juan de Pasto, cuyas características especiales dan para clasificarse como bienes históricos y culturales por cuanto se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, que la colectividad los reconoce como parte de su

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	50 de 51	

memoria e identidad y poseen un acto administrativo de la autoridad competente que los declara como bien histórico y cultural.

Los bienes históricos bajo el dominio y administración del municipio están representados en: museos, obras de arte, bienes arqueológicos, elementos de museo, libros y publicaciones, entre otros.

Si se poseen bienes que cumplen con las características para su clasificación como históricos y culturales, pero adicionalmente reúnen las condiciones para su clasificarse como propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público, se reconocerán en estas categorías de activos, aplicándoseles la política contable definida para la respectiva categoría.

Si se tienen bienes muebles e inmuebles que cumplan las características para ser considerados históricos y culturales, pero no posean el acto administrativo que los declara como tal, por ejemplo, las obras de arte, libros y publicaciones a los que se les atribuye valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, se reconocerán como propiedades, planta y equipo, sin que sean objeto de depreciación, mientras se realizan las gestiones administrativas para obtener el respectivo acto administrativo.

### **3. RECONOCIMIENTO**

EL Municipio reconocerá en la categoría de bienes históricos y culturales, los bienes tangibles bajo su dominio y administración a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos y que la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Estos activos presentan, entre otras, las siguientes características:

- a) Es poco probable que su valor en términos históricos y culturales quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado;
- b) Existen obligaciones legales y reglamentarias que imponen prohibiciones o restricciones severas para su disposición por venta;
- c) Son a menudo irremplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y
- d) Puede ser difícil estimar su vida útil.

Para su reconocimiento como activo histórico y cultural, debe existir el acto administrativo que lo declare como tal y su medición monetaria sea fiable. Este acto administrativo lo expide la Gobernación de Nariño mediante el Consejo Departamental de Patrimonio. En general estos bienes deben ser reconocidos de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
03-Nov-22	02	AL-M-002	51 de 51	

manera individual; no obstante, cuando se tengan muchos bienes de características similares, se pueden agrupar.