

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA



MANUAL MANEJO DE INVENTARIOS

2025





TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. ALMACEN GENERAL.....	6
6. RESPONSABILIDADES GENERALES.....	6
7. BIENES.....	7
7.1 Bienes tangibles.....	7
7.2 Bienes intangibles.....	8
7.3 Vida útil.....	8
7.4 Valor residual.....	8
7.5 Activo de menor cuantía.....	9
8. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	10
8.1 Depósito de Bienes.....	10
8.2 Mercancías en Depósito Aduanero.....	11
8.3 Bienes reintegrados en buen estado.....	11
8.4 Bienes reintegrados inservibles.....	11
8.5 Bienes recibidos en comodato.....	12
8.6 Bienes inmuebles.....	12
8.7 Control de Kárdex.....	12
8.8 Valuación de Inventarios.....	12
9. INVENTARIOS.....	12
9.1 Objetivos de los inventarios.....	13
9.2 Identificación de Inventarios.....	13
9.3 Control de Inventarios.....	14
9.3.1 Mecanismos de Control.....	14
9.3.2 Control interno a inventarios.....	14
9.3.3 Toma física de inventarios.....	16
9.3.4 Inventario de inmuebles.....	17
9.3.5 Procedimientos para la realización de una prueba selectiva o aleatoria.....	17
9.3.6 Bienes En Bodega.....	18
10. RESPONSABLES POR PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES.....	19
10.1 Obligatoriedad de hacer entrega de inventarios individuales de los bienes.....	19
10.1.1 Procedimientos de control de inventarios individuales.....	20
10.2 Bienes Devolutivos En Servicio.....	22
10.3 Traslado De Bienes.....	23
10.4 Procedimiento en caso de faltantes o sobrantes.....	23
10.5 Organización y seguridad de los bienes.....	24
10.6 Almacenamiento de bienes.....	25
10.6.1 Almacenamiento de producto terminado.....	26
10.6.2 Estantes.....	26
11. ENTRADA DE BIENES.....	27
11.1 Objetivos de la Entrada de Bienes.....	27
11.2 Criterios Básicos.....	28
11.3 Excepciones.....	28
11.4 Legalización de las Entradas.....	28



11.5 Contenido del Documento de Entrada.....	28
11.6 Aspecto a Tener en Cuenta para la Entrada al Almacén de un Elemento	29
11.7 Clasificación de las Entradas	29
11.7.1 Entradas por compras e importaciones.....	29
11.7.2 Entradas por contratos.....	30
11.7.3 Compras por caja menor.....	30
11.7.4 Entradas de bienes por sobrantes de inventario o por no figurar en los mismos.....	31
11.7.5 Entradas por producto terminado.....	31
11.7.6 Entradas por reconstrucción de equipo.....	32
11.7.7 Entradas por aprovechamiento de inservibles.....	32
11.7.8 Entradas por distribución gratuita.....	33
11.7.9 Entradas por compensación.....	34
11.7.10 Entradas por devolución de bienes.....	34
11.7.11 Entradas por llegada de bienes sin documentación	34
11.7.12 Elementos recibidos en comodato	35
11.7.13 Bienes Históricos y Culturales.....	35
12. SALIDAS DE BIENES	36
12.1 Clasificación de Salidas	37
12.1.1 Para la producción de bienes.....	37
12.1.2 Entrega de dotaciones.....	37
12.1.3 Entrega de suministros y elementos de papelería.....	38
12.1.4 Repuestos.....	38
12.1.5 Para reconstrucción de elementos o equipos.....	38
12.1.6 El traspaso de bienes sin pérdida de dominio (Préstamo).....	39
12.1.7 Salida de producto terminado	39
12.1.8 Legalización de las salidas de bienes del Almacén General	40
13. BAJA DE BIENES	41
13.1 Criterios Básicos	41
13.2 Baja en Cuentas.....	41
13.3 Requisitos Generales para las Bajas.....	42
13.4 Clasificación de Bienes para Bajas	43
13.4.1 Bienes servibles no utilizables	43
13.4.2 Bienes inservibles no utilizables.....	43
13.5 Procedimientos para la Baja	43
13.5.1 Enajenación de Bienes a título oneroso.....	43
13.5.1.1 Enajenación de bienes inmuebles:.....	44
13.5.1.2 Enajenación de bienes muebles sujetos a registros:.....	45
13.5.1.3 Enajenación de bienes muebles no sujetos a registros:.....	46
13.5.2 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.....	46
13.5.2.1 Enajenación de bienes muebles no sujetos a registro a título gratuito entre Entidades Estatales.....	46
13.5.2.2 Enajenación de bienes muebles sujetos a registro a título gratuito entre Entidades Estatales.....	47
13.5.3 Enajenación de bienes muebles por disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental:.....	48
13.5.4 Enajenación de bienes muebles por disposición final con empresa especializada para el manejo ambiental:.....	48
13.6 Procedimiento para Bajas por Procesos Administrativos por Pérdida o Daño del Bien	49



GESTIÓN LOGÍSTICA

Página 3 de 59

Código: GL-M-001

MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"

Vigente a partir de: 17/02/25

Versión: 1

13.6.1 Baja de Bienes de Propiedad de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional – (DIBIE), al Servicio de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO 49

14. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE ALMACÉN 49

14.1 Entrega 49

14.1.1 Entrega del almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega 50

15. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 51

15.1 Recursos Informáticos y Activos de Información 51

15.2 Activos de Información 51

15.3 Modelo de Seguridad de la Información 51

15.3.1 Propiedad de la información 51

15.3.2 Uso de activos 52

15.3.3 Inobservancia a los lineamientos de seguridad de la información 52

15.3.4 Proyección e implementación de recursos tecnológicos 52

15.3.5 Medios de comunicación 52

15.4 Adquisición de Software y Hardware 52

15.5 Seguridad Física y Ambiental 52

15.5.1 Seguridad de los equipos 53

16. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 53

17. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, FISCAL Y DISCIPLINARIA 54

18. DOCUMENTOS SOPORTE PARA ESTE MANUAL 55

19. GLOSARIO 55

<p>Elaboró:</p>  <p>TASD NUBIA ESPERANZA NIÑO PUERCHAMBUD Funcionaria Almacén General</p>	<p>Revisó:</p>  <p>ADM. EMP. BLANCA LUCILA CRISTANCHO VALERO Coordinadora Grupo Almacén General</p>  <p>MY-GANDRA MILENA PORRO VELCA Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>ADM. EMP. CAMILO ANDRÉS AYALA DÍAZ Lider Proceso Gestión Logística</p>
--	---	--

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 4 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

1. PRESENTACIÓN

Es deber del Fondo Rotatorio de la Policía asegurar todos los bienes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El Manual para manejo de inventarios se establece como una herramienta para el desarrollo administrativo y de gestión de inventarios de la Entidad, convirtiéndolo en una fuente de consulta permanente al proceder operativo y administrativo e instrumento orientador para el manejo y administración de los bienes del Fondo Rotatorio de la Policía; de tal manera que se constituye en un instrumento normativo, orientador y regulador del almacenamiento, custodia, distribución, baja y disposición final de los bienes e inventarios de la Entidad, incluyendo la clasificación, afectaciones contables a libros y revelaciones en los estados financieros, previstos en el Manual de Políticas Contables de la Entidad, conforme a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.

Los bienes en el Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía y en todas sus dependencias, tanto de propiedad de la Entidad como los que estén bajo su administración, deben encontrarse clasificados teniendo en cuenta los sitios de almacenamiento o de ubicación física.

La Entidad reconocerá como inventarios, los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, que se tengan con la intención de comercializarse en el curso normal de la operación y/o transformarse o utilizarse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 del 28 de octubre 1993. "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública"
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 872 del 30 de diciembre de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- Ley 1314 del 13 de julio de 2009. "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en



Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento."

- Ley 1476 del 19 de julio de 2011. "Por el cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública"
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011. "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
- Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, "Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo sostenible" y Manual de Gestión Ambiental de la Entidad.
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". Respecto de la enajenación de bienes.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." y que en el título 21 trata de los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado
- Decreto 1499 del 1 de septiembre de 2017. "Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" y adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- Resolución 533 de octubre 8 de 2015, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones e instructivos.
- Resolución mediante la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el Manejo de Inventarios de acuerdo a la normatividad vigente para el sector público en concordancia con la Constitución Política de Colombia, impartiendo los lineamientos de orden operativo y administrativo, que sirva como herramienta para identificar y describir el que hacer del Almacén General y su interrelación con las diferentes dependencias que participan, con el fin de establecer los procedimientos para controlar, manejar, salvaguardar y proteger el patrimonio de la Entidad, desde su ingreso hasta su disposición final.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 6 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

4. ALCANCE

El Manual para el Manejo de Inventarios va dirigido a todas las personas naturales o jurídicas, servidores públicos de la planta de personal de la Entidad, personal supernumerario, de prestación de servicios y en comisión de la Policía Nacional que intervienen directamente en el proceso de gestión logística de bienes, conservación, uso y disposición final; que apoyan el desarrollo de las actividades del Fondo Rotatorio de la Policía y en general en todos los procesos y las dependencias de la Entidad.

5. ALMACEN GENERAL

El Almacén General es el grupo encargado de orientar y ejecutar las funciones de recibir, clasificar, ubicar, conservar, custodiar, controlar y suministrar todos los bienes de consumo, devolutivos, materias primas, materiales, suministros, producto terminado y mercancías en existencia que el Fondo Rotatorio de la Policía requiere para su normal funcionamiento. Así mismo, es la dependencia encargada de la administración de todos los bienes de propiedad, planta y equipo de la Entidad (activos fijos, corrientes y bienes de control de la Entidad).

6. RESPONSABILIDADES GENERALES

El manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo, así como los bienes de consumo y devolutivos están bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Entidad, la información de este inventario debe ser clara y precisa ante los mecanismos de clasificación, valoración, identificación, registro, orden, control y conservación que se adoptan en forma permanente. Bajo este criterio se podrá medir el grado de organización, calidad de la gestión, eficiencia, eficacia, economía y celeridad en el desarrollo de su actividad, además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable.

Las dependencias de la Entidad y los servidores que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles o inmuebles de propiedad o bajo administración del Fondo Rotatorio de la Policía, deben mantener el inventario valorizado de dichos bienes, cifrándose a las disposiciones, normas técnicas, índices, codificación y reglamentación establecida en el presente manual, además de los actos administrativos complementarios que dicte la entidad sobre esta materia; Así mismo, la normatividad legal vigente para el sector público y conforme a las directrices establecidas en el sistema de información contable vigente de la Entidad.

Igualmente, se establece la obligatoriedad del uso del software vigente de la Entidad, sistema de información adoptado por el Fondo Rotatorio de la Policía para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión, herramienta por la cual se deben registrar todos los movimientos de los bienes, clasificación, control de inventarios y demás aplicaciones del sistema, el cual servirá de base para la aplicación de los mecanismos de control y seguimientos estipulados en el presente manual.

Los directos responsables de ejercer control permanente sobre los bienes en depósito y en servicio, ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación, serán: el Coordinador del Almacén General (almacenista), como custodio de los bienes en bodegas, los responsables de las diferentes bodegas del almacén general y los demás funcionarios a los que se les ha encomendado bienes para el cumplimiento de su cargo y desempeño de sus funciones,



los contratistas a los que se les ha entregado bienes para el cumplimiento del objeto contractual en caso de aplicar y los que la administración determine.

7. BIENES

Se consideran como bienes los elementos en bodega, materias primas, materiales y suministros, la propiedad, planta y equipo, propiedad de Inversión de la Entidad y los recibidos para la administración uso y explotación, teniendo en cuenta los sitios de almacenamiento o de ubicación física; los intangibles, excluyendo el efectivo, los títulos valores y similares; estos se manejan y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y conforme al Manual de Políticas Contables de la Entidad.

De acuerdo con su naturaleza, uso, características y teniendo en cuenta el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación, se catalogan en:

7.1 Bienes tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas, se reconocen dentro de esta categoría los bienes:

- Muebles
- Inventarios
- Materias Primas
- Insumos
- Productos en Proceso
- Producto Terminado
- Mercancías en existencia
- En Tránsito
- Devolutivos
- Muebles en bodega
- Muebles en mantenimiento
- Muebles no explotados
- De consumo
- Bienes totalmente depreciados, agotados y amortizados
- Recibidos en comodato
- Reparables
- Construcciones en curso
- Inmuebles
- Propiedad, planta y equipo
- Propiedad de Inversión
- Sustancias químicas
- Repuestos y accesorios
- Históricos y culturales

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 8 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

7.2 Bienes intangibles

Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren la Entidad. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo.

- Licencias
- Software
- Patentes
- Marcas y derechos

7.3 Vida útil

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el período durante el cual se espera utilizar el activo.

El Fondo Rotatorio de la Policía tendrá en cuenta los siguientes factores, entre otros, para determinar la vida útil de sus activos:

- a) La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este.
- b) El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejorar en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

7.4 Valor residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que el Fondo Rotatorio de la Policía podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Si se considera que, durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual puede ser cero, de lo contrario, el Fondo Rotatorio de la Policía estimará dicho valor.

El Fondo Rotatorio de la Policía estableció las siguientes vidas útiles y valores residuales por cada clasificación de propiedad, planta y equipo:

Clase de activo	V.U. Años	Valor Residual
Edificaciones	20 - 60	20 - 40 %
Redes líneas y cables	10 - 20	0%



Maquinaria y equipo	7 - 10	2 - 5%
Maquinaria industrial	15 - 20	0 - 2%
Muebles y enseres	8 - 10	0 - 2%
Equipo de oficina	5 - 10	0 - 2%
Equipo de comunicación	5 - 10	0 - 2%
Equipo de cómputo	3 - 5	2 - 5%
Equipo de transporte	10 - 20	2 - 5%
Equipo restaurante y cafetería	12 - 20	2 - 5%

Intangible	V.U. Años	Valor residual
Licencias	Entre 1 y 5 años	0%
Softwares	Entre 3 y 10 años	0%
Otros activos intangibles	Entre 1 y 15 años	0%

Para conceptos y manejo contable de los ítems antes mencionados, así como la medición inicial de activos, medición posterior, depreciación, componentes; consultar el "Manual de Políticas Contables" vigente.

Para efectos de determinar el deterioro de una propiedad, planta y equipo, la Entidad aplicará lo establecido en la política de deterioro del valor de los activos. Ver "Manual de Políticas Contables Fondo Rotatorio de la Policía" vigente.

La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable. Ver "Manual de Políticas Contables Fondo Rotatorio de la Policía" vigente.

7.5 Activo de menor cuantía

El manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública establece que: "(...) Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación. La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que resten para la terminación del período contable (...)"

El Fondo Rotatorio de la Policía define que el valor de cuantía menor será aplicable de acuerdo a los pronunciamientos definidos por la Contaduría General de la Nación teniendo en cuenta el documento emitido cada año con referencia a las "instrucciones de reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía en el período contable. Ver "Manual de Políticas Contables Fondo Rotatorio de la Policía" vigente.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 10 de 59
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Código: GL-M-001 Vigente a partir de: 17/02/25 Versión: 1

8. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

8.1 Depósito de Bienes

Ningún servidor público, jefe o funcionario al servicio del Fondo Rotatorio de la Policía, podrá recibir bienes muebles o inmuebles en depósito sin autorización de la Dirección General y la observancia de normas referentes al manejo de bienes de propiedad de terceros.

Por ningún motivo se guardarán en las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía elementos que no figuren en registros de inventarios o en contabilidad, se exceptúa los que cuenten con autorización. Todo elemento encontrado fuera de registros se ingresará al inventario del Almacén General previa autorización de la Dirección General. Los subdirectores, jefes de oficina y coordinadores, ejercerán control de los elementos bajo su responsabilidad, y sobre los elementos que no deban estar en las oficinas y que no sean propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía.

El depósito corresponde cuando se colocan bienes o elementos bajo la custodia o guarda de la entidad o persona, que tiene la obligación de responder por ellos y devolverlos cuando se le exija. Para hacer depósito de bienes del Fondo Rotatorio de la Policía, en otras dependencias o Unidades de la Policía Nacional por razones de seguridad o por la imposibilidad de tenerlos en las propias dependencias, entre otras; se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Orden escrita autorizando el depósito, con indicación de la entidad o persona a quien se confían los bienes tangibles o intangibles, persona de contacto debidamente identificada y sitio donde deben entregarse y motivos que justifican el depósito.
- Relación pormenorizada de los bienes a depositar, por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en inventario.
- Aceptación escrita del jefe de la entidad solicitante o de su representante o de la persona que la entidad delegue para recibir el(los) bienes en depósito, determinando las condiciones que para ello exija, nombre de la dependencia, lugar y funcionario o persona encargada a quien deben entregarse, constancia que se reciben y responden por el (los) bien(es) depositados y tiempo por el cual el(los) bien(es) estarán en depósito.
- Acta de entrega de los bienes, firmada. En dicha acta se dejará constancia de los bienes y condiciones de almacenaje, quien asume los gastos de conservación, cuidado, manutención y seguridad de los bienes.
- Los bienes en depósito no pueden usarse, utilizarse o consumirse en donde se depositen.
- Los bienes en depósito no pueden darse de baja de los inventarios del almacén o de la dependencia que los tenga en custodia, toda vez que seguirán figurando con la constancia que se encuentran depositados, con anotación de la dependencia, lugar y funcionamiento e identificación del funcionario que los recibió.
- Acta de entrega de los bienes, firmada. En dicha acta se dejará constancia de los bienes entregados y su estado físico.

Ningún servidor público, personal supernumerario, de prestación de servicios y/o en comisión al servicio del Fondo Rotatorio de la Policía, podrá recibir bienes muebles o inmuebles en depósito sin autorización de la Dirección General y la observancia de normas referentes al manejo de bienes de propiedad de terceros.

Por ningún motivo se guardarán en las bodegas del Fondo Rotatorio de la Policía, elementos que no figuren en registros de inventarios o en contabilidad. Todo elemento encontrado fuera de



registros se ingresará al inventario del Almacén General. El Coordinador del Grupo Almacén y los servidores públicos de este, responderán administrativa y disciplinariamente por guardar en el mismo, o en cualquier área de la bodega elementos de su propiedad, de terceros o de otras entidades, sin autorización y sin registro.

De igual forma se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, en caso de ser el Fondo Rotatorio de la Policía la Entidad que recibe el depósito para custodia, se deberá coordinar con el Grupo Contabilidad y Costos el manejo contable de los mismos e ingreso de los bienes en el sistema vigente de la entidad para el control y manejo. Es de tener presente que lo establecido regirá de igual forma en cuanto a la autorización, orden escrita de la entidad que entrega los bienes en depósito, el no uso de los mismos y la aceptación de recibir los bienes antes de su ingreso al Almacén General.

8.2 Mercancías en Depósito Aduanero

Solo se podrán almacenar en la bodega del Depósito Aduanero las mercancías que se encuentran en proceso de nacionalización. Los bienes almacenados en dicha bodega serán los que conforme a la normatividad vigente estén en este proceso.

Las normas aplicables en el depósito aduanero son las vigentes de acuerdo con el Decreto 1165 de 2019 y normas complementarias impartidas por la DIAN.

Ver el procedimiento "Proceso de Importación y Nacionalización de Mercancías" del Fondo Rotatorio de la Policía.

8.3 Bienes reintegrados en buen estado

Se registran los bienes devolutivos, de consumo o activos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio. Cabe resaltar que, una vez ingresados a la bodega se deben adelantar gestiones administrativas para determinar en forma oportuna, la destinación de estos bienes. Se aclara que cuando un bien devolutivo es reintegrado al almacén, para el manejo de su depreciación se hará conforme al Manual de Políticas Contables de la Entidad.

8.4 Bienes reintegrados inservibles

Hace referencia a los bienes devolutivos o activos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado, o bienes que no deben regresar de nuevo al servicio por figurar según concepto técnico o peritaje, como bienes obsoletos, inservibles e innecesarios para la Entidad. Cabe resaltar que estos bienes, una vez ingresados a la bodega, y si son bienes catalogados como RAEEs (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) o RESPEL (residuos peligrosos) no deben permanecer en ella por más del tiempo establecido por la normatividad ambiental vigente, la cual establece el plazo de almacenamiento de los mismos, ver instructivo vigente para el manejo de residuos peligrosos y remanentes de sustancias químicas de la Entidad así como del Manual de Gestión ambiental de la Entidad o el que haga sus veces; (la duración máxima del almacenamiento de los residuos no peligrosos en el lugar de producción debe ser inferior a dos años cuando se destinen a valorización, y a un año cuando se destinen a eliminación. En el caso de los residuos peligrosos, la duración máxima será de seis meses.) no obstante estos plazos, se deben adelantar gestiones administrativas y dar aplicación al

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 12 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

procedimiento de baja de bienes inservibles. En caso de necesitar ampliación del término de almacenamiento para residuos peligrosos, se debe tramitar la solicitud, por parte de la entidad, ante la autoridad ambiental debidamente justificada y sustentada.

Cabe resaltar que en esta categoría se deberán reclasificar bienes que, aunque fueron catalogados en el concepto técnico para baja, como bienes servibles o con vida útil pero innecesarios para lo que fueron adquiridos por la Entidad, se tramitara el procedimiento de baja y su disposición final estipulados en este manual.

8.5 Bienes recibidos en comodato

Representa los bienes recibidos en préstamo para el uso, disfrute y/o administración de manera gratuita por parte de una entidad de naturaleza pública o privada, mediante contrato suscrito entre las partes. En el caso que haya bienes de esta naturaleza, el funcionario responsable llevará archivo físico, organizado alfabéticamente, e informará y documentará al almacenista, quien verificará los elementos recibidos, a fin de llevar el control de estos; estos bienes serán restituidos al comodante al finalizar su uso y de acuerdo al plazo y manera convenida en el contrato.

8.6 Bienes inmuebles

Deben figurar en los inventarios de la Entidad; la información relacionada con las características físicas, jurídicas, económicas y fiscales, así como los pormenores de su titulación (compra, cesión, distribución en forma gratuita, adjudicación, destinación definitiva, comodato o destinación provisional y sentencia, etc.) debe reposar en la oficina Asesora Jurídica. Para el manejo y disposición final de bienes inmuebles, se debe proceder conforme a la reglamentación vigente para entidades públicas y las directrices para el manejo de bajas y salida de bienes inmuebles de este manual y del Manual de Políticas Contables de la Entidad.

8.7 Control de Kárdex

Por cada elemento el funcionario encargado del Almacén General, según la bodega que corresponda debe elaborar un registro que contenga la historia del mismo, desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva. Este puede ser manual o sistematizado en el sistema contable de la Entidad y debe indicar como mínimo: procedencia, fecha de ingreso, descripción del elemento, cantidades, valor, entradas, salidas y saldo.

Dicho registro deberá ser llevado por los responsables de cada una de las bodegas, bien sea en forma manual o sistematizada, donde aparezcan los movimientos realizados por cada tipo de bien en tiempo real.

8.8 Valuación de Inventarios

Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicará lo establecido en el Manual de Políticas Contables vigente.

9. INVENTARIOS

Es el procedimiento mediante el cual el Almacén General y el grupo de Contabilidad y Costos realizan la verificación del registro ordenado, detallado y valorado del conjunto de bienes que

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 13 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

constituyen el patrimonio de la Entidad, y los bienes que sin ser propiedad se encuentran bajo su administración. Su administración estará a cargo del Almacén General quien deberá propender porque las existencias físicas correspondan con las registradas en el sistema de información de la Entidad.

9.1 Objetivos de los inventarios

- Conocer la realidad del almacén, es decir, la cantidad, costo, tipo, estado y vida útil de los bienes almacenados, así como verificar el adecuado almacenamiento y para garantizar que la información sea contemplada correctamente en los estados financieros.
- Controlar los procesos de recepción y despacho de bienes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
- Identificar los bienes almacenados y en servicio tanto de propiedad de la Entidad como de propiedad de otras entidades con las cuales se tengan negocios jurídicos vigentes para la administración de bienes, clasificándolos y codificándolos, teniendo presente si son bienes nuevos, bienes en uso, reintegrados en buen estado, reintegrados inservibles u obsoletos, con el objetivo de reasignarlos cuando su estado actual y necesidad así lo permita, o si es el caso, darles el trámite de baja para su posterior disposición final.
- Conocer qué cantidad y tipo de elementos están alterados o vencidos, conforme a sus fichas técnicas o garantías respectivas, de igual forma conocer la situación actual de los bienes para proceder a su disposición final según concepto técnico de los mismos.
- Identificar claramente los bienes para realizar los diferentes procesos de manufactura, adquisición, almacenamiento, administración y entrega.
- Determinar los materiales que tienen baja rotación en bodega, cuales son obsoletos, inservibles y realizar recomendación a la Dirección para futuras adquisiciones y procedimientos de disposición final de los mismos.
- Determinar si se produce merma, escasez y/o deterioro de algún elemento.
- Determinar si la Entidad ha sufrido pérdida por sustracción de bienes.
- Cumplir las normas administrativas y fiscales vigentes, sobre el manejo de bienes.
- Confrontar las existencias físicas con los registros que presenten los saldos en el sistema de información contable.

9.2 Identificación de Inventarios

Es el código numérico asignado de acuerdo con el sistema de información contable vigente a cada bien de la Entidad, que identifica y clasifica los bienes de propiedad y bajo administración del Fondo Rotatorio de la Policía; así:

- Los activos fijos, bienes devolutivos y de control en servicio, estarán identificados físicamente con un sticker metalizado con el nombre del bien y su correspondiente código.
- En caso de aplicar, los bienes de propiedad de la Policía Nacional (activos fijos) y/o de otras entidades del Estado, está establecida mediante etiqueta que contiene el código y nombre del elemento en inventarios del sistema de información de otras entidades de las cuales se administren bienes, además del sticker metalizado del Fondo Rotatorio de la Policía, con el correspondiente nombre y código.
- Las materias primas e insumos tendrán la identificación definida en el contrato de adquisición de los mismos los cuales serán verificables a través de códigos de identificación tales como código de barras, código QR, entre otros; esta identificación deberá ser compatible y verificable con el sistema de información vigente.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 14 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- De manera temporal dentro de la cadena logística, los productos terminados del proceso industrial de confección o de contratos suscritos con terceros serán identificados conforme al contrato de adquisición de los mismos los cuales serán verificables a través de códigos de identificación tales como código de barras, código QR, entre otros.
- Los bienes intangibles serán identificados en el sistema con el número del serial con el cual fueron adquiridos e ingresados al Almacén General de la Entidad.

La identificación de los bienes se desarrolla con el propósito de simplificar el proceso de información y mejorar el control de inventarios, ubicación y responsable del mismo.

9.3 Control de Inventarios

El control de los bienes es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de elementos (inventarios generales y parciales de las dependencias) que integran el activo (bienes tangibles e intangibles) del Fondo Rotatorio de la Policía y los bienes que sin ser propiedad se encuentran bajo su administración. Estos inventarios deben ser administrados por el Almacén General, con el objetivo que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el sistema de información vigente.

9.3.1 Mecanismos de Control

- Debe realizarse la toma física de inventarios de elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) por lo menos una (1) vez al año en un porcentaje no inferior al 100%. Así mismo, se realizarán revistas físicas selectivas mensuales de acuerdo con el cronograma anual, tomando una muestra representativa de los bienes de acuerdo con cada una de sus ubicaciones (bodega principal, reintegrados en buen estado, reintegrados inservibles) de lo cual se dejará constancia mediante acta. De encontrarse novedades deben actualizarse inmediatamente en el sistema vigente de la Entidad, sin perjuicio de las investigaciones a que hubiere lugar.
- Dejar actas de las actividades de verificación y control que se realicen.
- Ejercer control de los bienes inmuebles, actualizando la base de datos del sistema de información vigente de la Entidad
- Los documentos deben estar debidamente autorizados y legalizados por el (los) funcionario(s) competente(s).
- Verificar información sistematizada y conciliar los saldos reflejados con el Grupo Contabilidad y Costos de la Entidad (Oficio aprobado por Contabilidad y Costos de entradas varias).
- Los bienes que se encuentren en depósito y servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) deben cruzar con los reportes de los estados contables.

9.3.2 Control interno a inventarios

Siendo los inventarios un rubro muy representativo en los estados financieros y puesto que su manejo y control puede representar inconvenientes tanto para su manejo contable como físico, se deben establecer controles que garanticen el manejo apropiado y con total transparencia para la entidad.

El Control interno debe ser ejercido por el responsable de cada bodega (materia prima e insumos, suministros, producto terminado y activos fijos), el Coordinador del Grupo Almacén General, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo Contabilidad y Costos y por

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 15 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

todos aquellos que estén involucrados directa o indirectamente en el proceso de compra, recibo, almacenamiento, producción, distribución, costeo y contabilización de inventarios, para garantizar, entre otros, la observancia de los siguientes aspectos:

- Correcta clasificación y distribución de los elementos en las bodegas.
- Adecuada segregación de funciones.
- Volumen de existencias adecuado para garantizar flujo normal de materiales y evitar parálisis en la producción o en la función administrativa, supeditado a los contratos de compra de acuerdo con la planeación de producción y consumos promedio.
- Correcta clasificación en los estados financieros.
- Controles de seguridad y mantenimiento que eviten los hurtos y deterioro de los bienes.
- Recibo de mercancía de acuerdo con las fechas, cantidades y calidades estipuladas en el contrato.
- El recibo de mercancía debe ser supervisado por una persona ajena al almacén (supervisores de contratos).
- Contabilización correcta y oportuna acompañada de un control permanente sobre los movimientos, existencias y registros de los bienes.
- En la planeación de compras tanto de materia prima e insumos, como de elementos de oficina se debe tener en cuenta las existencias en inventarios y el consumo mensual de los mismos de acuerdo con la proyección para evitar compras en exceso.
- Seguimiento especial a existencias obsoletas, dañadas, de lento movimiento o en cantidades excesivas, para solicitar su disposición final por ambiental y evitar desgastes administrativos y costos ocultos de almacenamiento y logísticos.
- Realización de inventarios físicos periódicos con el fin de detectar diferencias entre registros y existencias.
- Las entradas y salidas de bienes se registran en el sistema vigente de la Entidad de acuerdo a numeración consecutiva y fecha del registro en el sistema.
- El control a inventarios no debe centrarse únicamente en las existencias, debe abarcar el proceso de compras, producción, ventas directas, control de existencias (entradas-salidas) y adecuado manejo de los bienes.
- Para el cumplimiento del anterior compromiso debe existir una coherencia de la inversión y el inventario disponible. Para esto se requiere solicitar certificado por parte del Almacén General, el cual será incorporado en los estudios previos o como antecedente de las compras de caja menor.
- Contabilidad debe ejercer también un control posterior sobre documentación y registros efectuados y presentados.
- Para el control del movimiento de materia prima es necesaria la intervención del Coordinador(a) del Grupo Contabilidad y Costos CONCO con el (la) Responsable del Contrato de Administración Fábrica de Confecciones, con el fin de garantizar que la materia prima que sale al proceso sea la estrictamente necesaria y adicionalmente siempre esté respaldada por una orden de trabajo y los documentos soporte necesarios.

El control interno que se ejerce sobre los costos de producción debe garantizar lo siguiente:

- Verificaciones periódicas de consumo de materia prima y material de empaque.
- Seguimiento de las cantidades producidas, comparándolas con la materia prima que salió a producción y las cantidades programadas de producto terminado.
- Existencia de responsables de inventarios, tanto de materia prima, productos en proceso, producto terminado y en general por todos los bienes de propiedad y bajo administración de la Entidad.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 16 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

9.3.3 Toma física de inventarios

La toma de inventario físico es el procedimiento mediante el cual se efectúa el conteo, verifican, analizan, y controlan la totalidad de las existencias de elementos de propiedad y bajo la administración de la Entidad. En este inventario, debe figurar los bienes con su lugar de almacenamiento o de ubicación física, indicando lugar y dependencia a la que corresponde, así como el responsable que tiene a cargo el bien y en lo posible, establecer el estado físico del mismo. Dicho inventario físico se planea y programa con antelación, se deben realizar inventarios físicos para todos los bienes de propiedad y bajo administración de la entidad al menos una (1) vez al año, aplica tanto para bienes de consumo (materias primas e insumos), como para para bienes devolutivos y de control.

La toma física de inventarios se realiza con el apoyo de funcionarios de las diferentes dependencias de la Entidad (responsables de activos fijos por dependencia), quienes reciben instrucción previa sobre la manera en que se debe realizar el procedimiento de "toma física de inventario"; adicionalmente, los responsables de activos por dependencia deben reportar bimestralmente cualquier novedad en inventarios físico al Almacén General para la respectiva actualización en el sistema local vigente de la Entidad.

Conforme a las directrices de la Entidad, la toma física de inventarios de bienes de consumo (materias primas e insumos), se debe realizar una (1) vez en el año; la toma de este tipo de inventario, es aconsejable realizarla en los periodos de baja producción de la Fábrica de Confecciones; no obstante, la realización del inventario de bienes de consumo (materias primas e insumos) se debe programar y acordar con el Grupo de Contabilidad y Costos y con la aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Los Kardex deben permanecer actualizados, en especial para la fecha que se tome como corte para la realización de la toma física de inventario.

Para los procedimientos de recepción de bienes (materias primas, insumos, devolutivos, etc.) tanto del Fondo Rotatorio de la Policía (todas sus dependencias incluida FACON), como de la Dirección de Bienestar Social y Familia-DIBIE, , así como para la entrega de bienes y salida de los mismos (salida de producto terminado, etc.), se deben tener todos los documentos establecidos en el procedimiento "Almacenamiento de Materia Prima e Insumos" que respalden y soporten cada una de las transacciones a realizar, esto, para su verificación y confrontación al momento de verificar los inventarios.

Para un mejor desarrollo de la labor se recomienda identificar cada elemento por zonas y separar de antemano los elementos inservibles, obsoletos o en mal estado, los cuales deben estar en la bodega inservibles.

Un papel muy importante juega el grupo Contabilidad y Costos en el desarrollo del inventario físico, pues verifica los resultados del mismo con los registros y saldos que se tengan en el sistema vigente de la entidad en estados financieros y en libros, y a su vez depura los elementos que se encuentran en diferencias mínimas según las diferentes unidades de medida.

Para la toma física de inventario general de activos fijos el Almacén General, remitirá el reporte AF - ACTIVOS POR DEPENDENCIA Y EMPLEADO, correspondiente al inventario de activos fijos, a los responsables de activos de cada dependencia, quienes verificarán y reportarán al Almacén General las novedades encontradas de sobrantes o faltantes, diligenciando el REPORTE DE



NOVEDADES DE INVENTARIO, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del listado. Luego de actualizadas las novedades el Almacén General remitirá nuevamente el reporte para la firma del responsable, el original debe ser remitido al Almacén General, debidamente firmado, para que repose en los antecedentes correspondientes; posteriormente, un delegado del almacén General pasará por las dependencias realizando la toma física de los inventarios, para constatar la veracidad de los reportes de inventarios.

Con relación al inventario físico de bienes devolutivos, este se debe realizar previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

9.3.4 Inventario de inmuebles

El Almacén General se encargará del registro o Kárdex, de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad o en cuyas escrituras figure el Fondo Rotatorio de la Policía como propietario, en el cual se especifiquen como mínimo los siguientes aspectos:

- Clase de inmueble (terreno, edificio, casa, apartamento, bodega, hangar, parqueadero)
- Localización
- Nomenclatura
- Titulación y detalle del registro
- Áreas
- Valor y uso al que se destina
- Nombre y cargo del servidor público responsable de su cuidado, custodia o administración.
- Detalle del inventario físico (inventario de accesorios-incluyendo líneas telefónicas)
- Seguros adquiridos.

Para el registro contable de los casos de demolición total o parcial de un inmueble de propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía se procederá de acuerdo con los parámetros señalados en el Plan General de Contabilidad Pública.

La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de la guarda y tenencia de los títulos y escrituras públicas de los bienes propiedad de la entidad.

Para efectos de bajas contables y revelaciones de los bienes inmuebles, así como demás manejos financieros de los mismos, remitirse al Manual de Políticas Contables de la Entidad y a los procedimientos establecidos para el manejo, control y salida de bienes inmuebles en el sector público.

9.3.5 Procedimientos para la realización de una prueba selectiva o aleatoria

La prueba selectiva es la verificación y conteo que se efectúa a un determinado grupo de elementos escogidos al azar o determinados previamente por el encargado de ejecutarla por alguna razón específica.

La prueba selectiva debe practicarse por lo menos una vez al mes a cada bodega, procurando incluir en cada una, elementos no incluidos en la prueba anterior.

La prueba selectiva puede verificarse a los siguientes grupos de elementos:

- De consumo en bodega

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 18 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Devolutivos en bodega
- Inservibles
- Materia prima en bodega
- Materia prima en proceso
- Productos terminados
- Inventarios u otros elementos en poder de terceros
- Elementos de propiedad de terceros recibidos por la Entidad.

La prueba selectiva se desarrolla así:

- Se realiza la selección de los elementos que se van a contar.
- Se toman los reportes del sistema contable, es decir el Kardex de cada uno de los productos en existencia, en donde indiquen la cantidad de elementos que deben aparecer físicamente (existencia).
- Se inicia el conteo físico de cada elemento
- Se levantan registros de faltantes y sobrantes, para verificar contra la información del sistema local vigente de la entidad
- Se toma nota de los últimos registros de entrada y salida de almacén.
- Se analizan y concilian las diferencias principales entre la prueba física y las cuentas de control, comprobando si fuere necesario contra los registros permanentes.
- Todo faltante o sobrante (comprobado) de elementos, deberá ser investigado exhaustivamente e informado a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Los faltantes deben soportarse plenamente con las salidas de almacén no registradas en el momento de la prueba. De lo contrario se exige al responsable el reintegro del bien.
- Si el valor del elemento faltante y las circunstancias de su desaparición lo ameritan y si hay indicio de acto doloso en el manejo de los bienes se debe informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera para que tome las acciones que a juicio se considere necesario.
- Los elementos que se encontrasen como sobrantes deben ser ingresados a almacén.
- En la prueba selectiva se deben incluir elementos que durante la diligencia se detecten como obsoletos, dañados y aquellos que figuren con poco movimiento, para averiguar las causas, llegar a conclusiones y realizar los procedimientos correspondientes.
- Cuando se incluyan en la prueba elementos considerados y contabilizados como inservibles, se debe verificar su estado de deterioro u obsolescencia, el tiempo que llevan en bodega y se cotejará su registro en las cuentas de orden.
- Se revisarán las últimas bajas efectuadas con el fin de comprobar que se realizaron de acuerdo con las normas establecidas según Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- Se verifican selectivamente algunas entradas y salidas de almacén y se comprueba que cumplieron todos los requisitos exigidos y que efectivamente entraron o salieron y fueron entregados a la persona autorizada.
- Durante la prueba selectiva se debe observar además la ubicación, distribución, estado de las instalaciones, medidas de control adoptadas para protección de los bienes, entre otros.

Ver más adelante los procedimientos a seguir en caso de faltantes y sobrantes de bienes.

9.3.6 Bienes En Bodega

El Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) ejercerá control de los bienes en depósito o en bodega a través de los siguientes medios:



- Kárdex (sistematizado y/o manual) individual de existencias.
- Control en forma ascendente de la numeración en las entradas y salidas en el sistema vigente de la entidad, o en su defecto, de forma manual.
- Realizar los registros con los comprobantes oficiales de entrada y salida de elementos.
- Llevar un control de los bienes que tienen fecha de vencimiento, reportados en el sistema vigente
- Dejar actas de las actividades de verificación y control que se realicen.
- Por lo menos una vez al mes, el Coordinador de Almacén General, o quien haga sus veces verificará las existencias en las bodegas (materia prima e insumos, suministros, producto terminado y activos fijos), mediante práctica de revistas selectivas, informando a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de correo electrónico.
- El resultado de la verificación selectiva se registrará en el formato "Toma Física de Inventarios", detallando cantidades en existencia, unidad de medida, estado del bien, sobrantes o faltantes (si se presentan), las explicaciones y soportes del coordinador de Almacén sobre las diferencias y estado de los bienes.
- Se examinarán las instalaciones del Almacén (Bodega, estantería, áreas de almacenamiento y pasillos en general), para verificar las óptimas condiciones de conservación y seguridad de los bienes, levantando un acta del estado de las instalaciones, con nombre, cargo y firma de los actuantes, del Coordinador del Grupo Almacén General, Subdirector Administrativo Y Financiero y de auxiliares y Jefes o coordinadores que hayan participado en la revisión de las instalaciones o realización del inventario.
- Los originales de estas actas se archivarán y remitirán copias al Subdirector Administrativo y Financiero

10. RESPONSABLES POR PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES

Los servidores públicos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad o bajo la administración de esta, son responsables de la pérdida o daño que sufran por causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito. Para determinar los procedimientos a seguir en caso de pérdida o daño, se debe presentar informe con la descripción de la novedad a la Dirección General del Fondo Rotatorio, con el fin de adelantar el proceso administrativo, conforme a la Ley 1476 de 2011.

10.1 Obligatoriedad de hacer entrega de inventarios individuales de los bienes

El coordinador, jefe de oficina o quien tenga a cargo la custodia de los inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía hará entrega a los funcionarios, trabajadores de cualquier categoría o contratistas, de los bienes que a cada uno confie para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante actas de entrega de bienes individuales que ellos deben firmar en original y copia que conservará cada uno, las cuales constituyen verdaderos soportes para la ejecución de la entrega o posible reclamación, en las cuales deberán figurar como mínimo, entre otros:

- La identificación completa de los bienes.
- La persona que está a cargo, nombre completo y documento de identificación.
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 20 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Cada coordinador o jefe de oficina deberá llevar el manejo y control de los inventarios individuales que asigne a los servidores públicos a su cargo, los cuales deben coincidir exactamente con el inventario registrado en el sistema vigente de la entidad.

Así mismo, la entrega de los inventarios agrupados por dependencia, serán entregados mediante acta de entrega por parte del Almacén General al coordinador del grupo u oficina donde estén asignados haciendo uso de estos bienes; estas actas de entrega serán replicadas por cada uno de ellos en la entrega del grupo en caso de cambio.

10.1.1 Procedimientos de control de inventarios individuales

El Almacén General deberá controlar, bajo la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que tienen bienes a cargo, que la entrega de dichos bienes se haga mediante acta, donde aparezcan todos y cada uno de los bienes entregados al servidor público, dichos documentos deben estar firmados por el funcionario responsable que recibe, coordinador o Jefe de Oficina donde labora y el Coordinador del Grupo Almacén General, el inventario de cada dependencia debe ser controlado y revisado por cada Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo y el responsable de activos de cada dependencia, el mismo control se ejercerá con los bienes del inventario de propiedad de la Dirección de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional bajo la administración de la Entidad, o de otras entidades según aplique, para lo que el Coordinador del Almacén General desarrollará de manera periódica la revisión de las actas propendiendo por su permanente actualización.

Nota: Si el servidor público que recibe considera que los bienes no se encuentran en perfecto estado, deberá dejar nota de su inconformidad en el documento de recibo de los bienes.

- El uso, conservación, manejo y control de los elementos y/o equipos que se encuentren en servicio de cada dependencia, será responsabilidad directa del funcionario que tenga a cargo dicho(s) bien(es), debidamente registrados en su inventario, del cual se llevará control en el sistema vigente de la entidad con número de cédula del responsable; por tanto, se prohíbe el intercambio de elementos y/o equipos entre dependencias o servidores públicos, sin la debida autorización y actualización de los inventarios, para lo cual el funcionario que tiene a cargo el bien debe solicitar inmediatamente el traslado de los bienes al Almacén General.
- Cada Coordinador o Jefe de Oficina y responsable de activos de la dependencia, deberá llevar el manejo y control de los inventarios individuales que le asigne a los funcionarios a cargo, los cuales deben coincidir con el inventario que se tiene en el sistema local vigente de la Entidad.
- Toda entrega de cargo a un nuevo responsable debe hacerse previa elaboración de acta correspondiente, en la que conste la entrega de los elementos devolutivos y de control y documentos dados al servicio del cargo o de la dependencia o elaborados en la misma, copia que debe ser enviada al Grupo Almacén General para realizar las actualizaciones correspondientes y como soporte, en caso de retiro de los funcionarios de la Entidad y término de comisión para los miembros de la Policía Nacional.
- Las actas de entrega serán firmadas por lo funcionarios al recibo y entrega de los bienes, debe tener el visto bueno del superior inmediato y del responsable de Almacén General o a quien el coordinador de dicha dependencia haya encargado.
- La firma por parte del funcionario responsable del inventario implica asumir las responsabilidades a que haya lugar (administrativa, disciplinaria o penalmente), siendo ésta de carácter intransferible; por tanto, se prohíbe la firma de los inventarios por personas



diferentes a los que tienen a cargo los bienes, utilizando la modalidad PAT (Presencialidad Asistida por Tecnología), por ausencia transitoria del titular.

- Es importante resaltar que, para un mayor control de bienes, se implementó la realización de reportes semestrales de activos fijos por dependencia, los cuales deben ser enviados por cada responsable de activos con visto bueno del Jefe o Coordinador de la dependencia al coordinador del Almacén General, notificando cualquier novedad en los inventarios. Con esto se pretende un mejor control y confirmación de la información al momento de realizar el inventario general de activos de la Entidad.
- Para el reintegro de bienes en servicio al Almacén General, los funcionarios que tengan a cargo inventarios de bienes y/o equipos informarán al Almacén General su decisión, mediante un oficio remisivo aclarando el motivo por el cual se hace la devolución, describiendo el código del sticker, características del bien, su estado de conservación y concepto técnico aclarando estado y disposición final a la cual se debe someter dicho bien, información que será verificada por el funcionario del Almacén General que haga la recepción, quien procederá inmediatamente a efectuar la actualización del correspondiente inventario.
- En caso de pérdida, extravío, daño o destrucción de elementos y/o equipos en servicio, los funcionarios que tengan a su cargo inventarios informarán de forma inmediata y por escrito la novedad presentada al jefe inmediato quien a su vez informará a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien posterior a la verificación de la novedad iniciará si es el caso las investigaciones administrativas correspondientes.
- En la eventualidad de recibir elementos y/o equipos en calidad de distribución gratuita o cesión por parte de una entidad pública del orden nacional o internacional, o por una persona natural o jurídica, será responsabilidad del Coordinador del Almacén General, tanto la recepción como incorporación de los bienes a los inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía y su actualización en el sistema local vigente de la Entidad previa información entregada por parte de quien coordinó la recepción de tales elementos. Así mismo, se reseñará e incluirá dicho elemento y/o equipo en el respectivo listado del inventario del funcionario a quien se asigne como responsable.
- En el momento de registro de los elementos en el sistema local vigente de la Entidad, se debe especificar de manera clara y precisa la descripción e identificación del elemento y/o equipo que allí se relaciona, evitando el uso de abreviaturas o cualquier tipo de designación diferente, la información debe reflejar con claridad la identificación del bien.
- El Coordinador del Almacén General o un delegado, realizará inventarios aleatorios mensuales a los funcionarios que tienen a cargo las bodegas de materiales y suministros, repuestos, elementos en desuso, materia prima e insumos y producto terminado, cotejando los elementos existentes con el correspondiente listado generado por el sistema local vigente de la Entidad, permitiendo de esa manera llevar un adecuado control y seguimiento de las existencias. Se debe dejar como soporte del inventario realizado, acta con las especificaciones de los bienes y firmas de los funcionarios involucrados.
- Los funcionarios responsables del Grupo Almacén General, deberán cruzar los saldos del módulo de inventarios en el sistema local vigente de la Entidad con el Grupo Contabilidad y Costos, con el fin de verificar que se incluyan las novedades presentadas y puedan ser subsanadas oportunamente.
- Cada vez que el Fondo Rotatorio de la Policía adquiera un bien, que deba ser asegurado (de acuerdo con su valor), el servidor público encargado realizará el ingreso oportuno a los inventarios de la Entidad e informará, en forma escrita, a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Grupo Logística, para que sea incorporado en la póliza de seguros respectiva.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 22 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- En forma anual el Almacén General elaborará un listado de los bienes a cargo o de control y que deban ser asegurados, y lo remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se adquieran las pólizas de seguros respectivos.
- Corresponde a los Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de grupo, ejercer el control y cuidado de los elementos que no son devolutivos pero que son de control como: cosedoras, perforadoras, saca ganchos, reglas, tableros acrílicos, papeleras de escritorio y de piso, sillas, entre otros.
- Así mismo, es responsabilidad de todos los funcionarios de la Entidad el cuidado, conservación, custodia y manejo de todos los bienes a cargo, incluidos los bienes o elementos de control que le hayan sido entregados para el desempeño de sus labores.
- Las instrucciones y responsabilidades impartidas en el presente documento son de estricto cumplimiento por todo el personal del Fondo Rotatorio de la Policía y terceros que tengan negocios y/o relación directa con el mismo.
- A ninguna persona se le puede hacer firmar inventario de bienes que no estén bajo su inmediato control o responsabilidad, sino solamente de los que tenga a su cargo por haberlos recibido para su uso, cuidado, custodia, administración, o para el desarrollo de su trabajo.
- Cuando por olvido u omisión del Jefe de la Oficina o dependencia no haga entrega de los elementos por parte del funcionario que se retire o sea trasladado, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren quedarán bajo responsabilidad de estos por su omisión u olvido.
- Para establecer la responsabilidad por la pérdida o daño que sufran los elementos devolutivos o inmuebles que tengan a su cargo, o cuando lo reciben transitoriamente, como es el caso de la materia prima en proceso (cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificativa) se adelantará por orden de la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera una investigación administrativa, tendiente a determinar las causas y responsabilidad del hecho, sujeto a la investigación, procedimiento administrativo y legal para determinar dicha responsabilidad por parte del funcionario a cargo de dichos bienes.
- En esos casos, el valor que se deduzca a cargo del o de los responsables será el mismo que el bien tenga comercialmente, o el valor que por avalúo y concepto técnico fije la administración. Es necesario tener en cuenta que los juicios por responsabilidad fiscal, son competencia de la Contraloría General de la República.
- Mientras se establece la responsabilidad administrativa, se afectarán contablemente las cuentas que el área contable determine, esto por el valor comercial o de avalúo que el bien tenga en el momento de la pérdida o daño irreparable causado al mismo. La contrapartida para dicha cuenta la constituirá si así lo determina el área contable como un deterioro del valor de los activos para responsabilidades en proceso, previendo una posible no recuperación del valor, cuando exista fallo de responsabilidad o de exoneración se afectarán las cuentas correspondientes, con su respectiva partida de deterioro, esto último para proteger el riesgo de no recuperación.

10.2 Bienes Devolutivos En Servicio

Los jefes de las diferentes dependencias deben firmar los inventarios parciales y al mismo tiempo ejercerán control de los bienes devolutivos que se encuentran en servicio en sus dependencias y que pertenecen a la cuenta "Propiedad planta y equipo", a través de los inventarios que se lleven en las mismas. Estos registros deben estar actualizados por los responsables de inventarios y soportados con las actas de entrega de bienes debidamente firmadas, además de reportados en los informes de activos por dependencia que se deben enviar al Almacén General bimestralmente.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 23 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Tales registros, además de medida de control, se utilizarán para las comprobaciones que se requieran en la entrega de oficinas y la confrontación de bienes al final del año.

Las dependencias tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su organización y control:

- En todas las dependencias de la Entidad se llevará un inventario actualizado de los bienes que hayan sido entregados por el Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) para el buen funcionamiento de la Entidad.
- El control será responsabilidad del jefe de la dependencia o quien él haya delegado y/o por centro de costo.
- Los jefes de las dependencias y/o centro de costo responsabilizarán a los funcionarios subalternos de los bienes entregados en custodia, administración o transporte para el desempeño de sus funciones, mediante inventarios individuales con sus respectivas actas.
- Todas las dependencias llevarán su inventario, el cual será actualizado en el aplicativo vigente de la Entidad, cada vez que se produzcan movimientos de bienes recibidos del almacén, de reintegros efectuados al almacén por diferentes conceptos o por traslado de los mismos, previo cumplimiento de los procedimientos para cada caso.
- Todos los jefes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados, deberán rendir el correspondiente inventario de su dependencia al Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista), o quien haga sus veces para su respectivo descargue o de lo contrario se harán acreedores de las investigaciones disciplinarias administrativas de acuerdo con la normatividad legal en cada caso.

10.3 Traslado De Bienes

Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física del bien fuera de la dependencia a la cual estaba asignado, ocasionando así la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe, para tal fin se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del funcionario responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera y Coordinador del Grupo Almacén General, o quien haga sus veces, indicando el destino que les va a dar y su correspondiente justificación.
- Autorización de traslado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y Coordinador del Grupo Almacén General, o quien haga sus veces.
- Allegar la documentación correspondiente al Almacén General, para actualizar en el sistema local vigente de la Entidad, la información de los inventarios individuales de los bienes correspondientes a las dependencias comprometidas, indicando el nuevo responsable con su respectiva firma de aceptación.
- Acta individual firmada por el nuevo responsable del bien y por el Coordinador del Grupo Almacén General.

10.4 Procedimiento en caso de faltantes o sobrantes

Si como resultado de las verificaciones sobre los bienes en bodega o en servicio, se encuentran diferencias faltantes o sobrantes, se deberá seguir las siguientes instrucciones:

- El Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) deberá informar a la Subdirección administrativa y Financiera y al ordenador del gasto la novedad.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 24 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- El Subdirector Administrativo y Financiero y/o el ordenador del gasto analizará la situación y si considera necesario, ordenará iniciar el proceso administrativo de acuerdo con la novedad presentada.
- Con la apertura de la investigación, la autoridad competente enviará copia de este documento al almacén para realizar su proceso (salida o entrada) según sea el caso.
- La autoridad competente enviará copia de la apertura de la investigación al Grupo de Contabilidad y Costos, con el fin de realizar los registros o ajustes contables a que haya lugar, para el caso de responsabilidades en procesos, lo correspondiente a bajas o incorporaciones, se debe realizar el respectivo ajuste en el almacén y remitir copia de este o estos al grupo Contabilidad y Costos con sus respectivos soportes.

Para el caso de faltantes de todo tipo en cualquiera de las bodegas y/o dependencias de la Entidad o en sus sedes, se debe proceder conforme a la normatividad vigente para el sector público conforme a la Ley 1476 de 2011 y normas de control interno de la Entidad y procedimientos de averiguación previa y administrativo ordinario en primera instancia y demás procedimientos establecidos por la función pública. De igual forma, se procederá conforme a lo establecido en este manual en lo relacionado con "responsables por pérdida o daño de los bienes".

10.5 Organización y seguridad de los bienes

La organización interna de los bienes en el almacén y bodegas destinadas para tal fin, corresponde al Coordinador de Almacén General o quien haga sus veces, ciñéndose a normas técnicas de almacenaje, instalaciones, equipos de seguridad y normas de seguridad industrial entre otras, asegurar la naturaleza, conservación y fácil manejo de los bienes, de conformidad y atendiendo la normatividad vigente e institucional de la Entidad (seguridad industrial, manejo contable, seguridad ambiental y física de las instalaciones).

Los bienes nuevos y los usados que aún puedan utilizarse, se almacenarán en sitios debidamente demarcados y separados de los que se han retirado por obsoletos o inservibles.

Para la ubicación y acondicionamiento de los bienes en la bodega de almacenamiento deben considerarse mínimo los siguientes aspectos:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con pisos en concreto o baldosín, de tal manera que facilite la acción de los bomberos.
- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio, extintores de mano, equipos de primeros auxilios y elementos de protección personal.
- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos y la identificación de los bienes.
- El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes, en almacenamiento, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.
- Los bienes deben estar debidamente identificados.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 25 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

10.6 Almacenamiento de bienes

Para el almacenamiento de bienes, el Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) debe considerar los siguientes aspectos, siendo este responsable de su correcta aplicación, así:

- Brindar protección contra efectos que deterioran por la acción del paso del tiempo, calor, luz, humedad, insectos, roedores, entre otros.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio de los estantes, entarimados o sitios de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y bienes de clases diferentes que puedan afectar los unos a los otros ocasionando el daño de alguno de los bienes, ciñéndose a las normas técnicas. No quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto, debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, entarimados y sitios para colocar toda clase de bienes.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de los inventarios sin dificultad y facilitar su inspección.
- El retiro de bienes de los estantes para entrega (despachos a manufactura o servicio), debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- Reducir al mínimo el desperdicio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- La colocación del material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por las puertas.
- Los bienes en cajas solo deben apilarse hasta el máximo de carga permitido, según recomendaciones del proveedor, a fin de evitar el daño de los que se encuentran en la base del arrume (en lo posible debe usarse avisos del peso permitido); así mismo, tener en cuenta las recomendaciones emitidas por el fabricante de las cajas para la seguridad, manipulación, preservación y almacenaje de los elementos recibidos, bien sea comprados y/o los empacados en producción por parte del Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones.
- Todas las actividades desarrolladas por los funcionarios al interior del Almacén General deberán ceñirse al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente de la entidad.

Cada clase de bienes debe estar identificada con su ubicación en estantería, la cual es incorporada al sistema vigente de la entidad para cualquier clase de consulta del bien. En el sistema de información debe aparecer entre otras:

- Nombre del bien
- Codificación de inventario
- Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
- Cantidad
- Ubicación en el almacén
- Lote o número de contrato con el que se adquirió el bien.
- Número de serie, cuando el elemento así lo indique
- Materiales voluminosos y pesados deben colocarse sobre empalizadas, facilitando así su manejo con montacargas.
- No se debe tarjetear ni rotular cada artículo suelto o almacenado en un entarimado cuando todos los bienes son idénticos; en este caso solo se colocará en la tarima una tarjeta con las especificaciones del bien.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 26 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- En caso de necesidad de almacenar un bien al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.
- Todos los materiales almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del Almacén General, siendo esta su responsabilidad.
- En temporadas de lluvias intensas y cambios bruscos de clima deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados en la bodega en el área destinada para tales bienes con su respectiva identificación.
- En caso de almacenar bienes tóxicos, estos deben almacenarse en un lugar adecuado con el fin de evitar la contaminación de otros materiales, y deben contar con sus fichas de seguridad y manejo.

PARÁGRAFO: Cuando los bienes almacenados sean considerados como peligrosos para el ambiente o la salud humana, se debe tener la ficha de seguridad y capacitar al personal sobre su adecuado manejo.

10.6.1 Almacenamiento de producto terminado

Las prendas confeccionadas y terminadas en el marco del Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones, que cumplan con los requisitos y normas de calidad establecidas, serán almacenadas en la bodega de producto terminado, se realizan las coordinaciones con la empresa transportadora (si aplica) o con los vehículos propios del Fondo Rotatorio de la Policía para el despacho de los pedidos a las diferentes unidades y/o clientes según confirmación del grupo de Intendencia de la Policía Nacional, o quien haga sus veces de responsable de los pedidos o según el plan de distribución establecido en el contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo.

En el caso de otros clientes a los cuales se vaya a despachar el producto terminado, para los casos en que las prendas no requieran el Informe de laboratorio (ILE) de la Policía Nacional, como es el caso de las ventas directas se almacenaran temporalmente mientras se coordina la respectiva entrega.

El almacenamiento de producto terminado será en la bodega destinada para dicho producto y será sobre entarimado (estibas), apilado a la altura máxima permitida por la resistencia de las cajas de empaque, las cuales están definidas por el tipo de producto fabricado.

Para el almacenamiento de productos terminados adquiridos para comercializar o realizar un determinado proceso de producción, se seguirán las normas aplicadas al almacenamiento general de bienes, es decir según sus características, en áreas designadas para dichos bienes con su respectiva identificación y adoptando las mejores prácticas de almacenamiento para resguardar su conservación en el mejor estado posible.

10.6.2 Estantes

Corresponde al Coordinador del Almacén General (almacenista) identificar los estantes numérica o alfanuméricamente, así como cada entrepaño y división de la estantería, con el fin de dar una



rápida localización al bien requerido, identificación que debe estar registrada en el Kardex manual o sistematizado y, por ende, en el sistema local vigente de la Entidad.

Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes, con el fin de obtener su completa utilización, permitiendo una rápida y fácil toma de inventarios.

La distancia entre estantes colocados de frente debe ser acorde con las normas de almacenamiento y seguridad industrial, con el fin de ofrecer suficiente espacio entre ellos.

En caso de utilizar estibas (entarimado) de material distinto a madera, se debe realizar la inspección de las mismas para evitar daños en los bienes ahí almacenados, verificar que las mismas se encuentren en buen estado.

En caso de entarimado (estibas) de madera en los estantes, este requiere de mínimo dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. En caso de ser necesario, se practicará, por lo menos dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de aquellos.

11. ENTRADA DE BIENES

Se define como la acción que determina el ingreso físico y real de los bienes al Almacén General o en caso dado, directamente a alguna de las dependencias de la Entidad, según la naturaleza del bien y el mecanismo de adquisición; y los documentos tales como, recibo a satisfacción del supervisor, información del contrato, registros contables entre otros. Los controles de identificación y seguimiento (códigos, seriales, lotes, clases de valoración, fabricación, códigos de barras entre otros), se realizarán teniendo en cuenta las directrices y procedimientos del presente manual.

Para el registro de las altas del almacén, esta se hará por el sistema local vigente de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos para el ingreso de información al sistema.

Las altas pueden darse por compra, distribución gratuita, traslado, tenencia temporal, compensación, sobrante, recuperación, reposición de bienes, ingreso de producto terminado, devolución para reasignación, devolución por obsolescencia o deterioro, entre otros.

Todos los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, así como bienes de control adquiridos en cantidades significativas como muebles y enseres, entre otros; una vez ingresados en el sistema vigente de la Entidad serán reportados oportunamente al Grupo Logística, para efectos de ser incluidos en la póliza de seguros vigente de la Entidad y demás fines pertinentes.

11.1 Objetivos de la Entrada de Bienes

De conformidad con los principios básicos de administración y almacenamiento o bodegaje, el ingreso de bienes se realiza para:

- Confrontar las especificaciones de los bienes como son sus especificaciones técnicas, cantidad, peso, unidades de medida, dimensiones, marcas, modelos, calidades, entre otras.
- Dar conformidad de recibo a satisfacción.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 28 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Efectuar registros matemáticos, contables y computarizados en el sistema vigente de la Entidad
- Llevar el registro de los bienes ingresados y cualquier movimiento que se realice de los mismos, así mismo, para controlar y verificar los inventarios físicos realizados en cualquiera de las bodegas.

11.2 Criterios Básicos

El documento de entrada de bienes al Almacén General no debe contener tachones, borrones ni enmendaduras, el almacenista y los jefes de las dependencias, en los casos específicos, serán los directos responsables del cumplimiento de las normas administrativas, fiscales y ambientales de los bienes que ingresen a la Entidad. Únicamente se deben ingresar a la cuenta contable Propiedad Planta y Equipo los bienes nuevos, devolutivos se ingresarán a la bodega inservibles en desuso y se les dará el manejo contable correspondiente. No obstante, los bienes devolutivos recibidos en buen estado y con posibilidad de reasignación se almacenarán físicamente en el lugar indicado para tales bienes y en el caso de reasignarse, se modificará el responsable en el sistema vigente de la entidad

Teniendo en cuenta la clasificación y características de los bienes, el coordinador del almacén debe definir la zona de ubicación de los mismos, organizándolos en estanterías, que faciliten su localización, manejo, control y entrega; para ello, contará con las instalaciones apropiadas y adoptará los mecanismos, demarcaciones, equipos de seguridad, normas de seguridad industrial, bioseguridad y de almacenaje para cada tipo de bien a almacenar.

11.3 Excepciones

Físicamente no ingresarán al almacén los bienes que, por su volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones especiales, sea más conveniente y económico recibirlos directamente en su lugar de instalación y/o utilización. No obstante, la entrada y registro en el sistema local vigente de la Entidad deben quedar registrados en forma total, indicando su ubicación, con la identificación total del bien y sin enmendaduras.

En estos casos se coordinará la acción de recepción entre el almacenista, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia si el bien así lo requiere. De igual forma ocurrirá con los bienes que por las condiciones geográficas de contratación sea necesario recibirlos en el lugar de destino, para lo cual el jefe de la dependencia certificará el recibido a satisfacción, verificando la cantidad, calidad, marca, unidad de medida, importe y fechas de vencimiento.

11.4 Legalización de las Entradas

El ingreso de los bienes debe estar respaldado por la entrada elaborada por el almacenista o funcionario del almacén encargado para tal fin, soportada por los documentos que den origen a la operación. Para los registros del Grupo de Almacén General, la operación de recepción se considerará perfeccionada cuando los elementos se reciban o se den por recibidos y se produzca el documento de entrada en el sistema vigente de la entidad independiente que el pago de los mismos esté o no realizado.

11.5 Contenido del Documento de Entrada

El documento de entrada debe contener la siguiente información básica:



- Lugar y fecha
- Número de orden en forma ascendente según el registro del sistema.
- Concepto de la transacción y número del documento soporte
- Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor, NIT del proveedor, nombre del bien (elemento con sus características específicas, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante).
- En lo posible, anexar documentos soporte de entrada como certificados de calidad, o remisiones, entre otros y su fecha.
- Firma de quien realiza la entrada, o en su defecto toda esta información por realizarse en el sistema vigente de la Entidad, quedará registrada con el usuario y clave (password), del funcionario responsable de realizar la entrada del bien.
- Las entradas de bienes aplican tanto para bienes de consumo (materias primas e insumos), como para bienes devolutivos (activos fijos y de control). Una vez realizada la entrada de bienes, si estos son de consumo, se genera el acta de recepción de bienes, posteriormente, en el caso de bienes devolutivos, se debe realizar el alta, la cual corresponde a la asignación del responsable del(os) bien(es).

11.6 Aspecto a Tener en Cuenta para la Entrada al Almacén de un Elemento

El(os) bien(es) o elemento(s) debe(n) ser recibido(s) directamente en el Almacén General (salvo las excepciones estipuladas en este mismo manual) por el Coordinador o quien este designe para recibir los mismos, en presencia del supervisor del contrato, supervisor técnico asignado en caso de ser necesario, y previa verificación de calidad de los bienes, condiciones y cantidad de elementos adquiridos conforme al contrato o documento de compra de los mismos, para que se elabore el respectivo Recibido a Satisfacción de los Bienes, Acta de Recepción y finalmente la entrada de Almacén en el sistema local vigente de la Entidad; en caso de que el elemento lo reciba una persona diferente a funcionarios del Almacén General se deberá informar por escrito con los soportes y acta de recibido a satisfacción.

11.7 Clasificación de las Entradas

De acuerdo con el acto que genere el ingreso de los bienes, las entradas se pueden clasificar en:

11.7.1 Entradas por compras e importaciones

Cuando un bien o elemento llega al almacén, se debe generar la entrada de almacén; por tanto, se debe verificar la concordancia de los bienes con las indicadas en el contrato, para comprobar su correspondencia y exactitud con el mismo, que sean los mismos bienes solicitados en el contrato, la orden de compra o similar, que sus cantidades y valores sean los correctos; para lo cual el almacenista o coordinador de almacén se abstendrá de realizar y firmar la entrada cuando los bienes, cantidades, calidad, precios, etc., no coincidan, salvo que se trate de cambio o modificación del nombre o características mediante acta aclaratoria o contrato adicional o modificatorio, solo se aceptarán entregas parciales cuando en el contrato se establezcan.

Para bienes importados, la entrada se considerará perfeccionada una vez el Grupo Operaciones de Comercio Exterior haya surtido los trámites de nacionalización de los bienes y obtenido el respectivo levante de los mismos. Es de tener en cuenta que los bienes en depósito de aduana deben ser trasladados a la dependencia correspondiente a la cual serán asignados o al Almacén General para generar la entrada si es el caso (bienes de propiedad del FORPO). Si el precio de los

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 30 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

elementos fue pactado en moneda extranjera sujeta a fluctuación, el Grupo Operaciones de Comercio Exterior efectúa la importación y nacionalización de los bienes y emitirá la liquidación de costos correspondiente para el ingreso al inventario en el sistema vigente de la entidad, por parte del Grupo Almacén General.

El Grupo de Operaciones de Comercio Exterior, deberá solicitar mediante correo electrónico, el acompañamiento al Grupo Almacén General, para que se realice el inventario de las mercancías que se adquirieran por medio de contratos de nacionalización suscritos por parte del Fondo Rotatorio de la Policía, u otros instrumentos de logística internacional.

11.7.2 Entradas por contratos

La entrada de bienes producto de contratos se manejará de acuerdo a sus características y especificaciones técnicas, cuando se estipule en los contratos el control de la calidad mediante ensayos o pruebas de funcionamiento e instalación, la recepción de estos bienes se realizará directamente en el Almacén General, salvo que por volumen, peso o requerimiento especial se deba recibir en alguna de las dependencias o clientes externos, para lo cual el proveedor deberá adjuntar las certificaciones de calidad o especificaciones técnicas requeridas en el contrato, las cuales serán verificadas y soportadas por el supervisor del contrato. Las anomalías deben informarse de inmediato por el almacenista y el supervisor del contrato al ordenador del gasto, para exigir al contratista el cumplimiento estricto de lo pactado en el contrato. El recibido a satisfacción técnico se requiere como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos, dependiendo de las características y complejidad de los mismos. Este recibido a satisfacción técnico se determinará en la siguiente forma:

Por detallada observación física del bien y prueba de funcionamiento, o certificaciones de calidad con la presencia del proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y el técnico especializado designado (en caso de ser necesario) para el efecto. De esta diligencia el supervisor levantará acta firmada por los participantes y se entregará al almacenista.

Las cantidades para ingresar son responsabilidad del almacenista y deben estar ajustadas a las cantidades físicas constatadas, recibidas y soportadas en los documentos (contrato, remisión, certificados, entre otros.).

11.7.3 Compras por caja menor

Se deben relacionar las compras de insumos que se hayan realizado por "caja menor", insumos que deben estar debidamente registrados en las ordenes de trabajo de producción. Cuando se trate de compras por caja menor será condición indispensable para su legalización o reembolso, que todos los elementos hayan ingresado al almacén, particularmente si se trata de materiales indirectos que se destinen a la producción, puesto que estas compras también afectan el costo de producción. La compra de éstos materiales por caja menor se hará únicamente si no hay existencias en inventarios, y se debe informar de dicha solicitud de compra a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Para el registro de la entrada de bienes en el almacén se debe anexar los siguientes documentos:

- Documento soporte del requerimiento de quien tiene la necesidad
- Factura comercial o cuenta de cobro original.

Es de tener presente que las compras por caja menor son una alternativa para casos de extrema urgencia y para evitar en cualquier momento paradas de producción, no obstante, no se debe



volver costumbre, pues todas las materias primas e insumos de producción, así como repuestos y accesorios necesarios para el normal desarrollo de la fábrica de confecciones deben estar incluidos en los planes anuales de compras de la Entidad, razón por la cual, cualquier compra de este tipo de bienes por caja menor será necesariamente autorizada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

11.7.4 Entradas de bienes por sobrantes de inventario o por no figurar en los mismos

Se considera que hay entrada por sobrantes cuando al practicar un inventario físico se encuentra que el número de unidades de un determinado bien es superior a los que en esa fecha muestra el inventario en el sistema de información vigente de la Entidad, o en caso de encontrar físicamente bienes (elementos) no registrados en el sistema vigente de la Entidad, pero cuya existencia en el almacén o en alguna dependencia es evidente, se procederá a realizar la entrada de almacén, pero antes de esto, se debe:

Analizar y determinar la causa que lo ocasionó; si se logra establecer el motivo, se realizará la corrección; si no se encuentra, se solicitará al ordenador del gasto la expedición de la orden de entrada, con la observación de que se trata de una orden de entrada por sobrantes, cuya causa no pudo establecerse. El valor del elemento es dado por el registrado en el sistema, cotización o peritaje. Lo anterior sin detrimento de las acciones legales, disciplinarias, administrativas y fiscales que puedan derivarse.

Estos sobrantes deben ser evidenciados en el acta de cruce de información realizada junto con el grupo contabilidad y Costos, con el fin de tener control de los elementos que ingresan a los inventarios.

** Ver Manual de Políticas Contables de la Entidad, para efectos de tratamiento contable y revelaciones.

11.7.5 Entradas por producto terminado

Cuando el Almacén suministre elementos, materiales o materias primas para fabricación de producto terminado (uniformes, chalecos, etc.), exigirá que, en las órdenes de entrega de materias primas e insumos, se indiquen las ordenes de producción y/o de trabajo con las cantidades claras de los bienes solicitados, ordenes que deben tener clara y específicamente la clase y cantidad de artículos que se van a fabricar.

El control de los valores de los artículos despachados y el que se haya incluido en la liquidación de los bienes (uniformes, chalecos, entre otros.) recibidos del Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones, más los demás costos y gastos de producción, corresponden al grupo de Contabilidad y Costos.

Cuando el Grupo Almacén General reciba órdenes de entradas parciales de elementos producidos, la suma de todas las cantidades de bienes utilizados y la de los elementos devueltos debe ser igual al total de los que suministró para esa orden de trabajo o producción.

El funcionario encargado de la bodega y recepción de producto terminado recibirá los artículos producidos.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 32 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

El ingreso de las prendas confeccionadas por el Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones al Grupo Almacén General, se realizará de manera física una vez se cumplan los siguientes requisitos:

- Las prendas deben ser entregadas en el embalaje solicitado por el cliente externo determinado por el negocio jurídico suscrito (cantidad de unidades por caja, si se requiere empaque interior por unidad, entre otros.), las cajas deben estar selladas con cinta de seguridad y zuncho.
- Las cajas deben estar estandarizadas conforme al artículo que se va a empacar, ejemplo: para los uniformes asistenciales las unidades empacadas son quince (15) uniformes por caja. Para los saldos de empaque se debe identificar la caja con el fin de tener presente la entrada de inventarios.
- Las prendas entregadas en el desarrollo del marco del Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones al Grupo Almacén General, se deben entregar de acuerdo a los compromisos que se tengan con los diferentes clientes, lo ideal es que se haga con una anterioridad de mínimo cinco (5) días hábiles para así dar cumplimiento satisfactorio.
- Para el ingreso de los artículos (uniformes, entre otros.) al sistema vigente de la entidad las prendas entregadas deben contar con su certificado de calidad expedido por el laboratorio-ILE que determine el cliente, sin embargo, en caso de no existir dicho certificado la Fábrica de Confecciones controlará el recibido del mismo y los parámetros de calidad con el cliente, mientras el bodegaje y custodia será responsabilidad del Almacén General.
- Las prendas entregadas al Grupo Almacén General deben tener la lectura del código el cual identifique los uniformes, con su talla, cantidad y referencia o especificación del tipo de uniforme que se enviará a cada uno de los clientes, información que a su vez el funcionario encargado de producto terminado verificará al momento de realizar la entrada al sistema vigente de la entidad.

Así mismo el producto terminado se recibe en el Almacén General - Bodega Producto Terminado mediante el formato "Entrega de Producto Terminado al Almacén", el cual debe estar totalmente diligenciado. La entrada de las prendas al sistema se realizará una vez se haya verificado la cantidad de artículos entregados (toma física), conforme a las cajas recibidas por producto y sus cantidades, una vez verificado, se ingresará al sistema local vigente de la Entidad conforme a las órdenes de trabajo que el Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones indica y que son verificadas al recibir las prendas por el funcionario responsable de Almacén.

11.7.6 Entradas por reconstrucción de equipo

Cuando un elemento de propiedad, planta y equipo esté conformado por componentes y sea necesaria la sustitución de sus partes, la Entidad reconocerá, en el activo, el costo en que se incurra para la sustitución, previa baja en cuentas del componente sustituido. Esto se realizará con independencia que el costo del componente se haya identificado y depreciado previamente. De ser necesario, se utilizará el costo en que se incurra para la sustitución como indicador del costo del elemento sustituido.

11.7.7 Entradas por aprovechamiento de inservibles

Cuando se den de baja elementos inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, que no sea conveniente desperdiciar o destruir, se hará una relación de estas. Luego se procede a realizar un avalúo para elaborar la orden de entrada, firmada por el funcionario

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 33 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

idóneo en la materia, esto, solo en caso de que las partes utilizables no tuviesen concepto técnico con disposición final por medio del sistema de Gestión Ambiental.

11.7.8 Entradas por distribución gratuita

Los bienes que reciba el Fondo Rotatorio de la Policía de otras entidades del sector público y las distribuciones gratuitas se reconocerán como ingreso en el resultado del período, cuando quien transfiere el recurso se obligue de manera vinculante a la transferencia.

Cuando se produzcan entradas por distribución gratuita, provenientes de personas naturales o jurídicas, debe elaborarse la orden de entrada con los siguientes requisitos:

- Acta de aceptación de los bienes que, de acuerdo con el análisis del punto anterior, serán de utilidad para la Institución.
- Se elabora la entrada adjuntando el acta de distribución gratuita de los bienes, detallando las características, cantidades, valor unitario, total y el estado en que se encuentren. Esta acta debe ser firmada por las partes que intervienen, como son el ordenador del gasto de la Entidad, coordinador del Almacén General quien recibe, y por parte de quienes entregan.
- En caso de no poseer el valor histórico, se procede a practicar un avalúo por parte de personal experto o conocedor de los bienes por parte de la Entidad.
- Para el caso de bienes inmuebles, adicional a los requisitos anteriores, se deberá protocolizar la escritura pública y registrarla en la oficina de instrumentos públicos del lugar donde se encuentre el bien y se debe proceder conforme a la normatividad vigente para el sector público con relación a este tipo de bienes y tramites.

Cuando se produzcan entradas por distribución gratuita, provenientes de la cooperación internacional, deberá acogerse a la normatividad vigente para el sector público en dicho caso.

Una distribución gratuita no puede ser recibida sin el lleno de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles.
- Acta de recibo de los bienes firmada por el donante que entrega y por la Coordinación del Grupo Almacén General que los recibe, previo avalúo de los mismos.
- Expedición de entrada de almacén, si se trata de bienes muebles, o del asiento de diario para contabilizar su valor en la respectiva cuenta, si se trata de inmuebles. Ambos con respaldo del acta.
- En todo caso de distribución gratuita, fuera de los requisitos determinados en este numeral, se cumplirán todas las normas legales que establece el Código Civil para esta clase de actos. Además, se elaborará relación detallada de los bienes donados para su registro en los inventarios.
- Este procedimiento se ajustará al artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 "Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales"

La distribución gratuita por parte de Entidades Públicas no requiere mayores trámites, sin embargo, deben observarse los requisitos antes citados.

****Ver Manual de Políticas Contables de la Entidad.**

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 34 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

11.7.9 Entradas por compensación

Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento de almacén o bodega se hayan podido confundir con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión. Se debe solicitar la autorización para la entrada por la cantidad sobrante compensada a la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la salida por compensación para el egreso de los faltantes, por igual cantidad a la que se dio de alta con el sistema de información vigente de la Entidad. Estas compensaciones deben ser evidenciadas en el acta de cruce de información realizada junto con el Grupo de Contabilidad y Costos, con el fin de tener control de los elementos que ingresan a los inventarios y las salidas realizadas.

11.7.10 Entradas por devolución de bienes

Cuando se necesite devolver al almacén elementos o bienes de cualquier naturaleza, el Jefe de la dependencia que tiene la necesidad debe elaborar un oficio al coordinador del Almacén General para su respectiva entrega, y anexar concepto técnico del(os) bien(es) suscrito por el personal idóneo por ejemplo el grupo tecnología, logística, según aplique. El concepto técnico del bien debe determinar su estado de conservación y funcionamiento, así como la disposición final que se debe aplicar al bien. En el caso de bienes cuyo deterioro indica que no fue ocasionado por su uso normal, se deberán establecer las acciones administrativas, disciplinarias y/o fiscales correspondientes. Una vez entregados los bienes y recibidos por el Almacén General se debe proceder al ingreso físico en el área destinada para los bienes devolutivos en desuso y realizar el descargue del inventario en el sistema de la Entidad, esto para que los bienes queden en la bodega de "bienes inservibles en desuso" del sistema vigente de la entidad y que los mismos ya no figuren a cargo de quienes aparecían como responsables.

Los elementos devueltos a la bodega que no van a ser reasignados deben ser registrados en la cuenta correspondiente del aplicativo vigente de la Entidad. Cuando se tiene la certeza de que los bienes devolutivos para reasignar no serán entregados para servicio, se notificará al Grupo Contabilidad y Costos para el manejo de la cuenta y depreciación del(os) bien(es).

11.7.11 Entradas por llegada de bienes sin documentación

Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen al Almacén General bienes que no vengán acompañados de su documentación o falte(n) algún(os) de sus soportes o comprobantes, el Coordinador del Grupo Almacén General (Almacenista) o quien este haya delegado, informará a la Subdirección Administrativa y Financiera y en presencia del mismo o su representante, procederán a inspeccionar los bienes, levantando un acta en la que se indique la descripción clara del bien, la cantidad, marcas, modelos, calidad, empaques o envases y demás características que identifiquen el bien, con el fin de que la Subdirección Administrativa y Financiera o quien este delegue y tenga competencia, efectúe un avalúo de los bienes y con los documentos disponibles se autorice el ingreso provisional de los mismos.

No obstante, una vez se reciban los documentos soporte correspondientes, se debe proceder al ingreso de los bienes en el sistema vigente de la Entidad y notificando a las dependencias correspondientes sobre dicho ingreso y los valores de la liquidación definitiva de los mismos en caso de que hayan sido despachados se notificará a través de oficio a los destinatarios para que realicen la corrección del valor en sus cuentas.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 35 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

11.7.12 Elementos recibidos en comodato

Los bienes amparados bajo estos actos administrativos pueden ser recibidos tanto de entidades públicas o privadas, como de personas naturales o jurídicas, en caso de darse esta situación se requiere:

- Cuando se reciban bienes de otra entidad del Estado, deberán estar amparados por el acto administrativo (contrato de comodato); el Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) es quien registrará y llevará el control en el sistema, para efectos contables y revelaciones, se solicitará la colaboración y asistencia del Grupo Contabilidad y Costos.
- Cuando se reciban bienes de personas naturales o jurídicas, deben estar amparados por el acto administrativo (contrato de comodato); el Coordinador del Grupo Almacén General (almacenista) deberá registrar y llevar control en el sistema, y la afectación contable será la que indique el Grupo Contabilidad y Costos.
- Para el caso de bienes entregados en virtud de préstamo o comodato solicitar el acta de la entidad que entrega.

De lo anterior se deduce que únicamente se recibirán en calidad de comodato bienes devolutivos; los bienes de consumo deben ser donados si es el caso a la Entidad, para lo cual se registraría en las cuentas determinadas por el Grupo Contabilidad y Costos.

** Ver Manual De Políticas Contables de la Entidad.

11.7.13 Bienes Históricos y Culturales

Se reconocerán como bienes históricos y culturales los bienes tangibles controlados por la Entidad, 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.

Dichos 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) Las obligaciones legales y/o reglamentarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones 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.
- d) Puede ser difícil estimar su vida útil.

Para que un bien pueda ser reconocido como histórico y cultural, debe existir el acto administrativo que lo declare como tal. No obstante, aquellos bienes que habiendo sido declarados como históricos y culturales, cumplan con las condiciones para ser clasificados como propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión o bienes de uso público, se reconocerán en estas clasificaciones de activos y se les aplicará la norma que corresponda. Son ejemplos de bienes históricos y culturales, los edificios y monumentos históricos, los lugares arqueológicos, los museos y las obras de arte. Los bienes históricos y culturales se reconocerán, de manera individual, no obstante, cuando sea impracticable la individualización, se podrán agrupar con otros de características similares.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 36 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Como se menciona anteriormente es necesario separar estos bienes de las propiedades, planta y equipo, para ello se deben evaluar las características anteriormente descritas y solicitar el acto administrativo que lo declare como tal, ante el Ministerio de Cultura.

NOTA: Para los elementos que relacione con la desagregación de los componentes internos descritos en la factura, contrato u orden de compra (ejemplo, equipos de cómputo), el almacenista los ingresará como un solo activo donde se establezca el precio global del bien y el respectivo reconocimiento del hecho económico.

12. SALIDAS DE BIENES

Es el procedimiento por el cual los bienes salen físicamente del almacén. La orden de salida de bienes del almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera, y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, entre otros, por parte del Grupo Almacén General y quedando mediante la salida, el alta y acta en poder del funcionario destinatario, actualización que debe hacerse en tiempo real en el aplicativo vigente de la Entidad. En lo relacionado con inmuebles, se seguirá lo establecido en la normatividad vigente para el manejo de inmuebles en el sector público.

La orden de salida de bienes no debe contener tachones, borrones, enmendaduras, el almacenista y los jefes de las dependencias, en los casos específicos, serán los directos responsables del cumplimiento de las normas administrativas, fiscales y ambientales de los bienes que salgan de la Entidad.

- La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo, baja de bienes, por distribuciones gratuitas y otros.
- Las diferentes dependencias deberán presentar la solicitud de bienes de consumo y devolutivos al almacén.
- El documento de salida debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la orden de trabajo o solicitud de bienes y/o insumos, debidamente tramitada y autorizada por el funcionario competente designado.
- El documento acta de entrega para activos y elementos de control, debe elaborarse por el almacenista o funcionario responsable en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la orden de suministro.
- La salida de bienes del almacén debe registrarse en forma inmediata en el Kárdex y en el sistema vigente de la Entidad, con fines de actualización permanente de los inventarios.
- El almacenista no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o documentos provisionales, aun cuando estos se cambien posteriormente por la salida de almacén (exceptuando casos de siniestros o conmoción interior). Igualmente, el almacenista no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario mientras no entregue los bienes, como tampoco expedirle constancias por excedentes o saldos pendientes de entrega.
- Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes en relación con la cantidad solicitada, el almacenista podrá despachar la cantidad existente, dejando nota en el documento de salida de la cantidad real despachada y el saldo con relación al pedido o solicitud.
- El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la orden de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 37 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Igualmente, el almacenista no podrá exigir la firma de órdenes de salida en blanco por parte de otros funcionarios.

- El almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante la de los jefes de oficinas o dependencias, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de su documento de identidad, pos firma y firma.
- Cuando se trate de entrega de bienes a entidades del sector público, la firma y pos firma de quien recibe en la orden de salida debe ser la del representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, anotando su número de documento de identidad. Esta autorización debe ser escrita por parte del representante legal de la Entidad beneficiaria.
- Los despachos que haga el almacenista a los centros de costos se comprueban con el recibido a satisfacción del funcionario encargado de los bienes a quien van destinados y o el registro de recibido en la dependencia correspondiente en el sistema vigente de la Entidad.

12.1 Clasificación de Salidas

Las salidas de elementos pueden clasificarse de acuerdo con las diferentes circunstancias que generaron la entrega del bien o elemento, así:

12.1.1 Para la producción de bienes

Cuando el almacenista suministre elementos, materiales, materias primas y/o insumos para producción de un bien de cualquier naturaleza, se requiere para elaborar la orden de salida, la respectiva orden de trabajo y/o producción, donde se indique el nombre y cantidad del bien que se va a fabricar o producir, así como las cantidades de cada uno de los artículos que se requieren, las cuales se deberán solicitar mediante el formato "Solicitud de Materias Primas e Insumos", debidamente diligenciado y firmado por el encargado en la fábrica de confecciones y quien hace la solicitud.

Cuando el Grupo Almacén General entregue los bienes, materias primas, insumos o cualquier otro elemento para la producción en la orden de salida debe registrarse la orden de trabajo y/o producción, indicando los bienes y cantidades a fabricar y por ende las cantidades del(os) bien(es) solicitadas para producción.

12.1.2 Entrega de dotaciones

La salida de las dotaciones a funcionarios quedará registrada en el sistema de información vigente de la Entidad una vez el funcionario encargado de la misma realice el retiro para entrega al personal y realice la entrega de los elementos a cada funcionario, quien deberá firmar como recibido a conformidad.

La salida de las dotaciones para personal administrativo, y los que desempeñan funciones operativas, se afectarán por la cuenta de Gastos de Administración y Operación, con el centro de costos correspondiente, Dotación y Suministro a trabajadores. Las dotaciones asociadas a los procesos productivos serán reconocidas en la cuenta del costo de producción.

El Grupo Almacén General entregará las dotaciones (vestuario y calzado) al personal con el acompañamiento de un funcionario del Grupo Talento Humano quien debe enviar la relación del personal que tiene derecho y su respectiva cantidad y tallaje.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 38 de 59
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Código: GL-M-001 Vigente a partir de: 17/02/25 Versión: 1

12.1.3 Entrega de suministros y elementos de papelería

La entrega de elementos de oficina y papelería para el desarrollo de funciones administrativas, se realizará por el personal del Grupo Almacén General conforme a las solicitudes generadas por las diferentes dependencias y debidamente autorizadas por el Jefe o Coordinador de la misma, dichas solicitudes se generaran por el sistema vigente de la Entidad y se deben realizar del 1° al 10° día de cada mes y la entrega se hará en la semana siguiente a la fecha de recibo de solicitudes, el representante encargado de cada una de las dependencias firmará el recibido a conformidad de los elementos para soporte del Grupo Almacén General. Estos elementos afectan gastos de administración y operación, Materiales y Suministros.

12.1.4 Repuestos

En la entrega de repuestos para la maquinaria, equipos o cualquier otro bien, que se encuentren bajo la custodia del Almacén General, el supervisor del contrato deberá solicitar los elementos mediante formato establecido y según la necesidad del área de mantenimiento, donde se verifique con claridad el(los) elemento(s) (repuestos) a suministrar, la descripción del mismo, y adicionalmente, se exigirá a quien solicita el repuesto que efectúe la devolución del que se va a cambiar (inservible); así mismo, se llevará un control administrativo por parte del supervisor del contrato, tendiente a evitar sustituciones innecesarias o no soportadas debidamente.

El supervisor realizara las solicitudes de entrega al Almacén General, respecto de la disponibilidad en existencias y con base en el plan de distribución de estos elementos concordante con la necesidad de cobertura del contrato.

Nota 1: La disposición final de los elementos recibidos en este proceso se hará de acuerdo con lo establecido en el instructivo para el manejo ambiental, de acuerdo con el tipo de repuesto, bien sean estos residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) o cualquier otro tipo de elemento mecánico o residuo, en el marco del acuerdo de corresponsabilidad si aplica.

Nota 2: Para los contratos que involucren la mano de obra y los contratos que sean bolsa de productos, se exigirá dentro de las cláusulas contractuales la recolección de los residuos (repuestos inservibles) con empresa especializada a cargo del contratista, dicha empresa deberá entregar el certificado de disposición final.

12.1.5 Para reconstrucción de elementos o equipos

Cuando la salida sea para suministrar elementos destinados a la reconstrucción de otros elementos o equipos, se debe: elaborar la orden de salida debidamente firmada, indicando la obra o elemento al cual serán destinados, especificando las características de los elementos o equipos que van a ser reconstruidos y el nombre de los mismos, esta debe quedar elaborada con las mismas especificaciones de la orden de pedido, con sus valores unitarios y totales correspondientes, deberá anexarse la orden de suministro firmada por el coordinador de almacén o quien haga sus veces.

Dicha reconstrucción debe ser avalada por personal conocedor del elemento o equipo a reconstruir y además debe contar con el Vo.bo del Jefe o Coordinador que tenga a cargo el personal de mantenimiento o en caso de tratarse de personal ajeno a la Entidad, debe ser el supervisor encargado de dicho contrato de reconstrucción.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 39 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

12.1.6 El traspaso de bienes sin pérdida de dominio (Préstamo)

Para este tipo de transacción (salida) se requiere lo siguiente:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Es aconsejable obtener manifestación escrita de la Entidad que necesita los bienes, con indicación del destino que vaya a darles, garantía de que éste no se cambiará, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.
- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, características y valores con que figuren en el mismo.
- Si se requiere, certificación de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la que conste que los bienes no son necesarios y que no hay solicitud sobre los mismos.
- Acta de entrega de los bienes firmada por el Coordinador del Grupo Almacén quien entrega, y por el superior o representante de la Entidad que recibe el (los) bien(es), o el funcionario debidamente autorizado por la dicha Entidad.
- El traspaso de inmuebles, cuando éstos no salen del patrimonio del Fondo Rotatorio de la Policía, requiere los mismos requisitos ordenados al comienzo de este numeral y deberá cumplir a conformidad con la normatividad vigente para el manejo de inmuebles en el sector público.
- Acto administrativo por el cual se produce la salida del bien.

Es importante tener en cuenta que los bienes en préstamo (traspaso sin pérdida de dominio) se entregarán siempre por intermedio del almacén y no pueden darse de baja de los activos, donde continuarán figurando como inventarios o bienes en poder de terceros, con anotación de la entidad a la que se entregaron. Corresponde al Coordinador del Grupo Almacén General gestionar la devolución cuando se venza el plazo del préstamo e informar al Grupo Contabilidad y Costos para la elaboración de la respectiva revelación en los Estados Financieros.

Se debe tener en cuenta que la Entidad que recibe bienes en traspaso sin pérdida de dominio, debe garantizar la devolución de los bienes en el mismo estado en que se le entregaron, o la reposición o reparación de estos, en los casos de desaparición, daño o inutilización, y dentro del plazo convenido de duración del préstamo, dejando constancia que se hace cargo de los gastos de sostenimiento, conservación, manutención o reparación de los bienes que se recibieron en condición de traspaso.

Para la depreciación de estos bienes ver Manual de Políticas Contables.

12.1.7 Salida de producto terminado

Los uniformes y productos terminados almacenados en la bodega de producto terminado serán despachados por el Grupo Almacén General mediante la empresa transportadora (si aplica) y/o con los vehículos propios de la Entidad, el despacho se hará conforme a la notificación del Cliente, indicando las unidades de destino y dando cumplimiento al cronograma de distribución establecido en el contrato.

A la empresa transportadora o quien realice el transporte se le debe entregar las cajas en el mismo embalaje (cajas selladas y zunchadas) realizado por el Contrato de Administración de la Fábrica de Confecciones y con la documentación correspondiente (remisión de despacho y guía de transporte en caso que aplique), documentos diligenciados en su totalidad. La salida de los elementos de los inventarios se realizará una vez entregada la mercancía en destino, teniendo

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 40 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

como soporte la respectiva remisión firmada por el almacenista o funcionario encargado del recibo de bienes en la entidad destinataria, documento que servirá de soporte para la elaboración y entrega de la respectiva factura.

Es importante tener presente que los despachos de producto terminado que se realicen con vehículos propios de la Entidad, deben llevar sus documentos de entrega (remisión), con los datos claros del destinatario, dirección, persona que recibe con nombre y documento de identificación, teléfonos de contacto y, además, en dicha remisión debe consignarse claramente la placa del vehículo, nombre del conductor y fecha del despacho (en lo posible hora de salida y entrega del producto).

Nota: El Grupo Almacén General no recibirá ni realizará remisión si la fábrica de confecciones de la Policía no allega el Informe de laboratorio ILE, documento necesario para la facturación.

12.1.8 Legalización de las salidas de bienes del Almacén General

Todo bien entregado del Almacén General debe estar respaldado por el documento de salida elaborado por el almacenista, soportado con los documentos que den origen a la operación por parte de las diferentes dependencias. En caso de producto terminado, la salida se soporta con el plan de distribución de Intendencia de la Policía Nacional y con la respectiva remisión del producto debidamente firmada por la dependencia que recibe y/o el destinatario final en caso de tratarse de una entrega a título personal. Para los registros de almacén, la operación de entrega de bienes se considerará perfeccionada cuando los elementos sean entregados a las dependencias o funcionarios, con base en el pedido de elementos, el documento de salida y la remisión debidamente firmada por el destinatario final.

Para que el Grupo Almacén General pueda entregar cualquier bien o elemento, es indispensable la elaboración de la salida del almacén. Tan pronto se entregue el total de los elementos que figuran en ella, hará firmar las copias por el destinatario responsable, con anotación del número de su documento de identificación y lugar de expedición y le entregará la copia que le corresponda de acuerdo al formato establecido por el procedimiento.

Cuando el suministro de cualquier tipo de bien se haga para oficinas o dependencias fuera de Bogotá, como en el caso de entrega de producto terminado, se le hará firmar al responsable de transporte un comprobante provisional como constancia del recibo de los bienes y una vez el destinatario de los bienes reciba la mercancía, devolverá la remisión original y copia (dejando una copia) firmadas con lo cual certifica el recibido a satisfacción.

- El Grupo Almacén General deberá cruzar los saldos del módulo de inventarios en el sistema contable vigente de la Entidad con el Grupo Contabilidad y Costos, con el fin de verificar que se incluyan las novedades presentadas y puedan ser subsanadas oportunamente.
- La solicitud de elementos de oficina, aseo, mantenimiento y papelería se deberá realizar desde el día 1 al 10 de cada mes, diligenciando el requerimiento de los mismos en el sistema vigente de la entidad, por cada una de las dependencias.
- La entrega de elementos se realizará a la semana siguiente de recibidos los pedidos por el encargado de la bodega respectiva.
- En los documentos de salida de bienes de Almacén, deberá siempre aparecer la firma y post firma del servidor público que recibe, así como la descripción del cargo y dependencia a la que pertenece.



13. BAJA DE BIENES

La baja de bienes se define como el procedimiento administrativo mediante el cual la entidad retira definitivamente de la cuenta del activo y/o control los bienes (tanto de consumo como devolutivos) y equipos de su propiedad, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la Entidad, esto, 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, por razones de seguridad, o por circunstancias o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como la obligación de ser entregado a otra Entidad en calidad de traspaso o enajenación.

Corresponde al ordenador del gasto o quien haga sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acta, sustentada en el concepto técnico emitido por personal idóneo (persona natural conocedora del tipo de bien o jurídica), dejando registro fotográfico y donde se indique que el bien no se encuentra en condiciones de prestar el servicio (por obsolescencia, deterioro, reparación antieconómica, entre otros) para el cual se adquirió en la Entidad.

13.1 Criterios Básicos

Las bajas se producen para bienes devueltos al Almacén General, trátense de bienes de consumo o devolutivos, en ambos casos sean bienes servibles o inservibles, con la intervención y trámites de rigor por parte del almacenista teniendo en cuenta los criterios generales para la baja. Los jefes y coordinadores deben hacer llegar al Grupo Almacén General los bienes para dar de baja relacionados en oficio, con el listado de bienes, anexando el concepto técnico avalado por personal idóneo (personal conocedor del bien o peritos) que certifiquen su calidad de inservible, obsoleto o cuya reparación sea antieconómica. Las bajas se legalizan con el retiro físico de los bienes, el descargo de los inventarios y registros contables, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos contemplados según la disposición final indicada para los mismos.

13.2 Baja en Cuentas

El Fondo Rotatorio de la Policía dará de baja una propiedad planta y equipo (bienes muebles e inmuebles) cuando:

- a) No cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal.
- b) Se disponga del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

El Grupo Almacén General recibirá los activos de cada una de las dependencias partiendo del hecho que no cumple con la definición de activo y el avalúo correspondiente al valor comercial basándose en el estado actual del activo. Dichos avalúos serán suministrados por el Grupo Logística para todos los activos excepto los equipos de cómputo y tecnología que estarán a cargo del Grupo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. El avalúo de las maquinarias industriales estará bajo la responsabilidad del encargado de la Administración de la Fábrica de Confecciones.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 42 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Las pérdidas o ganancias originadas en la baja en cuentas de un elemento de propiedad, planta y equipo se calcularán como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

El costo de las inspecciones generales necesarias para que el activo continúe operando se incorporará como mayor valor del elemento asociado, previa baja en cuentas del valor en libros de cualquier inspección anteriormente capitalizada. Esto se realizará con independencia de que el costo de la inspección previa se haya identificado contablemente dentro de la transacción, mediante la cual se haya adquirido o construido dicha partida. De ser necesario, se utilizará el costo estimado de una inspección similar futura como indicador del costo que el componente de inspección tenía cuando la partida fue adquirida o construida.

Para la baja en cuentas de los activos de propiedad planta y equipo se aplicará lo previsto en el Manual de Políticas Contables vigente en la Entidad.

13.3 Requisitos Generales para las Bajas

La baja de bienes debe estar soportada por los siguientes documentos:

- Solicitud escrita de quien tenga asignado el bien al almacenista.
- Listado de bienes a dar de baja.
- Conceptos técnicos de personal idóneo (personal conocedor del bien o peritos), tramitado por quien tenga asignado el bien, según la clasificación de los bienes indicando su disposición final. Para bienes tecnológicos en general, se tiene establecido que el concepto técnico en la Entidad debe ser emitido por el Grupo de Tecnología, la maquinaria industrial estará bajo la responsabilidad del encargado de la Administración de la Fábrica de Confecciones, para los otros tipos de bienes como son eléctricos, muebles y enseres, el concepto técnico será emitido por el Grupo Logística.
- Formato vigente para baja de bienes devolutivos y/o de consumo.
- Acto administrativo motivado (resolución) del ordenador del gasto.
- Acta de legalización de la disposición final (si aplica).
- Certificado de disposición final (si aplica), emitido por empresa de gestión de residuos y manejo ambiental.
- Si es posible y el tipo de bienes lo amerita, se levantará material audiovisual de los bienes a dar de baja.
- Para bienes tecnológicos se aplicará los protocolos de seguridad de la información establecidos por el grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- En el módulo de inventarios del sistema local vigente de la Entidad se hace ingreso a la bodega de activos de control (bienes obsoletos, deteriorados, vencidos, etc. de FORPO), por el valor determinado en el avalúo, con el fin de llevar control de los bienes mientras se realiza el proceso de venta directa o remate, o en su defecto disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, todo esto, mientras se realiza la adjudicación de los mismos o entrega a los gestores autorizados.
- Finalmente, una vez terminado el procedimiento se adjuntará el documento soporte generado por la actualización del sistema de información donde se verifique la baja de los bienes respectivamente firmado por quien elabora y revisa.



13.4 Clasificación de Bienes para Bajas

De acuerdo a lo establecido en este mismo manual, es importante dejar claro que para la baja de bienes es necesario tener los conceptos definidos del estado de cada uno de los mismos, por tanto, a continuación, se definen la clasificación a tener presente al momento de llegar a determinar la baja de un bien, así:

13.4.1 Bienes servibles no utilizables

En esta categoría se incluirán todos aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos, pero que por el tiempo o avance tecnológico han perdido utilidad para la Entidad, estos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas, mecánicas, técnicas y tecnológicas han quedado en desuso por los adelantos tecnológicos, son obsoletos porque sus características son insuficientes para las labores desarrolladas o simplemente no son requeridos por la Entidad para su funcionamiento al cumplir su vida útil, quedando en desuso por adelantos o renovación de equipos.

13.4.2 Bienes inservibles no utilizables

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que, desde la primera inspección física al momento de devolverlos, se establece en su concepto técnico que no son susceptibles de ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, tecnológico o mecánico, y son bienes que, en caso de repararlos, dicha inversión resultaría antieconómica e ineficiente para la Entidad.

13.5 Procedimientos para la Baja

La Entidad ha dispuesto como procedimiento para el trámite de bajas, el agotamiento de las siguientes acciones, de acuerdo a la categorización de los bienes propuestos, estos deben ser de obligatorio cumplimiento en virtud del principio de economía y sostenibilidad fiscal:

- Por proceso de enajenación de bienes a título oneroso.
- Por proceso de enajenación a título gratuito a otras entidades estatales (en caso de bienes con vida útil y en condiciones de servicio, pero considerados inservibles para la Entidad), tener en cuenta si aplica la causación de impuestos de acuerdo al régimen tributario.
- Por disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, a través del acuerdo de corresponsabilidad vigente, para bienes considerados como aprovechables.
- Y, de manera excepcional por disposición final con empresa especializada para el manejo ambiental correspondiente.

Nota: El procedimiento detallado podrá ser consultado a través de la Suite Visión Empresarial.

13.5.1 Enajenación de Bienes a título oneroso

Todos los procesos que se adelanten para trámite de baja, previo al concepto técnico, indistintamente de su clasificación, el cual además de los requisitos generales descritos en el numeral 13.3 de este manual, requerirá del siguiente procedimiento:

- Solicitud de quien tenga asignado el bien al Grupo de Almacén General.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 44 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Concepto técnico con indicación del estado de los bienes para someter a proceso de enajenación.
- Quien tenga asignado el bien debe realizar el estudio previo en coordinación con el Grupo de Convenios y Contratos donde se establezca el valor y las condiciones del proceso contractual, para la publicación respectiva por la modalidad de enajenación de bienes según el tipo de bien.
- El proceso de venta se hará por convocatoria pública, mediante la modalidad de selección abreviada.
- Acta de inspección ocular con la intervención de un servidor público de la Oficina de Control Interno, relación y valor de los bienes, en la que se hará constar su estado y el valor comercial establecido conforme a la normatividad vigente.
- Una vez se tenga el adjudicatario de los bienes, se procederá a la entrega de los mismos debidamente firmada por el coordinador del Grupo Almacén General, de los cuales quedará constancia mediante acta de entrega de los bienes debidamente firmada por los intervinientes.
- El supervisor del contrato hará el tramite respectivo para el control de las obligaciones adquiridas, facturación y liquidación.
- Una vez recibida la copia de la resolución de adjudicación y se formalice la entrega física de los elementos lo cual debe constar mediante acta, se realiza la baja en el inventario por parte de Grupo del almacén General, adjuntado al sistema los soportes exigidos.

Nota: Los mecanismos establecidos para la enajenación de bienes son: enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública y enajenación a través de intermediarios idóneos. La Entidad priorizará el mecanismo de subasta pública al alza.

13.5.1.1 Enajenación de bienes inmuebles:

Toda venta de un bien inmueble debe estar precedida de un estudio de factibilidad y de conveniencia con su correspondiente avalúo comercial, y el precio mínimo de venta por parte de entidad competente. Para el manejo y control de inmuebles la Entidad se debe regir por la normatividad vigente para el sector público, y además los procedimientos generales siguientes:

- Autorización del consejo directivo de la Entidad
- El proceso de venta se hará por convocatoria pública, mediante la modalidad de selección abreviada.
- El aviso de convocatoria deberá contener las condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta; además el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta con su nomenclatura, el tipo del inmuebles, el porcentaje de propiedad, el número de folio de matrícula inmobiliaria y cedula catastral, uso del suelo, área de la construcción en metros cuadrados, la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico, que limiten el goce al derecho del dominio; la existencia de contratos que limiten el uso, y la identificación del estado de ocupación del inmueble.
- Autorizada la transacción y llenando todas las formalidades que la ley exige para tales casos, se levantarán las actas y demás documentos que permitan descargar de inventario el bien que sale. En caso de darse la venta se debe realizar conforme a las normas vigentes para el sector público.
- Entrega a la Entidad compradora del inmueble, de la titulación correspondiente, firma y registro de la escritura pública respectiva.
- El Grupo de Almacén General dará de baja el bien en sistema de información contable.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 45 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- En caso de darse, se debe informar al grupo Contabilidad y Costos para lo de su competencia respecto al manejo de activos fijos, sus registros, revelaciones y demás. Consultar Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- Se debe notificar aviso a las Entidades competentes.

La enajenación de bienes inmuebles es competencia exclusiva de la Dirección General del Fondo Rotatorio.

13.5.1.2 Enajenación de bienes muebles sujetos a registros:

Este tipo de enajenación descrito en la normatividad contempla todos aquellos bienes muebles que están sujetos a registro ante Entidades públicas nacionales o territoriales que tengan la competencia de acreditar la pertenencia de determinado bien, tales como un avión o avioneta, un barco o un automóvil.

- Vehículos Automotores: Para la baja de vehículos automotores de la Entidad, deberá contar con estudio técnico donde contenga los siguientes criterios:
 - Grado de deterioro independientemente del tiempo de servicio.
 - Costo en mantenimiento.
 - Costo en reparación.
 - Pérdida total en accidentes.
 - Baja rotación de repuestos.
 - Obsolescencia tecnológica.
 - Vida útil.

Documentos para la baja de vehículos propiedad de la Entidad:

- Identificación plena del vehículo, especificando: tipo, marca, modelo, placas, número de motor, número de chasis y procedencia.
- Se debe especificar la situación actual del bien, es decir, si su condición es de recuperable, o si solo es posible enajenar como chatarra (vehículo automotor para chatarrizar), concepto técnico emitido por perito o Entidad autorizada para peritaje.
- Inventario físico individual por parte del Grupo de Logística donde conste el estado actual del automotor al momento de determinar su disposición final.
- Acta de avalúo administrativo individual sustentada, efectuada por un perito de vehículos que pueda realizar un avalúo base del(los) automotor(es), esta, puede ser soportada por el avalúo técnico de perito o Entidad especializada en avalúo de automotores.
- Es de tener presente que conforme a la normatividad vigente a la fecha (Decreto 1082 de 2015), el avalúo establecido para la enajenación de automotores de dos ejes debe regirse por los valores publicados en la tabla que anualmente publica el Ministerio de Transporte según los modelos, marcas y año del vehículo. Por lo anterior, el avalúo contemplado en el punto anterior sirve de guía para el establecimiento del precio base para enajenar el vehículo, sin embargo, la norma establece que será por la tabla del Ministerio de Transporte.
- Registro fotográfico del automotor.
- Estudio técnico de cada automotor realizado por perito, persona idónea y/o por la seccional de investigación criminal o su homólogo, en el que se certifique que las características del vehículo propuesto correspondan a las enunciadas en el acta de avalúo, inventario y demás documentos; deben incluirse improntas legibles.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 46 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Se debe tener en cuenta:

- Que el vehículo propuesto no sea de procedencia comodato.
- Si se encuentra matriculado en una secretaría de tránsito diferente al Ministerio de Transporte que se encuentre al día con impuestos garantizando la condición de paz y salvo hasta efectuar el remate
- La documentación debe ser diligenciada en los formatos establecidos por el Fondo Rotatorio de la Policía.
- Propender por el cuidado y conservación del vehículo propuesto para baja y remate.
- Fotografías. Se requieren impresas a color, en las que se evidencie el estado real (fotos recientes) del bien a rematar, en la fotografía debe estar únicamente el automotor, para el caso de los vehículos se deben tomar mínimo cinco fotografías de las diferentes vistas (frontal, laterales derecho e izquierdo, el motor y la parte interna), para las motocicletas tres fotografías (laterales derecho e izquierdo y del motor).
- En el caso de vehículos enajenados, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario, para lo cual se deberá suscribir un acta de entrega, así mismo proceder con la respectiva baja en el sistema de control de activos, así como el envío de los soportes al grupo contabilidad y costos para que se realicen los registros a los que haya lugar por concepto de la venta.

13.5.1.3 Enajenación de bienes muebles no sujetos a registros:

Para la enajenación de los bienes muebles no sujetos a registros en categoría servibles no utilizables y que se encuentren en trámite de baja, quien tenga a cargo el bien solicitara al Grupo de Almacén General iniciar el procedimiento el cual debe contener el concepto técnico que acredite su estado. El grupo de Almacén General en coordinación con el Grupo de Convenios y Contratos tendrá a cargo los estudios previos para adelantar el proceso de convocatoria pública de enajenación de bienes no sujetos a registro, además de los requisitos señalados en el numeral 13.5.1 de este manual, se destaca que, en el proceso público de enajenación, el valor mínimo de venta se estructurará de acuerdo al análisis del mercado o no mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables, relacionados todos en el estudio previo respectivo.

13.5.2 Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales

13.5.2.1 Enajenación de bienes muebles no sujetos a registro a título gratuito entre Entidades Estatales

Posterior a agotar el procedimiento anterior de enajenación de bienes a título oneroso y de no ser posible su adjudicación a través de los mecanismos establecidos para tal fin, la Entidad procederá con el ofrecimiento de los bienes muebles en trámite de baja a título gratuito a otra Entidad estatal, la cual deberá certificar la necesidad de estos y su utilización, para este procedimiento a parte de los requisitos generales para las bajas, se requerirá los siguientes:

- Solicitud de quien tenga asignado el bien al Grupo de Almacén General.
- Concepto técnico de los bienes a ofrecer a título gratuito donde especifique su estado actual, la obsolescencia, pérdida de la vida útil, categorizados como bienes servibles no utilizables.



- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en los mismos.
- Acto administrativo motivado firmado por el ordenador del gasto de ofrecimiento a título gratuito de los bienes a otras entidades estatales, el cual debe ser publicado en la página web de la entidad.
- La entidad estatal interesada, deberá manifestarlo por escrito dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En esta manifestación la entidad estatal interesada deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y la justificación de su solicitud.
- De presentar dos o más manifestaciones de interés se dará prelación a la primera que lo haya realizado.
- Responsable de facturación debe facturar la transacción teniendo en cuenta los impuestos correspondientes.
- Acta de entrega de los bienes suscrita por el representante legal de las Entidades involucradas en el procedimiento donde se deje constancia de lo actuado.
- Para el caso de los bienes a ofrecer a título gratuito que sean sujetos a registro

13.5.2.2 Enajenación de bienes muebles sujetos a registro a título gratuito entre Entidades Estatales

Este tipo de enajenación descrito en la normatividad contempla todos aquellos bienes muebles que están sujetos a registro ante Entidades públicas nacionales o territoriales que tengan la competencia de acreditar la pertenencia de determinado bien, tales como un avión o avioneta, un barco o un automóvil.

- Vehículos Automotores: Para la baja a título gratuito de vehículos automotores de la Entidad, deberá contar con:

Documentos para la baja de vehículos propiedad de la Entidad.

- Identificación plena del vehículo, especificando: tipo, marca, modelo, placas, número de motor, número de chasis y procedencia.
- Inventario físico individual por parte del Grupo de Logística donde conste el estado actual del automotor al momento de determinar su entrega a título gratuito.
- Acta de entrega.
- Registro fotográfico del automotor. Se requieren impresas a color, en las que se evidencie el estado real (fotos recientes) del bien a entrega, en la fotografía debe estar únicamente el automotor, para el caso de los vehículos se deben tomar mínimo cinco fotografías de las diferentes vistas (frontal, laterales derecho e izquierdo, el motor y la parte interna), para las motocicletas tres fotografías (laterales derecho e izquierdo y del motor).

Se debe tener en cuenta:

- Que el vehículo propuesto no sea de procedencia comodato.
- Si se encuentra matriculado en una secretaría de tránsito diferente al Ministerio de Transporte que se encuentre al día con impuestos garantizando la condición de paz y salvo hasta efectuar la entrega.
- La documentación debe ser diligenciada en los formatos establecidos por el Fondo Rotatorio de la Policía.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 48 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Propender por el cuidado y conservación del vehículo propuesto para entrega a título gratuito
- proceder con la respectiva baja en el sistema de control de activos, así como el envío de los soportes al grupo contabilidad y costos para que se realicen los registros a los que haya lugar por concepto de la venta.

13.5.3 Enajenación de bienes muebles por disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental:

Este procedimiento aplica para los bienes categorizados como inservibles no utilizables, definidos mediante concepto técnico o aquellos que no hayan podido ser entregados mediante los otros dos procedimientos anteriores, se trata de la disposición final a través de manejo ambiental llevado a cabo en el marco del acuerdo de corresponsabilidad suscrito con corporaciones ambientales de recicladores certificados ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, en cumplimiento del marco normativo distrital. Para este procedimiento se deberá cumplir con los requisitos generales para la baja.

Se destaca que este tipo de bienes tienen algún interés de aprovechamiento por parte de las corporaciones de recicladores para quienes es rentable dicha actividad económica, el Fondo Rotatorio de la Policía en el marco de este acuerdo de corresponsabilidad, recibe capacitaciones para sus funcionarios, mientras que las corporaciones de recicladores tienen el compromiso de entregar los respectivos certificados de aprovechamiento y disposición final conforme al material recolectado.

13.5.4 Enajenación de bienes muebles por disposición final con empresa especializada para el manejo ambiental:

En caso de que mediante los tres anteriores procedimientos haya sido imposible el uso o disposición final, se requiere realizar un contrato con un tercero especializado en el manejo y disposición final de los elementos o bienes que no puedan ser sometidos a procesos de economía circular y los cuales requieran un tratamiento industrial para su desintegración. Este procedimiento se considera de carácter excepcional, en virtud del principio de economía y sostenibilidad fiscal.

Es necesario que, en los negocios suscritos por parte del Fondo Rotatorio de la Policía, donde involucren adquisición o tenencia de elementos que generen sobrantes y que tengan escasa posibilidad de reutilización, se deban estipular cláusulas y disposiciones contractuales para que la recolección de los residuos no aprovechables este a cargo del contratista.

Para este procedimiento a parte de los requisitos generales de baja se requerirá:

- Solicitud de autorización escrita por el responsable del Sistema de Gestión Ambiental al ordenador del gasto para iniciar el proceso de contratación para la disposición final de bienes acompañado del valor estimado según el peso de los bienes a desintegrar.
- Solicitud de asignación presupuestal para el total del valor estimado del proceso por el encargado del Sistema de Gestión Ambiental.
- En coordinación con el grupo de convenios y contratos el responsable del Sistema de Gestión ambiental estructurará los estudios previos y análisis de mercado para la contratación de este servicio.
- El concepto técnico de cada uno de los bienes a dar de baja.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 49 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

- Acta de inspección ocular con la intervención de un servidor público de la Oficina de Control Interno, relación y avalúo de los bienes clasificados como inservibles para la Entidad, en la que se haga constar que no son aprovechables.
- Se deberá dejar acta de entrega de los bienes a desintegrar y se solicitará la expedición de certificado de disposición final.

13.6 Procedimiento para Bajas por Procesos Administrativos por Pérdida o Daño del Bien

La subdirección administrativa y financiera tiene la facultad de iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a preservar el patrimonio e impedir que esta sufra detrimento por pérdida o daño causados a los bienes de la Entidad, podrá actuar de forma oficiosa o con base en informes suscritos por los responsables de los bienes asignados.

En este sentido y posterior al fallo tomado con el apego al cumplimiento de las formalidades y el debido proceso, se procederá a dar de baja de forma definitiva de dichos bienes en caso de pérdida. En caso de daño, indistintamente a la reposición derivada de la investigación de los bienes sujetos a esta, los bienes dañados serán entregados con acta al Almacén General quien tramitará la baja según los procedimientos establecidos en el numeral 13.5 de este manual.

De acuerdo a lo anterior y una vez finalizada la investigación administrativa se procederá a la baja una vez se disponga del acto administrativo ejecutoriado.

13.6.1 Baja de Bienes de Propiedad de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional – (DIBIE), al Servicio de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO

En el caso de los bienes que son de propiedad de Bienestar Social y Familia de la Policía Nacional, bienes que se encuentran bajo la administración del Fondo Rotatorio de la Policía, en virtud del contrato administrativo de "administración de una industria", se debe cumplir de acuerdo con lo convenido en dicho instrumento jurídico, esta responsabilidad está a cargo de la Policía Nacional y la administración de la Fábrica de Confecciones.

14. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE ALMACÉN

14.1 Entrega

Se requiere el acto administrativo donde se designe al funcionario que deberá recibir el almacén; en el mismo documento se debe indicar el tiempo aproximado que durará la entrega, de acuerdo con el volumen. El reemplazo del almacenista, en caso de vacaciones o licencias, debe ser designado directamente por el ordenador del gasto. Adicionalmente, el funcionario que recibe es necesario que se haya posesionado del cargo y constituida póliza de seguro que ampare el manejo del almacén o bodega.

Posteriormente, se levantarán inventarios físicos 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, las diferencias presentadas en los inventarios serán responsabilidad del funcionario saliente del Grupo Almacén General.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 50 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, entre otros.) un funcionario de manejo deba hacer entrega de bodegas, depósitos que estén bajo su responsabilidad, deberá hacerse un inventario físico al 100%, en 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.

Cumplido lo anterior se procederá a realizar el conteo físico y entrega de los elementos devolutivos, consumo, inmuebles e inservibles, que se encuentren en existencia en grupos de bienes, registrando las siguientes características: marca, modelo, cantidad, valor unitario, valor total y su estado de conservación.

Los bienes deben corresponder exactamente a los registrados en los correspondientes inventarios del sistema de información vigente de la entidad, se debe dejar el acta de entrega con las firmas de quien entrega y quien recibe, así como también de los funcionarios responsables de mantener el control físico del inventario.

Se deben levantar diariamente registros de los conteos practicados, debidamente firmados por quien recibe y entrega, al igual que por los demás funcionarios que intervengan en la toma o diligencia.

La entrega total del almacén se hará constar mediante acta, que será firmada por todos los actuantes, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

14.1.1 Entrega del almacén cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega

Cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega, el ordenador del gasto designará el funcionario administrativo que deba realizar la toma física y entrega de las existencias al nuevo funcionario de manejo, solicitando por escrito a la compañía que aseguró al almacenista saliente, el envío de un representante; también se notificará por escrito al almacenista saliente si se conoce su situación, o en caso contrario mediante edicto, que se fijará en lugar visible indicando la fecha y hora que comience la diligencia de entrega.

Si el almacenista saliente concurre, se adelantará la entrega en forma corriente; pero si no lo hace, al igual que el representante de la compañía aseguradora, se dejará constancia en el acta y se inicia la entrega con la intervención del funcionario administrativo designado, el nuevo almacenista. En el acto se dejará constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados y tarjetas de kárdex.

No se podrá disponer de las existencias hasta que las haya recibido el nuevo almacenista, si se requiere algún elemento con urgencia, es necesario que esta salida sea firmada por el nuevo almacenista en el caso de haber recibido ya estos elementos, en caso contrario se firma por el almacenista saliente.

Los bienes que lleguen durante la diligencia de entrega, los recibirá el nuevo almacenista, firmando su recibido, registrándose en hoja de inventario adicional con la constancia de que son elementos que llegan durante el proceso de recibo del almacén, de estos elementos se pueden realizar entregas.



15. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El presente numeral tiene como finalidad describir los principales requisitos a tener en cuenta en la gestión de la administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Fondo Rotatorio de la Policía, para su conservación, adquisición, compras, bajas, licenciamiento, mantenimiento, manejo de desechos eléctricos y electrónicos, acciones que deberán cumplir los funcionarios de la Entidad dentro del Manual de Gestión Ambiental de la misma, con la finalidad de prevenir y/o minimizar los impactos que se pueden ocasionar de acuerdo con las características de los bienes, e incluye, entre otras, las operaciones de generación, y disposición final de todos y cada uno de los bienes.

15.1 Recursos Informáticos y Activos de Información

El Fondo Rotatorio de la Policía consciente de que la información es un activo intangible de gran importancia, el cual debe ser resguardado y protegido, así como todos los recursos informáticos utilizados por la Entidad para procesar, almacenar y distribuir la información, promoverá en cada uno de sus funcionarios la importancia y necesidad de velar por la seguridad de dichos recursos.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad en bajo el liderazgo del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece las directrices y políticas de seguridad de la información, la cual incluye tanto la información en sí, como los equipos tecnológicos y todos los equipos utilizados en la comunicación de la Entidad, así como los documentos físicos.

Para aspectos relacionados con modelos de seguridad de la información y demás, remitirse al manejo y caracterización de procedimientos del Grupo Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

15.2 Activos de Información

Los activos de la información en el Fondo Rotatorio de la Policía son todos los objetos tangibles e intangibles que poseen valor, y que se requieren para el óptimo funcionamiento de la Entidad. El inventario de activos ayuda a identificar la totalidad de bienes de la Entidad, los cuales debe proteger, controlar e identificar los riesgos a que están expuestos. Los activos de información se clasifican así: Información electrónica, Información física, Software, Hardware, Infraestructura

15.3 Modelo de Seguridad de la Información

El Fondo Rotatorio de la Policía contará con un modelo de seguridad de la información basado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de protegerla, garantizar la continuidad de los procesos de la Entidad y disminuir al máximo los riesgos.

15.3.1 Propiedad de la información

Todo dato e información, el software desarrollado o adquirido, y los dispositivos de procesamiento, almacenamiento y transporte de la información que utilice o produzca el Fondo Rotatorio de la Policía, le pertenecen a esta, a menos que un contrato formal exprese lo contrario. Por lo anterior, el Fondo Rotatorio de la Policía se reserva el derecho de acceder libremente y sin previo aviso a estos recursos.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 52 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

Todos los servidores públicos de la Entidad están en la obligación de cumplir a cabalidad con lo establecido en el modelo de seguridad de la información de la Entidad, y demás normas legales que cobijen a servidores públicos, so pena de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

15.3.2 Uso de activos

El usuario o propietario de cualquier activo de información que tenga asignado el mismo para el tratamiento de información, deben seguir las recomendaciones realizadas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el que haga sus veces, los procedimientos, instructivos, actas y demás comunicaciones oficiales internas que contengan lineamientos sobre el adecuado uso y conservación de los activos de información.

En cuanto al manejo y responsabilidad de los bienes a cargo de cada funcionario de la entidad, son las mismas establecidas en este manual para el recibo, manejo, control y devolución de cualquier bien de propiedad o bajo la administración de la Entidad.

15.3.3 Inobservancia a los lineamientos de seguridad de la información

El incumplimiento o la violación de los lineamientos de la seguridad de la información por el cual se adopta el "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para el Fondo Rotatorio de la Policía" podrán derivar en la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias y/o penales según lo determine la Entidad y/o ente regulador responsable para el sector público y los sistemas de información.

15.3.4 Proyección e implementación de recursos tecnológicos

Los proyectos orientados a la adquisición de los recursos tecnológicos desarrollados y/o implantados en el Fondo Rotatorio de la Policía deberán ser cuantificados en cantidades y valor económico en cada uno de los ítems que conforma el estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición del bien o servicio, además de estar enmarcados en el modelo de seguridad de la información.

15.3.5 Medios de comunicación

Las comunicaciones a través de medios electrónicos al interior del Fondo Rotatorio de la Policía o de la Entidad con el exterior (personas naturales o jurídicas) obedecerán al modelo de seguridad de la información, las comunicaciones unificadas se transmitirán a través de correo electrónico, telefonía fija, celular y herramientas como Teams.

15.4 Adquisición de Software y Hardware

El software y hardware que se adquiera deberá contar con el visto bueno del grupo de la Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Entidad, con el fin de garantizar que cumple con los lineamientos de seguridad establecidos en el modelo de seguridad de la información.

15.5 Seguridad Física y Ambiental

La seguridad física y del entorno busca proteger los activos de la información de las amenazas naturales y ambientales como inundaciones, terremotos, tormentas, tornados e incendios; de las



amenazas por interrupción de servicios públicos; de las amenazas artificiales como acceso no autorizado (tanto internos como externos), explosiones, daños por empleados, vandalismo, fraude, robo, y finalmente de las amenazas por motivos políticos como huelgas, disturbios, desobediencia civil, ataques terroristas y bombardeos, entre otros.

El Fondo Rotatorio de la Policía debe asegurar el entorno físico de las instalaciones, equipos, software, entre otros., donde se almacene, procese o en fin se maneje información de la Entidad. Del mismo modo, controla las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus instalaciones. El protocolo de seguridad de instalaciones en sus diferentes sedes, el cual debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Ubicación y límites.
- Problemática social.
- Vías de acceso.
- Unidades de apoyo.
- Estructura arquitectónica.
- Distribución interna.
- Barreras perimetrales.
- Sistemas de vigilancia y control.
- Controles de acceso.
- Plan de emergencia.
- Seguridad en áreas de procesamiento y/o almacenamiento de información sensible.
- Seguridad industrial.
- Salud ocupacional.
- Y los demás aspectos necesarios que garanticen el fortalecimiento de la seguridad física de las instalaciones.

15.5.1 Seguridad de los equipos

Los equipos de cómputo son ubicados y protegidos para reducir la exposición a riesgos ocasionados por amenazas ambientales y oportunidades de acceso no autorizado.

- Los centros de procesamiento y almacenamiento institucionales deben propender por el cumplimiento de normas internacionales y nacionales.
- Los equipos de cómputo tipo servidor de cada sede o dependencia están agrupados en un solo lugar. Estos lugares cuentan con controles de accesos físicos.
- Los equipos de cómputo donde se procesa información clasificada o superior se deben ubicar de manera que su acceso sea restringido y contar con los respectivos controles de acceso a la dependencia y al equipo como tal.

El acceso a los centros de procesamiento y almacenamiento está restringido y su acceso está documentado a través de las Políticas y Procedimientos.

16. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Se deberá dar cumplimiento a los lineamientos de la alta dirección como política ambiental y objetivos, desplegados a todos los niveles y sedes de la Entidad por medio de planes y programas ambientales realizando las gestiones pertinentes para alcanzar las metas establecidas.



Para el manejo adecuado de los residuos, peligrosos, aprovechables, especiales, generados por la Entidad (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, muebles y enseres, bienes de consumo, entre otros.) se deberá realizar la gestión necesaria para garantizar el cumplimiento de la normativa legal ambiental que regula el manejo de estos, previniendo así la contaminación del medio ambiente, para lo cual se tendrán las siguientes directrices:

Velar por que la mayor cantidad de residuos generados en la entidad sean aprovechados e incorporados en un nuevo proceso productivo, evitando así que residuos que aún se puedan recuperar lleguen a disposición final en rellenos sanitarios o celdas de seguridad.

Para mayor conocimiento normativo en la gestión de residuos, consultar la matriz de requisitos legales ambientales que se encuentra publicada en la página oficial de la Entidad y/o Suite Visión Empresarial.

17. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, FISCAL Y DISCIPLINARIA

El funcionario encargado de los bienes tiene la responsabilidad de garantizar su adecuado uso y conservación. Debe procurar que los bienes se mantengan en buen estado, asegurando que su deterioro se deba únicamente al uso normal de los mismos.

La aceptación de los bienes asignados implica que el funcionario asume una responsabilidad administrativa, disciplinaria o fiscal en caso de que se presenten pérdidas, daños o deterioros, salvo que estos sean consecuencia del desgaste natural del uso o de bienes inservibles que aún no han sido dados de baja. En cualquier caso, el funcionario deberá reparar o reemplazar los bienes según corresponda.

Al momento del retiro de los funcionarios o traslado dentro de la entidad, se deberá dejar constancia de entrega del elemento en el acta de entrega

En el caso de que el funcionario informe sobre la pérdida, daño o hurto de algún bien asignado a su inventario, el Almacenista validará la información proporcionada.

En caso de daños a bienes TIC, se tomará en cuenta el concepto técnico emitido por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el que se determinará si la situación es susceptible de ser cubierta por la póliza de seguros de la entidad. Si se evidencia negligencia o mal manejo por parte del funcionario, este deberá asumir la responsabilidad de reparar o reemplazar el bien afectado por uno nuevo que cumpla con características similares o superiores.

Cuando un dispositivo tecnológico como computadoras, impresoras, escáneres, entre otros, presente fallas o problemas de funcionamiento, el funcionario no debe intentar repararlo por sí mismo, sino que debe informar a la dependencia respectiva para resolver el inconveniente. En caso de que el funcionario cause daño al equipo por mal manejo, será responsable de cubrir el costo de reparación o la adquisición de los repuestos necesarios.

Si los bienes perdidos o dañados son reemplazados por el funcionario responsable, estos deberán ser nuevos o equivalentes en características técnicas, calidad, clase y medida al bien que fue afectado.

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 55 de 59
		Código: GL-M-001
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Vigente a partir de: 17/02/25
		Versión: 1

La responsabilidad administrativa y disciplinaria que recae sobre los servidores públicos tiene fundamento en el artículo 38, numerales 5, 22 y 23 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), que establece los deberes de los servidores públicos en cuanto al manejo, cuidado y custodia de los bienes y recursos oficiales asignados para el cumplimiento de sus funciones. También se respalda en la Circular Conjunta 02 de 2003 emitida por la Procuraduría General de la Nación (PGN) y la Contraloría General de la República (CGR), que aborda los "Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo

18. DOCUMENTOS SOPORTE PARA ESTE MANUAL

- Contaduría General de la Nación, GAD-PRC19 procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos y/o responsabilidad por pérdida, documento aprobado el 14 de noviembre de 2023.
- Manual de Políticas Contables del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Manual para La Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la función pública.
- Programa gestión integral de residuos sólidos.

19. GLOSARIO

Activos de control o de consumo: Son los activos que no superan los 50 UVT y sin excepción deben ser registrados en el inventario a través de una entrada en el Almacén General.

Almacenamiento: Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

Almacenista: Las funciones y cargo de almacenista en el Fondo Rotatorio de la Policía, corresponden a las de Coordinador del Almacén General y deberán ser las determinadas en el Manual de Funciones de la Entidad.

Alta de bienes: Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

Amortización: Desvalorización periódica de los bienes cuyo valor disminuye con el tiempo o con el uso. Para los activos fijos, la amortización se llama depreciación, mientras que, se denomina amortización para los activos intangibles o no renovables.


Avalúo: Proceso de valuación de una propiedad. Estimación del precio de un bien.

Avalúo técnico: Procedimiento aplicado para determinar el valor comercial o de reposición de un bien, efectuado por peritos o especialistas conocedores del(os) bien(es).

Bienes: Son objetos físicos producidos para los cuales existe una demanda, sobre los cuales se pueden establecer derechos de propiedad y cuya propiedad puede transferirse de una unidad institucional a otra mediante la participación en transacciones en los mercados.

Bienes de Consumo: Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de los nuevos.

Bienes Devolutivos: Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También, porque deben ser devueltos

	GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 56 de 59
	MANUAL "MANEJO DE INVENTARIOS"	Código: GL-M-001 Vigente a partir de: 17/02/25 Versión: 1

por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

Bienes Inmuebles: Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren.

Bienes Muebles en Bodega: Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de la Entidad, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de la misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en el Almacén General.

Bienes Muebles en Mantenimiento: Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Bienes muebles no explotados: Representa el valor de los bienes muebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no están siendo utilizados por la Entidad. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos al Almacén General.

Bienes Producidos o Producto Terminado: Bienes que han sido obtenidos por la Entidad, mediante procesos de transformación y se encuentran disponibles para la venta o consumo.

Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados: Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio. Los bienes depreciados en su totalidad o cuyo valor en libros sean igual a cero (0), y que se encuentren en uso, se mantendrán en la cuenta propiedades, planta y equipo, respectiva.

Bienes recibidos en comodato: Representa los bienes recibidos en préstamo sin contraprestación por parte de una entidad de naturaleza pública o privada, para su uso o administración, mediante contrato suscrito entre las partes.

Consumible: Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen desgaste parcial o total, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

Cobertura: Corresponde a suplir y satisfacer todas las necesidades que tenga la entidad en cuanto a la administración de los bienes, para lo cual la cobertura debe ser un concepto integral y sobre ella se deben fundamentar los planes de necesidades y de distribución de los bienes de la entidad.

Construcciones en Curso: Corresponde a todos los costos y demás cargos incurridos en el proceso de edificación o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas de la Entidad.

Contaminación: Es la introducción de un contaminante dentro de un ambiente natural que causa inestabilidad, desorden, daño o malestar en un ecosistema, en el medio físico o en un ser vivo.

Depreciación: Distribución sistemática del costo de un activo en los periodos que conforman su vida útil estimada, de acuerdo con el método de reconocido valor técnico adoptado.

Eficiencia: Propender por desarrollo de procesos en administración de bienes bajo esquemas que permitan el logro de objetivos con la menor utilización de recursos, siendo entendida ésta, como la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, con el fin último de generar los impactos necesarios para optimizar los procesos de la Entidad.

Embalaje: Arte y operación mediante la cual se empaquetan bienes, artículos o sustancias en envolturas, se colocan dentro o bien se resguardan de alguna otra manera.

En tránsito: Comprende la propiedad, planta y equipo que se encuentra en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

Gestión: conjunto de los métodos, procedimientos y acciones desarrollados por la Gerencia, Dirección o Administración.