



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN N° 00078 DEL 26 FEB 2020

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y EN PARTICULAR LAS CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 209 Y 211 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Rotatorio de la Policía, es un Establecimiento Público, del Orden Nacional, de carácter descentralizado y adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, tal como lo establecen los Decretos 2353 de 1971 y 2125 de 2008, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 012 de 2013.

Que el Fondo Rotatorio de la Policía, conforme el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, responsabilidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros según lo dispuesto por la Ley General de Contratación de la Administración Pública.

Que en el literal b) del artículo 4°, de la ley 87 de 1993, la cual fue reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y parcialmente por Decreto Nacional 1537 de 2001, que establece que toda Entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe implementar procedimiento para la ejecución de los procesos, como unos de los elementos básicos del sistema de Control Interno.

Que conforme al artículo 79 de la Constitución Política de Colombia, es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

Que la Ley 1476 de 2011, establece 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.

Que el Decreto 4741 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial de septiembre 30 de 2005, establece en el Capítulo II la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos o desechos peligrosos.

Que mediante Resolución No 00496 de 09 septiembre de 2014 el Fondo Rotatorio de la Policía adoptó el manual para manejo de inventarios, que tiene por objeto fijar los lineamientos, principios pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

aplicación para los procesos logísticos y del manejo de inventarios que se adelanten en el Fondo Rotatorio de la Policía, desde su ingreso hasta el momento de determinar la destinación de todos y cada uno de los bienes, procedimientos que deben ser adecuados para la baja por disposición final de residuos peligrosos o aprovechables generados por la Entidad

Que mediante resolución No. 00390 del 29 de junio de 2016 se modificó parcialmente la resolución No. 00496 del 9 de septiembre de 2014.

Que se debe garantizar el cumplimiento normativo efectuado en el Decreto 4741 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", por tanto, se debe adoptar un manual para el manejo de inventarios ajustado a las nuevas disposiciones que garanticen la prevención y manejo de residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, considerando que se requiere actualizar el procedimiento de control y manejo de inventarios acorde a las modificaciones y modernización en el sistema de información, y conforme a la normatividad contable vigente para las entidades públicas.

El presente manual se renueva, teniendo en cuenta las Políticas Contables de la Entidad, y la adquisición de una herramienta tecnológica (software), para estar acorde con los lineamientos hacia los Procedimientos de la Entidad, esto con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, y comprometiendo al personal del Fondo Rotatorio de la Policía.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Actualizar parcialmente la resolución No. 00496 del 9 de septiembre de 2014 "Por la cual se actualiza el manual para manejo de inventarios" del Fondo Rotatorio de la Policía, y derogar la resolución No. 00390 del 29 de junio de 2016 por la cual inicialmente se modificó la resolución No 00496 del 09 de septiembre de 2014.

26 FEB 2020

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1o.....	2
1. GENERALIDADES	10
1.1. Presentacion.....	10
1.2. Objetivo	11
1.3. Marco legal.....	11
1.4. Alcance legal	12
1.5. Ambito de aplicación	12
1.6. Cobertura	13
1.7. Marco Conceptual	13
Eficiencia.....	13
Oportunidad	13
Cobertura	13
Transparencia.....	14
Austeridad.....	14
2. MANEJO DE BIENES.....	14
2.1. Conceptos Generales.....	14
2.2. Almacen General	14
2.3. Bienes.....	15
2.4. Finalidad de los Bienes.....	15
2.5. Clasificacion de los Bienes	15
Bienes tangibles.....	15
Muebles	15
Inventarios	15
Materias Primas	16
Materias Primas Directas	16
Materia Primas Indirectas	16
Insumos.....	16
Productos en Proceso.....	17

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

Bienes Producidos o Producto Terminado	17
Mercancías en Existencias	17
Semovientes	17
En Transito.....	17
Bienes Devolutivos	17
Bienes Muebles en Bodega	18
Bienes Muebles en Mantenimiento	18
Bienes Muebles no Explotados.....	18
Bienes de Consumo	18
Bienes Totalmente Depreciados, Agotados o Amortizados	18
Reparables	18
Construcciones en Curso	19
Bienes Inmuebles	19
Propiedad, Planta y Equipo	19
Sustancias Químicas	23
Repuestos y Accesorios.....	23
En Servicio.....	23
Bienes De Uso Público e Históricos y Culturales.....	24
Bienes intangibles.....	24
2.6. Polizas de seguros.....	24
2.7 Herramientas informaticas	24
2.8. Reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo	24
Vida Útil	25
Valor Residual.....	25
2.9. ACTIVO DE MENOR CUANTÍA	26
2.10. OTROS ACTIVOS.....	27
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	27
3.1. OBLIGATORIEDAD DE MANTENER INVENTARIOS VALORIZADOS DE LOS BIENES EN USO, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN	27
3.2. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO	27
3.3. ALMACENAMIENTO	28
3.4. DEPÓSITO DE BIENES.....	28
3.5. MERCANCÍAS EN EL DEPÓSITO ADUANERO	29

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° **0007** DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

3.6.	IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIOS	29
3.7.	BIENES QUE DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS	30
3.8.	BODEGA ALG	30
3.9.	BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO BODEGA ALG	30
3.10.	BIENES REINTEGRADOS INSERVIBLES	31
3.11.	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	31
3.12.	BIENES INMUEBLES	32
3.13	MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	32
	Sistemas de Inventarios y Control	32
	Reconocimiento inicial.....	32
	Medición inicial.....	32
	Costo de adquisición	32
	Costos de transformación	33
	Producción de bienes	33
	Técnicas de medición	34
	Sistema de inventario y fórmulas del cálculo del costo	34
	Medición posterior	34
	Reconocimiento en el resultado	35
	Sistema de inventarios	35
3.14.	INVENTARIO PERMANENTE	35
3.15.	PROMEDIO PONDERADO.....	36
3.16.	DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO 36	
3.17.	CONTROL DEL KÁRDEX	37
3.18.	DEPRECIACIÓN.....	37
	Componentes.....	38
3.19	RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	39
3.19.1	MEDICIÓN INICIAL DE UN ACTIVO INTANGIBLE	39
3.20.	REVELACIONES	40

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 000781 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

4.	PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS.....	40
4.1.	OBJETIVOS DEL INVENTARIO - CONTROL DE BIENES.....	40
4.2	CONTROL DE INVENTARIOS	41
	Mecanismos De Control.....	41
	Control Interno a Inventarios.....	42
	Toma Física de Inventarios.....	43
	Inventario De Inmuebles	44
	Procedimientos Para La Realización De Una Prueba Selectiva	45
5.	RESPONSABLES POR PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES	46
5.1.	OBLIGATORIEDAD DE HACER ENTREGA DE INVENTARIOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES	47
	Procedimientos De Control De Inventarios Individuales	47
5.2	BIENES EN BODEGA	51
5.3.	BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	51
5.4.	TRASLADO DE BIENES	52
5.5.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES O SOBRANTES	53
5.6.	ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	53
5.7.	ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	54
	Almacenamiento De Producto Terminado	56
	Estantes.....	57
5.8.	RESPONSABILIDADES	57
	Generalidades.....	57
	Almacenista (Coordinador de Almacén).....	57
	Servidores Públicos	58
6.	ENTRADA, SALIDA Y BAJA DE BIENES	58
	Procedimiento Para Entradas, Bajas y Salidas De Almacén	58
6.1.	ENTRADA DE BIENES.....	58
	Criterios básicos	59
	Excepciones.....	59
6.2.	OBJETIVOS DE LA ENTRADA DE BIENES	59

Legalización De Las Entradas	60
Contenido Del Documento De Entrada.....	60
Aspectos a Tener En Cuenta Para La Entrada Al Almacén De Un Elemento	60
Clasificación de Las Entradas.....	61
Entradas por compras e importaciones	61
Entradas por Contratos.....	62
Compras por Caja menor.....	62
Entradas de bienes por Sobrantes de inventario o por no figurar en los mismos	63
Transferencias	63
Entradas por Producto terminado	64
Entradas por reconstrucción de equipo.....	65
Entrada por aprovechamiento de inservibles.....	65
Entradas por Donación	65
Entradas por Compensación.....	67
Entradas por devolución de bienes	67
Entradas por llegada de bienes sin documentación	67
Elementos recibidos en comodato	68
6.3. RECONOCIMIENTO (entradas y salidas de almacén)	68
Salida de Bienes	68
6.4. SALIDA DE BIENES.....	69
6.5. CLASIFICACIÓN DE SALIDAS.....	70
Para la producción de bienes.....	70
Entrega de dotaciones	70
Entrega de Suministros y elementos de papelería.....	71
Repuestos	71
Para reconstrucción de elementos o equipos	71
El traspaso de bienes sin pérdida de dominio.....	71
Salida de producto terminado	72
Legalización de las salidas de bienes del Almacén General.....	73
6.6. BAJA DE BIENES	74
Criterios básicos	74
6.7. BAJA EN CUENTAS	75
6.8. REQUISITOS GENERALES PARA LAS BAJAS.....	76
6.9. CLASIFICACIÓN DE LAS BAJAS	76
Bienes servibles no utilizables.....	76

Bienes tipificados como no útiles (inservibles) estando en condiciones de prestar un servicio	77
Bienes no útiles (inservibles) por obsolescencia.....	77
Bienes Inservibles	78
Baja de bienes para venta directa o remate	78
Baja de vehículos automotores.....	80
Criterios.....	80
Bajas por caso fortuito o fuerza mayor	81
Bajas por pérdida de bienes en poder de funcionarios de la Entidad	82
Bajas por pérdida de bienes en poder de los transportadores	83
Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento.....	84
Bajas en cuentas	85
Bajas de bienes inservibles en uso	85
Baja de bienes para premios en concursos, exposiciones, competencias, trabajos, labores o similares	86
Bajas por cesión de bienes a título gratuito	87
Bajas de inservibles con disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental	87
Bajas por venta de inmuebles	88
Bajas por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos y otros	89
Baja de Bienes de Propiedad de Bienestar Social de la Policía Nacional – (BIESO), al Servicio de la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO	90
7. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE ALMACÉN	92
7.1. ENTREGA.....	92
Entrega de almacenes cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.....	93
8. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.....	93
8.1. OBJETIVO	93
Recursos informáticos y activos de información.....	94
Alcance.....	94
8.2. ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	94
Tipos de Activos de la Información	94
Información electrónica	94
Información física.....	94
Software	94

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Hardware	95
Infraestructura	95
8.3. MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	95
Propiedad de la información	95
Uso de activos	95
Segregación de funciones	95
Inobservancia a los lineamientos de seguridad de la información.....	95
Proyección e implementación de recursos tecnológicos.....	96
Medios de comunicación	96
Masivos	96
8.4 Adquisición de software y hardware	96
8.5. Seguridad Física y Ambiental	96
Seguridad de los Equipos.....	97
9. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	97
10. DOCUMENTOS SOPORTE PARA ESTE MANUAL	98
11. GLOSARIO	98
ARTÍCULO 2o. - MANEJO DE BIENES	100
ARTÍCULO 3o. - ALCANCE LEGAL	100
ARTÍCULO 4o. - AMBITO DE APLICACIÓN	100
ARTÍCULO 5o. - VIGENCIA	101

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

1. GENERALIDADES

1.1. PRESENTACION

El presente manual se constituye como un instrumento básico 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 de los bienes del Fondo Rotatorio de la Policía.

Por lo anterior, los principios, normas y procedimientos establecidos en el manual serán de aplicación obligatoria por todos los funcionarios públicos y contratistas de la Entidad, en especial por los funcionarios responsables del ingreso de los bienes a la Entidad, hasta el momento de baja y/o salida de los mismos, según la disposición final a la que deben ser sometidos.

El manual para manejo de inventarios se constituirá en el instrumento normalizador, orientador y regulador de la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de los bienes e inventarios de la Entidad, incluyendo la clasificación que contempla el plan general de la contabilidad pública para su uso y aplicación, así como las normas contempladas en el manual de políticas contables del Fondo Rotatorio de la Policía, conforme a la normatividad vigente.

Este manual contiene los lineamientos generales para los bienes adquiridos o bajo su administración, los lineamientos a nivel administrativo y operativo del Almacén General, desde su ingreso, pasando por su almacenamiento, control y salida, así como la supervisión de buenas prácticas de almacenaje, buen uso de los bienes, su distribución y orientación para la disposición final de acuerdo con la vida útil de todos y cada uno de los bienes, garantizando la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones.

Se constituye el presente manual en el soporte para las operaciones logísticas del almacén general, sus registros en el sistema INFORPO (entradas, salidas, asignaciones, traslados, etc.) y operaciones de entrega y distribución de bienes, sin embargo, las afectaciones contables a libros y revelaciones en los estados financieros se deben consultar en el manual de políticas contables de la Entidad, manual que a su vez está soportado en la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

1.2. OBJETIVO

Determinar, unificar y diseñar el manual 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, administrativo y contable, con el fin de establecer los principios y procedimientos para controlar, manejar, salvaguardar y proteger el patrimonio de la Entidad, así como generar doctrina con relación a la administración logística de todos los bienes de propiedad y bajo administración de la Entidad, desde su adquisición o ingreso hasta la disposición final de los mismos.

1.3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 80 de 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 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"
- Ley 872 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 1476 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"
- Decreto 1826 de 1994. "Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, y establece que al más alto nivel la creación de la Oficina de Control Interno bajo dependencia directa del representante legal y establece la obligatoriedad de organizar en cada entidad al más alto nivel jerárquico, un comité del sistema de Control Interno"
- Decreto 1537 de 2001. "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado"
- Decreto 1599 de 2005. "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005"
- Circular No. 02 de 2005. "Nuevo modelo estándar de Control Interno para entidades del estado colombiano – MECI: 1000:2005"

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00076 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Ley 1474 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”
- Circular No. 03 de 2005. Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el estado colombiano – MECI 1000: 2005.
- Circular No. 06 de 2005. “Implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la norma técnica de calidad para la gestión pública”
- Ley 1314 de 2009 y normas modificatorias por las cuales la Contaduría General de la Nación emitió resoluciones que soportan el Manual de Políticas Contables de la Entidad.
- Decreto 1076 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo sostenible” y el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
- 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.

1.4. ALCANCE LEGAL

Dar a conocer el manual para el manejo de inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía, así como la aplicación de los procedimientos contemplados en los procesos de administración Logística y abastecimiento, en los procesos operativos, administrativos y contables de los recursos y de conformidad con lo señalado en la Constitución Política de Colombia.

1.5. AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del Manual para el Manejo de Inventarios será en todos los grupos de la Entidad, especialmente en aquellas que estén involucradas en el proceso de administración logística, conservación, uso y disposición final de los bienes que apoyan el desarrollo de las actividades del Fondo Rotatorio de la Policía.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

1.6. COBERTURA

Todos los 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 administración logística y en general en todos los procesos de la Entidad, así como las personas naturales o jurídicas que de una u otra forma intervienen en los procesos de abastecimiento, control, distribución y demás labores involucradas con la administración logística de los bienes de propiedad o bajo administración de la Entidad.

1.7. MARCO CONCEPTUAL

El Manual para el Manejo de Inventarios se desarrolla soportado en los principios de eficiencia, oportunidad, cobertura y transparencia de los recursos disponibles para la Entidad, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionalidad de la misma, propendiendo a la optimización de recursos.

De igual manera este Manual se soporta en la normatividad vigente para el sector público en todos los aspectos, tanto en el manejo y administración de los bienes, como sus procesos contables definidos en el marco del Manual de políticas contables de la Entidad y soportados en el sistema de información INFORPO para sus transacciones.

De acuerdo con lo anterior, se definen los siguientes conceptos.

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.

Oportunidad

Es la medida en términos de tiempo requerido para satisfacer o cubrir una necesidad en la cadena de administración logística de los bienes, conforme con los requerimientos técnicos específicos para el servicio solicitado, buscando el mejoramiento continuo, conservación y uso de los bienes.

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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Transparencia

Este principio debe regir el quehacer de las actividades y acciones derivadas de la administración conservación y uso de los bienes se traduce en la responsabilidad de los procesos logísticos frente a la ejecución de todos los procedimientos; estos deben estar siempre ajustados a la normatividad y a la ley, deben ser visibles y de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores de la Entidad.

Austeridad

Son estrategias que permiten mayor eficiencia en la utilización de los recursos asignados al gasto público a través de un plan que a su vez permita coadyuvar con la protección del medio ambiente y los recursos naturales, a través del compromiso de todos los servidores públicos de la Entidad, aplicando los lineamientos de la normatividad vigente para tal fin.

2. MANEJO DE BIENES

2.1. CONCEPTOS 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, los cuales han de ser claros, precisos y metódicos 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. Finalmente, facilitar el control fiscal administrativo y la evaluación del cumplimiento para la toma de decisiones. Las instrucciones para el manejo administrativo y contable de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes devolutivos y de consumo de propiedad de la Entidad y los que se encuentran bajo la administración del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, son las que se describen a continuación:

2.2. ALMACEN GENERAL

El Almacén General es el grupo encargado de orientar y ejecutar las funciones de recibir, clasificar, ubicar, conservar, custodiar, controlar (administrar) y suministrar todos los bienes de consumo, consumo con control, devolutivos, materias primas, materiales, suministros 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 y bienes de control de la Entidad).

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

2.3. BIENES

Son todos los elementos tangibles e intangibles que posee el Fondo Rotatorio de la Policía y los que, sin ser de propiedad de la Entidad, están bajo su administración para el normal desarrollo de sus actividades. Se define como un bien todo artículo inventariable o activo de cualquier clase incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Para efectos de este manual se consideran como tales únicamente los elementos en bodega, materias primas, materiales y suministros, los bienes, la propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para la administración uso y explotación, 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.

2.4. FINALIDAD DE LOS BIENES

Los bienes de propiedad y bajo la administración del Fondo Rotatorio de la Policía tienen como finalidad apoyar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

2.5. CLASIFICACION DE LOS BIENES

De acuerdo con su naturaleza, uso, características y teniendo en cuenta el plan general de contabilidad pública se catalogan en:

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 como inventarios (materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, bienes fabricados y mercancías en existencia), semovientes, mercancías en tránsito, devolutivos (en bodega, en mantenimiento, no explotados y propiedad planta y equipo), consumo, bienes totalmente depreciados y reparables. Igualmente, se reconocen las construcciones en curso y los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones).

Muebles

Son los bienes que puedan trasladarse de un lugar o sitio.

Inventarios

Son bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en el proceso de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

En el concepto inventario se involucran los siguientes grupos de bienes: materias primas, elementos de control, papelería y suministros, elementos de cafetería, muebles y enseres, equipos de comunicación y cómputo, materiales de construcción, productos en proceso y producto terminado, entre otros.

La producción de bienes se refiere al proceso de transformación que realizan las entidades contables públicas, en el cual, a partir de la combinación de insumos, mano de obra e infraestructura, se elaboran nuevos bienes que se destinan al consumo final o comercialización. Plan General de Contaduría Pública.

Materias Primas

Elementos adquiridos o producidos que deben ser sometidos a un proceso de transformación para convertirlos en bienes finales o intermedios, pueden ser directas e indirectas.

Materias Primas Directas

Es identificable en el ciclo de producción y en el producto final de la Fábrica de Confecciones: Dril, lanilla, paño, broches, cremalleras, botones, entretela, tela de bolsillo, forro poliéster, fusionado de algodón, guata poliéster, ojete y canutillos metálicos, marquillas, percalina negra, pretinas, hilos, hombreras, entre otros.

Materia Primas Indirectas

Son los elementos que intervienen indirectamente en el proceso de fabricación pero que afecta su costo final; ejemplos: bolsas plásticas, ganchos, entintadores, autoadhesivos, entre otros.

Insumos

Son los que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos o que una vez utilizados se deben desechar. Se encuentran identificados en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

DEL

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Productos en Proceso

Bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción para convertirlos en productos terminados.

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.

Mercancías en Existencias

Bienes adquiridos a cualquier título por la Entidad, con el objeto de ser vendidos o cedidos, y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación.

Semovientes

Comprende los animales de propiedad de la Entidad, adquiridos a cualquier título y destinados al uso en el desarrollo de funciones de cometido estatal.

En Transito

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.

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

Los elementos devolutivos se encuentran clasificados por líneas de inventarios según el uso y naturaleza del bien.

- Obras de arte
- Intangible software
- Maquinaria y equipo
- Muebles y enseres
- Equipo de comunicación
- Equipo de oficina
- Equipo de cómputo
- Equipo de transporte
- Maquinaria industrial
- Líneas cables y telecomunicaciones
- Equipo médico y científico

26 FEB 2020

- Equipo de música y accesorios

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 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 integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

En este grupo están incluidos los bienes de menor cuantía, los cuales se constituyen en elementos o bienes de control y que corresponden a aquellos bienes cuyo valor de adquisición es inferior a 50 UVT (unidades de valor tributario).

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.

Reparables

Son todos los componentes de los equipos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación.

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.

Bienes Inmuebles

Pertencen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren. Se contabilizarán los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.

Propiedad, Planta y Equipo

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo de la Entidad, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: depreciación, provisión, valorización y amortización. Incluye los bienes para uso permanente recibidos sin contraprestación de otras Entidades Públicas del Gobierno General.

Para el manejo de propiedad, planta y equipo en el sistema de información "INFORPO" con que cuenta el Fondo Rotatorio de la Policía en la actualidad, se crearon familias, categorías, subcategorías y grupos, conforme a los parámetros establecidos por el sistema ORACLE y la normatividad vigente (NICPS). Según el sistema "INFORPO" módulo de activos fijos, los bienes se encuentran clasificados así:

- Familia
- Categoría
- Subcategoría

DESCRIPCION		
FAMILIA	CATEGORIA	SUBCATEGORIA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	TERRENOS	TERRENOS URBANOS
	EDIFICACIONES	EDIFICIOS Y CASAS
		BODEGAS

26 FEB 2020

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		PARQUEADEROS
	CONSTRUCCIONES EN CURSO	EDIFICACIONES
	BIENES MUEBLES EN BODEGA	MAQUINARIA INDUSTRIAL
		HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
		OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
		MUEBLES Y ENSERES
		EQUIPOS DE OFICINA
		EQUIPO DE COMPUTACION
		EQUIPO DE COMUNICACIÓN
		EQUIPO TERRESTRE
		EQUIPO DE ELEVACIÓN
		LINEAS Y CABLES DE INTERCONEXION
		LINEAS Y CABLES DE TRANSMISION
		LINEAS Y CABLES DE CONDUCCION
		LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES
	COMPONENTES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	LINEAS Y CABLES DE INTERCONEXION
		LINEAS Y CABLES DE TRANSMISION
		LINEAS Y CABLES DE CONDUCCION
		LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES
		MAQUINARIA INDUSTRIAL
		MAQUINARIA INDUSTRIAL
EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE		

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		AYUDA AUDIOVISUAL	
		EQUIPO DE SEGURIDAD Y RESCATE	
		OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	
	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	MUEBLES Y ENSERES	
		EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	
		OTROS MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	
	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	
		EQUIPO DE COMPUTACION	
		OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	
	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	TERRESTRE	
		DE ELEVACION	
	BIENES DEARTE Y CULTURA	OBRAS DE ARTE	
		LIBROS DE INVESTIGACION Y CONSULTA	
	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	
INTANGIBLES	LICENCIAS		
	SOFTWARE		
	OTROS INTANGIBLES		
PROPIEDAD DE INVERSIÓN	PROPIEDAD DE INVERSIÓN	TERRENOS URBANOS	
		EDIFICIOS Y CASAS	
		PARQUEADEROS	

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
 PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	
		HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	
		EQUIPOS DE CENTROS DE CONTROL	
		AYUDA AUDIOVISUAL	
		EQUIPO DE SEGURIDAD Y RESCATE	
		OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	
		MUEBLES Y ENSERES	
		EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	
		OTROS MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	
		EQUIPO DE COMUNICACIÓN	
		EQUIPO DE COMPUTACION	
		OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	
		TERRESTRE	
		DE ELEVACION	
		EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	
		REDES LINEAS Y CABLES	LINEAS Y CABLES DE INTERCONEXION
			LINEAS Y CABLES DE TRANSMISION
			LINEAS Y CABLES DE CONDUCCION
LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES			
MAQUINARIA Y EQUIPO	MAQUINARIA INDUSTRIAL		
	MAQUINARIA INDUSTRIAL		
	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE		
	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		
	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		
	EQUIPOS DE CENTROS DE CONTROL		

Sustancias Químicas

Las sustancias químicas peligrosas son aquellas que pueden producir daño a la salud de las personas o al medio ambiente, debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas y a la forma en que se utiliza o se halla presente. (Tomado de: www.essalud.gob.pe).

Los bienes y/o sustancias que la Entidad adquiera para realizar sus actividades dentro en los procesos de confección de prendas, mantenimiento de máquinas y equipos, mantenimientos locativos, contratación de servicios de aseo, limpieza y desinfección. Estas pueden ser tanto en forma de materia prima como remanente o residuos de procesos de limpieza y/o mantenimiento de maquinaria y equipo.

Para su correcto manejo y almacenamiento en caso de darse en las instalaciones del Almacén General, se debe seguir lo contemplado en el programa de manejo y almacenamiento de sustancias químicas de la Entidad o de los RESPEL.

Repuestos y Accesorios

Son los que, 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. Se encuentran identificados en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública. Se debe ejercer un control en el sistema de información INFORPO, respecto a entradas y salidas en el módulo de repuestos para garantizar el reemplazo de partes y accesorios en los diferentes procesos.

En Servicio

Representa el valor de los bienes muebles de propiedad de la Entidad o bajo su administración, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su cometido misión y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias, asumiendo los jefes y funcionarios la responsabilidad de los mismos. Igualmente, se incluye en este grupo, los activos de menor cuantía, los cuales corresponden a bienes cuyo valor al momento de adquisición es menor a cincuenta (50) UVT (unidades de valor tributario), los cuales constituyen bienes o activos de control.

La depreciación de los bienes devolutivos se realiza por el método de línea recta y los años de vida útil. Según la normatividad vigente, expedida por la Contaduría General de la Nación; así mismo, su reconocimiento y revelación contable estará determinada por la norma anual expedida por este órgano rector, la cual establece las cuantías para llevarlos directamente al gasto y/o para realizar la depreciación dentro del mismo periodo en el cual fueron adquiridos o según su vida útil. Se encuentran identificados en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Para el manejo contable de los mismos se debe consultar el "Manual de Políticas Contables" de la Entidad.

Bienes De Uso Público e Históricos y Culturales

Comprenden los bienes de uso público administrados por la entidad contable pública titular del derecho de dominio, destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, orientados a generar bienestar social, incluidos los bienes construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión, así como los destinados a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

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, como son: Las licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros.

2.6. POLIZAS DE SEGUROS

Todos los bienes del Fondo Rotatorio de la Policía deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2.7 HERRAMIENTAS INFORMATICAS

Se establece la obligatoriedad del uso de la herramienta informática INFORPO, sistema de información adoptado por el Fondo Rotatorio de la Policía para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión, sistema por el 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.

2.8. RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO reconocerá como propiedades, planta y equipo:

- a. Los activos tangibles empleados por la Entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.
- b. Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento.
- c. Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.
- d. Los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un período contable.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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

Para conceptos y manejo contable de los ítems antes mencionados, así como medición inicial de activos, medición posterior, depreciación, componentes, consultar manual de políticas contables de la Entidad.

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-FORPO 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.

Valor Residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO 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 el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA- FORPO 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 – FORPO estimará dicho valor.

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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Clase de activo	V.U. Años	Valor Residual
Edificaciones	80 - 100	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	6 - 10	0 - 2%
Equipo de comunicación	8 - 15	0 - 2%
Equipo de computo	6 - 10	2 - 5%
Equipo de transporte	8 - 12	2 - 5%
Equipo restaurante y cafetería	12 - 20	2 - 5%

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".

No se consideran con vida útil los activos de menor cuantía, catalogados como activos de control (cuyo valor de adquisición es inferior a 50UVT), y por ende no se deprecian.

Para conceptos y manejo contable de los ítems antes mencionados, así como sus revelaciones en los estados financieros, remitirse al manual de políticas contables de la Entidad.

2.9. 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. Ver "manual de políticas contables Fondo Rotatorio de la Policía-FORPO".

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO 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 (...)".

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

2.10. OTROS ACTIVOS

Comprenden los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

El Fondo Rotatorio de la Policía, clasifica como "otros activos", los siguientes:

- 1905 Bienes y servicios pagados por anticipado
- 1906 Avances y anticipos entregados
- 1907 Anticipos o saldos a favor por impuestos y contribuciones
- 1908 Recursos entregados en administración
- 1951 Propiedades de inversión
- 1952 Depreciación acumulada de propiedades de inversión (CR)
- 1960 Bienes de arte y cultura
- 1970 Intangibles
- 1975 Amortización acumulada de activos intangibles (CR)

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.

3.1. OBLIGATORIEDAD DE MANTENER INVENTARIOS VALORIZADOS DE LOS BIENES EN USO, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN

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, ciñéndose a las disposiciones, normas técnicas, índices, codificación y reglamentación establecida en el presente manual, además en las providencias complementarias que sobre la materia dicte la entidad y la normatividad legal para el sector público y conforme a las directrices establecidas en el sistema de información contable INFORPO.

3.2. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

Procedimiento mediante el cual se verifican, clasifican, analizan, valoran y controlan los bienes de propiedad y bajo la administración del Fondo Rotatorio de la Policía.

En dichos inventarios, deben figurar los bienes con su sitio 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.

26 FEB 2020

3.3. ALMACENAMIENTO

Función o acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación y todas aquellas otras que faciliten la ubicación, bodegaje, distribución, suministro, cuidado, clasificación con la aplicación de todas las normas de seguridad industrial y control para el despacho de los bienes.

3.4. DEPÓSITO DE BIENES

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

Por ningún motivo se guardarán en bodegas del Fondo Rotatorio elementos que no figuren en registros de inventarios o en contabilidad. Todo elemento encontrado fuera de registros se ingresará al almacén general. El Coordinador Grupo Almacén y los servidores públicos del almacén general, 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.

Hay depósito cuando se ponen bienes o cosas bajo la custodia o guarda de entidad o persona, que tiene la obligación de responder de 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 sus propias dependencias, etc., 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 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 de que se reciben y

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

responden por el (los) bien(es) depositados y tiempo por el cual el(los) bien(es) estarán de 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, ni por la entidad que recibe el depósito.
- Los bienes en depósito no pueden darse de baja de los inventarios del almacén o de la dependencia que los tenga en custodia, seguirán figurando con la constancia de que se encuentran depositados, con anotación de la dependencia, lugar y funcionamiento e identificación del funcionario que los recibió.

De igual forma se deberá dar cumplimiento a lo aquí establecido en caso de ser el Fondo Rotatorio de la Policía la Entidad que recibe el depósito para custodia, en dicho caso, se deberá coordinar con el Grupo Contabilidad y Costos cómo será el manejo contable de los mismos y como se ingresarán los bienes en el sistema INFORPO para su 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.

3.5. MERCANCÍAS EN EL 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 están en proceso de Nacionalización y para aquellos bienes que hayan cumplido su tiempo de permanencia en depósito (bienes abandonados) conforme a las normas, deberán estar en sitios debidamente demarcados.

Las normas aplicables en el depósito Aduanero son las vigentes de acuerdo con el Decreto 390 de 2016 y normas complementarias impartidas por la DIAN.

3.6. IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIO

Es el código numérico asignado a cada bien de la Entidad, que identifica y clasifica los bienes de propiedad y bajo administración del Fondo Rotatorio de la Policía será como se establece a continuación: los bienes devolutivos y de control en servicio, estarán identificados con la codificación interna, de acuerdo con el sistema de información contable INFORPO y físicamente con un *sticker* metalizado con el nombre del bien y su correspondiente código.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N^o 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

La identificación de los bienes de propiedad de la Policía Nacional (activos fijos) está establecida por medio de sticker que contiene el código y nombre del elemento en inventarios del sistema de información de Bienestar Social de la Policía, además del sticker del Fondo Rotatorio de la Policía, con el correspondiente nombre y código en el sistema INFORPO 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. Esta identificación es como la cédula de ciudadanía de cada elemento que permite diferenciarlo de todos los demás. Información que está registrada en el sistema contable INFORPO de la Entidad, con la identificación del bien, ubicación y responsable del mismo en el caso de activos fijos.

3.7. BIENES QUE DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS

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 consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

3.8. BODEGA ALG

En esta bodega identificada en el sistema INFORPO de la Entidad como "ALG", se encuentran registrados todos los bienes adquiridos por la Entidad, sean bienes muebles o bienes de consumo, devolutivos, nuevos, en fin, bienes adquiridos a cualquier título, o en su defecto, bienes devolutivos reintegrados cuya utilización o disposición futura se hará en desarrollo de la misión de la Entidad.

3.9. BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO BODEGA ALG

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 estos bienes, una vez ingresados a la bodega se deben adelantar gestiones administrativas para determinar en forma oportuna, la destinación de estos bienes. Cabe resaltar 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

3.10. BIENES REINTEGRADOS INSERVIBLES

Se registran 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 RAEs (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 manejo de residuos peligrosos y remanentes de sustancias químicas de la Entidad, no obstante estos plazos, se deben adelantar gestiones administrativas y dar aplicación al procedimiento de baja de bienes inservibles a la brevedad posible. En caso de necesitar ampliación del término de almacenamiento para residuos peligrosos, se debe tramitar la solicitud por parte del generador ante la autoridad ambiental debidamente justificada y sustentada. Consultar instructivo manejo de residuos peligrosos y remanentes de sustancias químicas, así como Manual de Gestión ambiental de la Entidad.

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 la Entidad, después de agotados los procesos de enajenación a título gratuito a otras entidades estatales y único de enajenación por remate o cualquier otro proceso de enajenación de bienes contemplado en el manual de contratación de la Entidad, fueron declarados desiertos dichos procesos y se requiere la reclasificación como inservibles para la Entidad y poder dar continuidad a la disposición final de los bienes por ambiental.

3.11. 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. 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 los mismos.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

3.12. BIENES INMUEBLES

Los bienes inmuebles propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía o bajo su administración deben figurar en los inventarios de la Entidad, precisando con total exactitud las características físicas, jurídicas, económicas y fiscales, así como los pormenores de su titulación (compra, cesión, donación, adjudicación, destinación definitiva y sentencia, etc.), comodato o destinación provisional. 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 del manual de políticas contables de la Entidad.

3.13 MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Sistemas de Inventarios y Control

Según la finalidad de los elementos o bienes, se toma como premisa la clasificación de los mismos, realizando inventarios de bienes de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en depósito.

Son mecanismos que permiten establecer el costo de la mercancía (bienes) con el cual ingresa y se debe sacar del inventario.

Reconocimiento inicial

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 consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Medición inicial

El **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO** medirá inicialmente los inventarios por el costo de adquisición o transformación.

Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios incluirá el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o comercialización.

Los descuentos, las rebajas y otras partidas similares afectarán el valor del inventario, del costo de ventas o del ingreso, dependiendo de si el inventario que los originó se encuentra en existencia, se vendió o se consumió en la prestación del servicio y de si dicha venta o consumo se efectuó durante el período contable o en períodos anteriores.

Cuando se adquiera un inventario en una transacción sin contraprestación, el **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO** medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Costos de transformación

Los costos de transformación estarán conformados por las erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes. Para la determinación de los costos de transformación, se implementarán sistemas de costos de acuerdo con el proceso productivo.

Producción de bienes

El costo de transformación de los bienes estará determinado por el valor de los inventarios utilizados y de los cargos asociados con la transformación de las materias primas en productos terminados.

También harán parte del costo, el mantenimiento, las depreciaciones y amortizaciones de activos directamente relacionados con la elaboración de bienes, las cuales se calcularán de acuerdo con lo previsto en las Normas de Propiedades, Planta y Equipo, y Activos Intangibles, según corresponda.

Los costos de financiación asociados con la producción de inventarios que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Costos de Financiación, cumplan con los requisitos establecidos para calificarse como activos aptos, se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada norma.

La distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en el nivel real de uso de los medios de producción. En consecuencia, el total de los costos indirectos fijos hará parte del costo de transformación de los inventarios.

No se incluirán en los costos de transformación, y por ende se reconocerán como gasto en el resultado del período, los siguientes:

- a) Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, de mano de obra o de otros costos de transformación.
- b) Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios para el proceso de fabricación.
- c) Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a la condición y ubicación actuales de los inventarios.

Cuando la entidad produzca bienes, acumulará las erogaciones y cargos relacionados con la producción de éstos en las cuentas de costos de transformación. El costo de los bienes producidos para la venta o para la distribución en forma gratuita o a precios de no

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

mercado, se trasladará al inventario de productos terminados o al inventario de productos en proceso, según corresponda.

Técnicas de medición

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO utilizará como técnica para la medición del costo de los inventarios, el método del costo estándar, éste se utiliza siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo y se actualizará semestralmente excepto para la mano de obra la cual se actualizará de manera trimestral y de manera excepcional cuando por factores externos sea necesario realizarlo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad.

Sistema de inventario y fórmulas del cálculo del costo

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicará el método de promedio ponderado.

Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios que se esperan comercializar se medirán al menor valor entre el costo y el valor neto de realización.

Por su parte, las materias primas y otros suministros mantenidos para su uso en la producción de inventarios se medirán al menor entre el costo y el costo de reposición cuando la disminución en el valor de la materia prima indique que el valor neto de realización de los productos terminados va a ser inferior a su costo. En caso contrario, el valor de las materias primas y suministros no se ajustará.

El valor neto de realización y el costo de reposición se determinarán conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.

Si el valor neto de realización o el costo de reposición, según corresponda, es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al deterioro de este último. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de éste, afectará el gasto en el resultado del período.

El ajuste del inventario al valor neto de realización o al costo de reposición, según corresponda, se calculará para cada partida, aunque la entidad podrá agrupar partidas similares o relacionadas. En todo caso, el ajuste no se realizará para partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios como ajustes sobre la totalidad de las materias primas o de los productos terminados.

Cuando las circunstancias que causaron el deterioro dejen de existir, se revertirá su valor, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto de

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

realización o costo de reposición, según corresponda. El valor del deterioro que se revierta se reconocerá como ingreso en el resultado del período.

Reconocimiento en el resultado

Cuando los inventarios se vendan a precios de mercado o se distribuyan a precios de no mercado, su valor se reconocerá como costo de ventas del período en el que se causen los ingresos asociados.

Sistema de inventarios

El Fondo Rotatorio de la Policía utilizará como técnica para la medición del costo de los inventarios, el método del costo estándar, éste se utiliza siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo y se actualizará semestralmente excepto para la mano de obra la cual se actualizará de manera trimestral y de manera excepcional cuando por factores externos sea necesario realizarlo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de capacidad.

Conforme a la normatividad vigente, el sistema de inventario a trabajar es el sistema de inventario permanente. Conforme al PGCP.

3.14. INVENTARIO PERMANENTE

Los inventarios se llevarán utilizando el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, se aplicará el método de Promedio ponderado.

Es aquel que permite determinar en forma constante el valor de los inventarios sin llegar al cierre del ejercicio y sin levantar un inventario físico.

Entre las ventajas del sistema de inventario permanente, están, la de poder llevar un control estricto de las mercancías de la empresa y la de conocer la utilidad al momento de efectuarse la operación de venta; por otra parte, al tener un adecuado control contable se puede verificar y corroborar con las existencias físicas.

26 FEB 2020

3.15. PROMEDIO PONDERADO

Para determinar el costo de venta unitario de un bien (producto), se procede de la siguiente manera:

Al saldo inicial de inventario le sumamos el valor de la compra y lo dividimos por el número total de unidades en existencia, así se obtendrá un nuevo costo unitario con el cual deberán salir dichas unidades para efecto de la venta. De ésta manera tendremos unidades en existencia valorizadas (con precio actualizado o por lo menos similar al vigente).

El sistema de Valuación de Inventarios Promedio Ponderado es el que se aplica en el Fondo Rotatorio de la Policía y el que se acepta en la mayoría de entidades públicas.

** Ver manual de políticas contables de la Entidad.

3.16. DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO

Corresponde a una disminución en los beneficios económicos futuros del activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o la amortización.

Al determinar las pérdidas por deterioro de valor de sus activos generadores de efectivo "FORPO" evaluará, como mínimo al final del periodo contable, la existencia de indicios de deterioro de valor mediante la evaluación de fuentes internas o externas de información de cada uno de sus activos de manera individual, a menos que se determine que el activo no genera entradas de efectivo, que sean, en buena medida, independientes de los flujos de efectivo producidos por otros activos, en cuyo caso se debe evaluar el deterioro de valor de la unidad generadora de efectivo a la que pertenece el activo.

Fuentes externas de información:

- a) Durante el periodo evaluado, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre "FORPO", referentes al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que está ópera.
- b) Durante el periodo, han surgido incrementos en las tasas de interés de mercado, u otras tasas de rendimiento de inversiones, que probablemente afectan la tasa de descuento utilizada para calcular el valor en uso del activo, de forma que disminuyan su importe recuperable de forma significativa.
- c) De manera particular para los Activos de la Fábrica de Confecciones – FACON, se solicitará al proveedor externo, un informe con el detalle del funcionamiento en condiciones normales de los activos, de manera que sirva como base para evaluar que el activo se encuentre en correcto funcionamiento de acuerdo a la operación de la entidad. Dicho informe será solicitado como mínimo en dos oportunidades

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- en el periodo (año) con la finalidad de contar con información actualizada para efectuar dicha evaluación.
- d) Durante el periodo, con la anterior información suministrada por el proveedor de los activos, el área de Mantenimiento efectuará la validación del funcionamiento de los elementos de propiedad, planta y equipo para informar el estado de los activos.

Fuentes internas de información:

- a) Se dispone de evidencia, por informes internos o tendencias, sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo.
- El activo no está siendo utilizado para la actividad u operación para la que fue adquirido – Activo Ocioso.
 - El activo está siendo utilizado para la actividad u operación para la que fue adquirido, pero se encuentra en mal estado.

De comprobarse la existencia de tales indicios, se debe proceder a estimar el valor recuperable del activo para comprobar si efectivamente el activo se encuentra deteriorado, en caso contrario no será necesario realizar esta estimación.

En el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no se encuentren disponibles para su uso, "FORPO" comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de la existencia de indicios de deterioro de su valor.

3.17. CONTROL DEL KÁRDEX

Por cada elemento el encargado del Almacén General 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 INFORPO 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.

3.18. DEPRECIACIÓN

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de la vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio, la cual se llevará a cabo mediante el método de depreciación de línea recta.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00019 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

Ver lo relacionado con propiedad, planta y equipo en el presente manual numeral 2.5

Para efectos revelación, reconocimiento y determinación de activos depreciables (bienes depreciables y devolutivos de control), en los estados financieros, remitirse al manual de políticas contables de la Entidad.

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO dará inicio al reconocimiento de la depreciación de una propiedad, planta y equipo cuando esté disponible para el uso, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un período se reconocerá en el resultado del mismo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con las políticas contables de inventarios o de activos intangibles.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Componentes

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO, no reconocerá los activos por componentes.

El Fondo Rotatorio de la Policía revelará para cada clase de propiedad, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- a) Los métodos de depreciación utilizados.
- b) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas
- c) El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del período contable.
- d) Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período contable, que muestre por separado lo siguiente:
 - i. Adquisiciones
 - ii. Adiciones realizadas
 - iii. Disposiciones
 - iv. Retiros
 - v. Inspecciones generales

- vi. Reclasificaciones a otro tipo de activos.
 - vii. Pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas.
 - viii. Depreciación y otros cambios.
- e) El efecto en los resultados producto de baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
 - f) El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación.
 - g) El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, y el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
 - h) El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
 - i) La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por tenencia de control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y duración del contrato, cuando a ello haya lugar).
 - j) El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
 - k) Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.

Para efectos de revelación, reconocimiento y determinación de activos depreciables (bienes depreciables y devolutivos de control), en los estados financieros, remitirse al manual de políticas contables de la Entidad.

3.19 RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse del Fondo Rotatorio de la Policía, y en consecuencia venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos que incluyen derechos contractuales u otros derechos legales.

**Ver manual de políticas contables de la Entidad.

3.19.1 MEDICIÓN INICIAL DE UN ACTIVO INTANGIBLE

El Fondo Rotatorio de la Policía medirá inicialmente los activos intangibles al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.

- a. Activos intangibles adquiridos.
- b. Activos intangibles generados internamente.

Para efectos de ampliación sobre los temas de amortización, remitirse al manual de políticas contables de la Entidad.

3.20. REVELACIONES

El Fondo Rotatorio de la Policía revelará para cada clase de activos intangibles, entre otros los siguientes:

- a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- b. Los métodos de amortización utilizados
- c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas.
- d. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del período contable.
- e. (...) Ver manual de políticas contables de la entidad página 61.

4. PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS

General: El Almacén General realizará la toma física del total de inventarios de los bienes en servicio y en bodega de propiedad de la Entidad y los que se encuentren bajo responsabilidad y custodia de la Entidad, dicha información se verificará contra la registrada en el sistema contable de la Entidad - INFORPO.

4.1. OBJETIVOS DEL INVENTARIO - CONTROL DE BIENES

- Conocer la realidad del almacén, es decir, la cantidad, costo y tipo de bienes almacenados, así como el adecuado almacenamiento de los mismos.
- Conocer la realidad de los bienes de la Entidad y establecer con certeza los bienes que posee y la vida útil de los mismos, para garantizar la información de los mismos en sus estados financieros.
- Controlar los procesos de recepción y despacho de bienes, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, cumpliendo con la documentación necesaria según procedimientos y normas de calidad.
- Identificar los bienes almacenados y en servicio tanto de propiedad de la Entidad como de propiedad de Bienestar Social de la Policía (BIESO), 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 determinen, o si es el caso, darles el trámite de baja para su posterior disposición final acorde al concepto técnico emitido para su baja.
- Identificar que bienes almacenados o en servicio son de propiedad de terceros en la Entidad, su estado y valor.
- 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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

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 sí 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.
- Almacenar adecuadamente los elementos de inventario, de acuerdo a su rotación y correcto almacenamiento de los mismos, acorde con su clasificación.

4.2 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 patrimonio (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 de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el sistema de información INFORPO.

Mecanismos De Control

- Debe realizarse la toma física 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 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 INFORPO, 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 INFORPO.
- Los documentos deben estar debidamente autorizados y legalizados por el (los) funcionario(s) competente(s).
- Verificar información sistematizada y conciliar los saldos reflejados con la oficina de contabilidad de la Entidad.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

- Las entradas y salidas de bienes se registran en el sistema INFORPO de acuerdo a numeración consecutiva y fecha del registro en el sistema.
- El control interno a inventarios no debe centrarse únicamente en las existencias, debe abarcar el proceso de compras, producción, ventas, control de existencias (entradas-salidas) y adecuado manejo de los bienes.
- Valoración correcta del inventario.
- 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 responsable de Costos y el (la) Coordinador(a) del Grupo Contabilidad y Costos CONCO con el Coordinador de la 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 o 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.
- Debe existir 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.

Toma Física de Inventarios

La toma de inventario físico, es el procedimiento mediante el cual se efectúa el conteo y verificación de la totalidad de las existencias de elementos de propiedad y bajo la administración de la Entidad. 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 deben realizar el proceso 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 INFORPO de la Entidad.

Conforme a las políticas de la Entidad, la toma física de inventarios de bienes de consumo (materias primas e insumos), se debe realizar por una (1) vez durante el año, acorde con las políticas de la Entidad, la toma de este tipo de inventario, es aconsejable realizarla en los periodos de baja producción de la Fábrica de Confecciones; no obstante, la

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00075 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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.

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

Los Kardex deben permanecer actualizados, más aún 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 Bienestar Social de la Policía (BIESO), así como para la entrega de bienes y salida de los mismos (salida de producto terminado, etc.), se deben tener todos los documentos 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 contabilidad en el desarrollo del inventario físico, pues verifica los resultados del mismo con los registros y saldos que se tengan en el sistema INFORPO, en estados financieros y en libros, y a su vez depura los elementos que se encuentran en diferencia mínimas según las diferentes unidades de medida.

Inventario De Inmuebles

La Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo Rotatorio de la Policía, encargará a algunas de sus dependencias 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 lo 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 de 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.

Procedimientos Para La Realización De Una Prueba Selectiva

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
- 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 INFORPO.
- Se toma nota de los últimos registros de entrada y salida de almacén.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 000078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- 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.
- 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 Dirección General 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 cotejarán 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.

5. RESPONSABLES POR PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES

Las personas que tengan asignados bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad o bajo la administración de la misma, 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 determinación de los procedimientos a seguir en caso de pérdida o daño con dolo, remitirse a los procesos de control interno de la Entidad y la normatividad vigente para lo relacionado con bienes del Estado, procedimientos como averiguación previa, procedimiento administrativo ordinario en primera instancia, administrativo abreviado y demás procedimientos que la Dirección considere para estos casos, todo, conforme a la Ley 1476 de 2011.

26 FEB 2020

5.1. OBLIGATORIEDAD DE HACER ENTREGA DE INVENTARIOS INDIVIDUALES DE LOS BIENES

La Entidad hará entrega a los funcionarios, trabajadores de cualquier categoría o contratistas, de los bienes que a cada uno confíe 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 reclamación, en las cuales deberán figurar como mínimo, entre otros:

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

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, o reporte (listado del sistema INFORPO) donde aparezcan todos y cada uno de los bienes entregados al servidor público, dichos documentos deben estar firmados por el servidor público responsable que recibe, coordinador o Jefe de Oficina donde labora el servidor público 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 y el responsable de activos de cada dependencia, el mismo control se ejercerá con los bienes del inventario de propiedad de Bienestar Social de la Policía Nacional bajo la administración de la entidad, para lo que el Coordinador del Almacén General desarrollará actividades de coordinación y verificación entre las dependencias y el Almacén General, para mantener actualizados los inventarios.

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 servidor público que tenga a cargo dicho(s) bien(es), debidamente registrados en su inventario, del cual se llevará control en el sistema INFORPO con número de cédula del responsable, por tanto se prohíbe el intercambio de elementos y/o

26 FEB 2020

equipos entre dependencias o servidores públicos sin la debida autorización y actualización de los inventarios, para lo cual el servidor público que tiene a cargo el bien, debe informar 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 servidores públicos a cargo, los cuales deben coincidir con el Inventario que se tiene en el sistema INFORPO.
- 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 para la firma del paz y salvo correspondiente, en caso de retiro de los servidores públicos de la entidad y término de comisión para los miembros de la Policía .
- Si el inventario y la entrega fueren correctos, se hará constar así; de lo contrario el servidor público entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará la diligencia con quien le hubiere hecho la entrega.
- Las actas de entrega serán firmadas por lo servidores públicos 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 servidor público 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, por ausencia transitoria del titular.
- La toma física de inventario general de activos fijos se realizará hacia finales del primer semestre, para lo cual 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.
- Es importante resaltar que, para un mayor control de bienes, se implementó la realización de reportes bimestrales de activos fijos por dependencia, reportes que deben ser enviados por cada responsable de activos con visto bueno del Jefe o Coordinador de la dependencia, al Almacén General notificando cualquier

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 servidores públicos que tengan a cargo inventarios de bienes y/o equipos, informaran al Almacén General su decisión mediante un oficio remisorio 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 servidor Público 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 servidores públicos que tengan a su cargo inventarios, informarán en forma inmediata y por escrito la novedad presentada a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de realizar la correspondiente verificación e identificación del bien y posteriormente, mediante informe escrito se pondrá en conocimiento del jefe inmediato esta situación, para que se proceda con las acciones correspondientes.
- En la eventualidad de recibir elementos y/o equipos en calidad de donación o cesión por parte de una entidad pública o privada del orden nacional e 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 y su actualización en el sistema INFORPO, previa información dada 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 servidor público a quien se asigne como responsable.
- En el momento de registro de los elementos en el sistema INFORPO, 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 a los servidores públicos 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 INFORPO, 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 servidores públicos responsables del Grupo Almacén General, deberán cruzar los saldos del módulo de inventarios en el sistema INFORPO con el Grupo Contabilidad, con el fin verificar que se incluyan las novedades presentadas y puedan ser subsanadas oportunamente.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Cada vez que el Fondo Rotatorio 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/o dependencia encargada (logística), para que sea incorporado en la póliza de seguros respectiva.
- 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, con el fin de 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 y cada uno de los servidores públicos 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 servidor público 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 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 servidor público 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 sí

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.

5.2 BIENES EN BODEGA

El Coordinador de Almacén (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 INFORPO, 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.
- Dejar actas de las actividades de verificación y control que se realicen.
- Por lo menos una vez al mes, el Coordinador de Almacén, o quien haga sus veces verificará las existencias del (los) almacén(es) o bodega(s), mediante práctica de revistas selectivas.
- 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 (sí 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.
- Firmas de los actuantes, del Coordinador del Almacén, 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 remitirán al jefe administrativo o quien haga sus veces, con copias al Subdirector Administrativo y financiero y al Coordinador del Grupo de Contabilidad.

5.3. 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

R/S

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

debidamente firmados, además de reportados en los informes de activos por dependencia que se deben enviar al Almacén General bimestralmente.

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 de almacén (almacenista) para el buen funcionamiento de la Entidad.
- El control será responsabilidad del jefe de la dependencia o quien este 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 INFORPO 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 de Almacén (almacenista), o quien haga sus veces para su respectivo descargue o de lo contrario se harán acreedores de las investigaciones disciplinarias, administrativas y fiscales de acuerdo con la normatividad legal en cada caso.

5.4. 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 la recibe, para tal fin se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del funcionario responsable al jefe administrativo y coordinador del Almacén General, o quien haga sus veces, indicando el destino que les va a dar y su correspondiente justificación.
- Autorización de traslado por parte del jefe administrativo y Coordinador del Almacén, o quien haga sus veces.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Allegar la documentación correspondiente al almacén General, para actualizar en el aplicativo INFORPO 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 Almacén General.

5.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTES O SOBANTES

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 de almacén (almacenista) deberá informar a la Subdirección administrativa y Financiera y al ordenador del gasto la novedad.
- El Subdirector 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 el caso. Sujeto por aplicación de la ley 1476 de 2011, “Por la 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”.
- La autoridad competente enviará copia de la apertura de la investigación al Grupo de Contabilidad, 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 en cualquiera de 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 para 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”.

5.6. 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

RS

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

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 toma corriente 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.

5.7. ALMACENAMIENTO DE BIENES

Para el almacenamiento de bienes, el almacenista (Coordinador de Almacén) 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, dañándose 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- 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 inferir 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 de la Fábrica de Confecciones.

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

- 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.
- 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.

26 FEB 2020

- 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.
- En caso de almacenar medicamentos, estos deben contar cuando así lo requieran, con mecanismos de control de temperatura verificables de manera visible y mecanismos que permitan controlar sus fechas de vencimiento.

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.

Almacenamiento De Producto Terminado

Las prendas confeccionadas y terminadas por el Grupo 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 el empresa transportadora 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 o la persona responsable de los pedidos en el caso de otros clientes a los cuales se vaya a despachar el producto terminado, para los casos en que las prendas no tengan el Informe de laboratorio (ILE) de la Policía Nacional, se almacenaran temporalmente mientras el grupo de la Fábrica de Confecciones tramita el ILE para coordinar la respectiva entrega. El Grupo Almacén General teniendo en cuenta los respectivos contratos y de acuerdo con la apertura de nuevos negocios o modos de contratación, se revisará el almacenamiento de mercancía en existencia de una vigencia a otra.

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 garantizando las mejores prácticas de almacenamiento para garantizar su conservación en el mejor estado posible.

26 FEB 2020

Estantes

Corresponde al Coordinador del Almacén (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 INFORPO 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.

5.8. RESPONSABILIDADES

Generalidades

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 (almacenista) como custodio de los bienes en bodegas, los responsables de las diferentes bodegas y los funcionarios a los que se les han 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 y los que la administración determine. Para todos aquellos funcionarios o contratistas a los que se les asignen bienes para el ejercicio de su función, se deberán tramitar las correspondientes actas de entrega del bien con las respectivas firmas de entrega y recibido a satisfacción por quien recibe y entrega.

Almacenista (Coordinador de Almacén)

Es competencia de los funcionarios del almacén divulgar la responsabilidad que establece la ley: "Es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes".

Es importante aclarar que su responsabilidad se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título tengan en existencia en sus bodegas y los que le hayan sido entregados para su servicio y los de su oficina.

Servidores Públicos

Cada uno de los funcionarios (servidores públicos) de la Entidad deben responder personalmente por los bienes que se les entreguen para uso, custodia, administración y transporte, así como por la pérdida o daño que sufran, cuando la pérdida o daño no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada. La responsabilidad por actos irregulares en el manejo de los bienes que se ejecuten atendiendo órdenes superiores (verbales o escritas), se determinará contra quien las emitió.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, cuando no provengan del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa y de igual forma, se procederá conforme a lo establecido en este manual en lo relacionado con "responsables por pérdida o daño de los bienes" y conforme al control (reglamento) interno de la Entidad y demás normas legales que en materia se apliquen a los servidores públicos por la pérdida o daño de los bienes de propiedad o bajo la administración de la Entidad.

6. ENTRADA, SALIDA Y BAJA DE BIENES

Procedimiento Para Entradas, Bajas y Salidas De Almacén

6.1. 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; como también el documento que acredita y soporta los registros contables. 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 INFORPO de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos para el ingreso de información al sistema.

Las altas pueden darse por compra, donación, 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, etc., una vez ingresados en el

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

sistema INFORPO de la Entidad serán reportados oportunamente al Grupo Logística, para efectos de seguros y demás fines pertinentes de dicho grupo.

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 las bodegas 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 INFORPO.

Teniendo en cuenta la clasificación y características de los bienes, el coordinador de 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.

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 INFORPO 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 que la cantidad, calidad, marca, unidad de medida, importe y fechas de vencimiento.

6.2. 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, etc.

26 FEB 2020

- Dar conformidad de recibo a satisfacción.
- Efectuar registros matemáticos, contables y computarizados en el sistema INFORPO.
- 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.

Legalización De Las Entradas

El ingreso de los bienes debe estar respaldado por la entrada elaborada por el almacenista o funcionario encargado para tal fin, soportada por los documentos que den origen a la operación. Para los registros de almacén, 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 INFORPO de la Entidad, independiente que el pago de los mismos esté o no realizado.

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 y su fecha.
- Firma de quien realiza la entrada, o en su defecto toda esta información por realizarse en el sistema INFORPO, 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).

Aspectos a Tener En Cuenta Para La Entrada Al Almacén De Un Elemento

- Todo elemento o bien que se adquiera debe estar contemplado en el Plan de Compras de la respectiva vigencia.
- Debe existir un Certificado de Disponibilidad previo a la compra del bien
- 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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 INFORPO.

En casos muy especiales, que, por fuerza mayor, el elemento lo reciba una persona diferente y en otra dependencia que no sea el Almacén, se deberá informar, inmediatamente y por escrito, con los soportes y acta de recibido a satisfacción, para que se elabore la Entrada a Almacén y posterior alta o entrega al funcionario responsable, fundamentado en la certificación el recibido por la dependencia receptora y/o supervisor (a).

Clasificación de Las Entradas

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

Entradas por compras e importaciones

La entrada de un bien se considera perfeccionada cuando los elementos ingresan al almacén. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando el Almacén recibe los elementos y se ha firmado el acta de recibido a conformidad de los mismos.

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 y acepten entregas parciales.

Para bienes importados, la entrada se considerará perfeccionada una vez el Grupo Operaciones de Comercio Exterior haya surtido los tramites 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 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 INFORPO, por parte del Grupo Almacén General.

26 FEB 2020

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, salvo que por volumen, peso o requerimiento especial se deba recibir en alguna de las dependencias, para lo cual el proveedor deberá adjuntar los certificados de calidad o especificaciones técnicas requeridas en el 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 se levantará acta firmada por los participantes y se entregará al almacenista.
- Las cantidades a ingresar son responsabilidad del almacenista y deben estar ajustadas a las cantidades físicas recibidas y soportadas en los documentos (contrato, remisión, certificados, etc.).

Compras por Caja menor

Teniendo en cuenta los informes de "mayor y menor consumo" que realiza la Fábrica de Confecciones, en esto se deben relacionar las compras de insumos que se hayan realizado por "caja menor", insumos que deben estar debidamente registrados en las órdenes 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 su registro en el almacén se debe anexar a la entrada de bienes los siguientes documentos.

- Documento soporte del requerimiento.
- 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.

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 INFORPO, o en caso de encontrar físicamente bienes (elementos) no registrados en el sistema INFORPO, 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.

Transferencias

En caso de darse la posibilidad de que el Fondo Rotatorio de la Policía realice transferencias entre entidades estatales, esta se define como:

Transferencia de bienes: es la entrega o recepción material de una entidad pública a otra conforme con lo establecido en el Decreto 734 de 2012. Previo el cumplimiento a los requisitos exigidos para el traspaso, se elaborará el acto administrativo mediante el cual se autoriza la entrega y recibo de los bienes a la entidad solicitante, siendo necesario la Resolución firmada por el Director General de la Entidad.

Para efectuar la transferencia se requiere los siguientes requisitos adicionales a los establecidos por cada especialidad:

1. Autorización emitida por el ordenador del gasto.
2. Relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total que figuran en los inventarios.

26 FEB 2020

3. Certificación por parte del ordenador del gasto y almacenista, indicando que los bienes no se requieren en la entidad, o que siendo necesarios hay disposición que ordena la donación.
4. Elaborar acta de entrega de los bienes con intervención del ordenador del gasto y el almacenista, detallando los bienes con sus características; se debe hacer firmar también por el representante legal de la entidad que recibe.
5. Finalmente, elaborar la orden de salida, con soporte en los documentos anteriores, debidamente firmada por todos los que intervienen.
6. Ver manual de políticas contables de la Entidad para efectos de manejos contables, revelaciones y demás.

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 servidor público encargado de la bodega y recepción de producto terminado recibirá los artículos producidos.

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

Cuando el Almacén 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 ingreso de las prendas confeccionadas por el Grupo 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 (cantidad de unidades por caja, sí se requiere empaque interior por unidad, etc.), 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 por 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Para el ingreso de los artículos (uniformes, etc.) al sistema INFORPO las prendas entregadas deben contar con su certificado de calidad expedido por el laboratorio 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 INFORPO.

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 INFORPO 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 INFORPO conforme a las órdenes de trabajo que el Grupo Fábrica de Confecciones indica y que son verificadas al recibir las prendas por el servidor público responsable de Almacén.

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, el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA – FORPO 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 de 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.

Entrada 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 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.

Entradas por Donación

Los bienes que reciba el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA de otras entidades del sector público y las donaciones se reconocerán como ingreso en el resultado del período, cuando quien transfiere el recurso se obligue de manera vinculante a la transferencia.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Cuando se produzcan entradas por donación, 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 donación 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 de almacén 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.

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

Una donación no puede ser recibida sin el lleno de por lo menos 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 el Coordinador del Grupo Almacén 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 donación, 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.

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

**Ver manual de políticas contables.

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 adoptado INFORPO. 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.

Entradas por devolución de bienes

Cuando se necesite devolver al almacén elementos o bienes de cualquier naturaleza, el Jefe de la Dependencia debe elaborar un oficio al coordinador del Almacén General para su respectiva entrega, y anexar concepto técnico del(os) bien(es). 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 INFORPO de la Entidad, esto para que los bienes queden en la bodega de "bienes inservibles en desuso" del sistema INFORPPO 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 INFORPO. 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).

Entradas por llegada de bienes sin documentación

Cuando por importaciones, adquisiciones o compras lleguen al almacén bienes que no vengan 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 el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera o a 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

No obstante, una vez se reciban los documentos soporte correspondientes, se debe proceder al ingreso de los bienes en el sistema INFORPO 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 los destinatarios para que realicen la corrección del valor en sus cuentas.

Elementos recibidos en comodato

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

- Cuando se reciben bienes de otra entidad del Estado, deberán estar amparados por el acto administrativo (contrato de comodato); el 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 reciben bienes de personas naturales o jurídicas privadas, al igual deben estar amparados por el acto administrativo (contrato de comodato); el Coordinador de Almacén (almacenista) deberá registrar y llevar control en el sistema, y la afectación contable será la que indique el grupo contabilidad y costos.

De lo anterior se deduce que únicamente se recibirán en calidad de comodato bienes devolutivos; los bienes de consumo deben ser donados sí 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.

6.3. RECONOCIMIENTO (ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN)

Remitirse al manual de políticas contables de la Entidad, para efectos de revelaciones y manejo de los mismos.

Salida 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, etc., por parte del 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 INFORPO. En lo relacionado con inmuebles, se seguirá lo establecido en la normatividad vigente para el manejo de inmuebles en el sector público.

26 FEB 2020

6.4. SALIDA DE BIENES

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 donaciones 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 INFORPO, con fines de actualización permanente de los inventarios.
- El almacenista no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales 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. Igualmente, el almacenista no podrá exigir la firma de órdenes de salida en blanco por parte de otros funcionarios.
- La orden de salida para entrega de cualquier tipo de bien, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- 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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS”

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 INFORPO.

6.5. CLASIFICACIÓN DE SALIDAS

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

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.

Cuando el Almacén 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.

Entrega de dotaciones

La dotación que se entrega al personal, que cause el derecho, se realiza con cargo al presupuesto anual asignado para la adquisición de elementos de vestuario, dando cumplimiento y aplicación al Reglamento.

La salida de las dotaciones a funcionarios quedará registrada en el sistema de información INFORPO, 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 de Almacén 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 INFORPO 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 Almacén General. Estos elementos afectan gastos de administración y operación, Materiales y Suministros.

Repuestos

En la entrega de repuestos para la maquinaria, equipos o cualquier otro bien, se debe exigir que en la salida del almacén se verifique con claridad el bien (repuesto) a suministrar, las características del mismo, se debe indicar el lugar y máquina o equipo dónde se va a instalar, la fecha en que cambió ese mismo repuesto por última vez, 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 tendiente a evitar sustituciones innecesarias o no soportadas debidamente.

Nota: 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.

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.

El traspaso de bienes sin pérdida de dominio

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

26 FEB 2020

1. Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
2. Disposición que autorice el traspaso.
3. 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.
4. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, especificaciones y valores con que figuren en el mismo.
5. 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.
6. Acta de entrega de los bienes firmada por el Coordinador 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.
7. Autorización de baja y documento soporte de salida con respaldo del acta de traspaso.
8. 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 y además los siguientes.
9. Relación pormenorizada de los inmuebles.

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 Grupo Almacén 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 los mismos, en los casos de desaparición, daño o inutilización, y dentro del plazo convenido de duración del préstamo, dejando constancia de que se hace cargo de los gastos de sostenimiento, conservación, manutención o reparación de los bienes que se recibieron en condición de traspaso.

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 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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

Legalización de las salidas de bienes del Almacén General

Todo bien entregado del almacén 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 Almacén pueda entregar cualquier bien o elemento, es indispensable la elaboración de la salida de 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.

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 INFORPO con el Grupo Contabilidad, con el fin de verificar que se incluyan las novedades presentadas y puedan ser subsanadas oportunamente.

26 FEB 2020

- La solicitud de elementos de oficina, aseo, mantenimiento y papelería se deberá realizar del 1 al 10 de cada mes, diligenciando el requerimiento de los mismos en el sistema INFORPO, 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.

6.6. BAJA DE BIENES

La baja de bienes se define como el proceso administrativo mediante el cual la entidad retira definitivamente de su patrimonio 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 acto administrativo, sustentado en el concepto técnico emitido por personal idóneo (persona natural conocedora del tipo de bien o jurídica), 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, procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del(os) mismo(s), ya sea para su oferta 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), o procesos como enajenación o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y el estado de cada uno del(os) bien(es). Ley 1150 del 16 de julio de 2007, Decreto 4444 de 2008 y Decreto 1082 de 2015.

Criterios básicos

Los trámites de las bajas se regirán en general por las normas contempladas en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, modificada por la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, normatividad de enajenación vigente y sus decretos reglamentarios. Las bajas se producen para bienes devueltos al almacén general, trátese 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 de área y dependencias deben hacer llegar al 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 es antieconómica; así mismo, el concepto técnico sobre la disposición final adecuada para el (los) bien(es) de

acuerdo a la normatividad ambiental vigente. 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.

6.7. BAJA EN CUENTAS

El FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO 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.

Para la baja en cuentas de los activos de propiedad planta y equipo se aplicará lo previsto en el manual y procedimiento específico vigente en la entidad para tal fin.

Almacén General recibirá los activos de cada una de las dependencias partiendo del hecho de 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 Telemática. El avalúo de las maquinarias industriales estará a cargo del Grupo Fábrica de Confecciones.

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 período.

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.

Cuando un elemento de propiedad, planta y equipo esté conformado por componentes y sea necesaria la sustitución de una de sus partes, el FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA - FORPO 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 de 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.

6.8. REQUISITOS GENERALES PARA LAS BAJAS

- a) Solicitud escrita del almacenista al ordenador del gasto, para dar de baja elementos no susceptibles de reparación, utilización (materias primas e insumos) o recuperación, soportada por los conceptos técnicos. Formato vigente para la baja de bienes devolutivos y o de consumo.
- b) Acto administrativo motivado por el ordenador del gasto, que autorice la baja de bienes y defina el destino final que debe darse a los mismos.
- c) La baja de bienes debe estar soportada por los siguientes documentos:
 - Solicitud escrita del almacenista al ordenador del gasto.
 - Listado de bienes a dar de baja.
 - Conceptos técnicos de personal idóneo (personal conocedor del bien o peritos) según la clasificación de los bienes indicando la disposición final que se debe dar a los mismos. Para bienes tecnológicos en general, se tiene establecido que el concepto técnico en la Entidad debe ser emitido por el área de Telemática. Para los otros tipos de bienes como son eléctricos, maquinaria, 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 emitida por el ordenador del gasto.
 - 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.
 - Sí es posible y el tipo de bienes lo amerita, se levantará material audiovisual de los bienes a dar de baja.

6.9. CLASIFICACIÓN DE LAS 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 los conceptos a tener presente al momento de llegar a determinar la baja de un bien, así:

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, siendo susceptibles únicamente de traslado a otras entidades estatales, enajenación o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, pues su utilización no es rentable para la entidad.

Para la determinación de la disposición final de este tipo de bienes y con el fin de evitar cualquier tipo de afectación ambiental se procederá conforme a lo contemplado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Entidad.

Razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad:

Bienes tipificados como no útiles (inservibles) estando en condiciones de prestar un servicio

Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento. En este caso, el concepto técnico de baja del bien debe dejar claridad en su estado y vida útil, se tratará de agotar el proceso de entrega a título gratuito a otras entidades estatales y si este no resulta efectivo, se debe seguir con el de enajenación por remate o cualquier otro tipo de procedimiento contemplado en el manual de contratación de la entidad, conforme a la cuantía del bien; una vez agotados estos procesos, y si ambos resultasen desiertos, se procederá a reclasificar los bienes como inservibles y en su concepto técnico se debe indicar y soportar que sucedió con los procesos agotados, para así, en la misma reclasificación recomendar su disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental.

Bienes no útiles (inservibles) por obsolescencia

A esta categoría pertenecen todos aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico, técnico o tecnológico, han quedado en desuso por los adelantos tecnológicos, adicional a que sus especificaciones técnicas son insuficientes para las labores desarrolladas en la Entidad, por su capacidad, velocidad y complejidad que una determinada labor exige. Estos al igual que los anteriores, solo son susceptibles de entrega a título gratuito a otras entidades estatales, el de enajenación o finalmente el de ambiental.

A esta categoría pertenecen todos aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico, técnico o tecnológico pero que han quedado en desuso en la Entidad por los adelantos o renovación de equipos.

Pertenecerán a esta categoría todos aquellos bienes que ya no son útiles en la entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones, razón por la cual quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos y/o con los nuevos desarrollos en producción, así se encuentren en buen estado.

Estos bienes deberán agotar los procedimientos de entrega a título gratuito a otras entidades estatales y único de enajenación bien sea por remate, subasta pública o

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

cualquier otro procedimiento contemplado por la Entidad para la enajenación de bienes, si estos procesos resultan desiertos, estos bienes se deberán reclasificar como no útiles o inservibles para la Entidad y proceder a solicitar su autorización para disposición final por ambiental, acorde con el tipo de bien de que se trate. Este procedimiento debe estar

Debidamente soportado con el concepto técnico que indique su reclasificación y el agotamiento de los procesos de entrega a título gratuito y enajenación, lo cual debe quedar consignado en el concepto técnico para así proceder a la autorización de disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental.

Bienes Inservibles

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.

De igual forma, en este grupo quedarían reclasificados los bienes que inicialmente fueron clasificados como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad (con opción de traspaso a otras entidades estatales a título gratuito o para enajenación por remate, subasta o cualquier otra opción acorde con los procedimientos de la Entidad), ahora deben ser declarados inservibles mediante un nuevo concepto técnico, donde se demuestre que después de agotar los procedimientos de entrega a título gratuito o enajenación, no hubo interés de otras entidades en adquirirlos o bien decidieron retirar la solicitud, esto, con el fin de darles una disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental acorde con las características del(os) bien(s).

Baja de bienes para venta directa o remate

Para dar de baja bienes servibles y/o inservibles (bienes devolutivos y/o de consumo) cuyo concepto técnico indique que aún cuenta con vida útil y su disposición final indican que son bienes que aún pueden ser útiles para otras entidades, y puesto que dichos bienes se sometieron al proceso de "entrega a título gratuito a otras entidades estatales" sin recibir solicitud alguna de otras entidades, se solicitará autorización al del ordenador del gasto para proceder con su enajenación en un único proceso de enajenación bien sea por remate, venta directa o un único proceso de enajenación contemplado en los procedimientos de contratación de la Entidad y acorde con la legislación vigente para la baja de bienes en el sector público. En caso de que el proceso de enajenación resultase desierto y una vez se tenga el acto motivado del Ordenador del Gasto indicando que el proceso de enajenación se fue desierto, se procederá a solicitar la autorización del ordenador del gasto para dar la disposición final de los bienes por ambiental, acorde con las características de los bienes y la normatividad ambiental vigente.

2.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

1. En el caso de enajenación de bienes, se solicitará la autorización al ordenador del gasto para iniciar el proceso de venta o remate, la cual será llevada a cabo por el Grupo Adquisiciones y Contratos de la Entidad, quienes se encargarán de la publicación y proceso de venta o remate de los bienes. Una vez se tenga el adjudicatario de los bienes y con autorización motivada, se procederá a la entrega de los bienes por parte de Almacén General, de lo cual quedará constancia mediante acta de entrega de los bienes, debidamente firmada por el Coordinador del Almacén y por la persona natural o jurídica que resultó favorecida en la adjudicación de los bienes.
 3.
 2. En caso de remate, una vez recibida la copia de adjudicación y formalizada la entrega de los bienes, dicha entrega que se debe hacer mediante acta, se realizará la salida de Almacén de la bodega "inservibles en desuso".
 3. La Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía para la enajenación de bienes, debe contar con:
 - Acta de inspección ocular con la intervención de un servidor público de la Oficina de Control Interno, relación y valor de los bienes inservibles, en la que se hará constar que no son aprovechables y cuyo valor comercial actual hace aconsejable su venta o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental. Valor comercial actual frente a gastos administrativos y logísticos de almacenamiento y control de dichos bienes.
 - Concepto técnico con indicación la disposición final que se debe dar al(os) bien(es) y avalúo mediante acta de cada uno de los bienes a someter a proceso de enajenación.
 - En el módulo de inventarios del sistema INFORPO se hace ingreso a la bodega de inservibles en desuso (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.
 4. 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 salida de almacén de la Bodega de inservibles, con la respectiva notificación al Grupo de Contabilidad y Costos para sus fines pertinente
 - 5.
- ** Ver manual de políticas contables de la Entidad.

26 FEB 2020

Baja de vehículos automotores

Para la baja de vehículos automotores de la Entidad, se deberán tener presente los siguientes criterios:

Criterios

- Alto grado de deterioro independientemente del tiempo de servicio.
- Alto costo en mantenimiento.
- Alto costo en reparación.
- Pérdida total en accidentes.
- Baja rotación de repuestos.
- Obsolescencia tecnológica.

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 del 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(os) 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 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.
- Registro fotográfico del automotor.
- Estudio técnico de cada automotor realizado únicamente por la SIJIN 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.
- Para la baja de automotores se procederá de igual forma como se detalla en los bienes servibles o inservibles para la Entidad, estará acompañada de sus conceptos técnicos y de acuerdo con el procedimiento establecido para la baja de bienes.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

Una vez realizada la baja de automotores, se procederá conforme a la normatividad vigente, es decir, con el proceso de entrega a título gratuito, si este resultase desierto, con el siguiente proceso de enajenación y finalmente en caso de que los anteriores fuesen declarados desiertos, se procederá a solicitar la autorización para disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental (Chatarrización, si es el caso).

La enajenación de vehículos automotores se registrará por la norma establecida para la enajenación de vehículos automotores en el sector público, así:

- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.2.1.4 Enajenación directa o a través de intermediario idóneo...
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.2.4.2. Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro...

En cuanto al avalúo lo contemplado en el artículo anterior sobre el precio mínimo de venta, el cual indica:

Artículo 2.2.1.2.2.4.2. *Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.* La Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

6.

Bajas por caso fortuito o fuerza mayor

Para dar de baja bienes del Fondo Rotatorio de la Policía cuya pérdida, hubiese ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, es decir, sin culpa o dolo del responsable del bien, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe del aviso escrito al Jefe o Coordinador de la dependencia donde ocurrió el caso fortuito o de fuerza mayor dado por el responsable debidamente soportado, dicha constancia a su vez será enviada al Subdirector Administrativo y Financiero de la Entidad para su conocimiento y fines pertinentes.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Acta de la inspección ocular levantada en el lugar del siniestro realizada por el funcionario encargado del(os) bien(es) firmada por el mismo y el jefe o coordinador de la dependencia, de ser posible, con registro fotográfico.
- Apertura de proceso administrativo, cuando la cuantía y la característica de los bienes lo ameriten, el cual debe contener declaraciones juramentadas ante el investigador, de por lo menos dos testigos hábiles, a quienes consten los hechos y la consiguiente pérdida de los bienes.
- Los documentos probatorios de las gestiones realizadas por el responsable para obtener el salvamento de los bienes.
- Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del responsable, se procederá a efectuar la baja de los elementos anexando copia del informativo y autorización del jefe Administrativo y debida notificación al Grupo Contabilidad y Costos para lo de su competencia.
- En caso de que se compruebe la culpa o dolo del responsable, continuarán los bienes a cargo de éste, quien deberá responder a la investigación disciplinaria y/o penal en caso de encontrarse responsable.
- Si los hechos dan lugar a solicitud de exoneración, la baja de los bienes o la depreciación de los mismos en el inventario del servidor público que los tiene a su cargo, continuarán a su nombre mientras no se haya recibido fallo a favor del responsable.

No se aceptará baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor cuando el responsable pida la legalización después de sesenta (60) días de sucedido o conocido el hecho, sin comprobar previamente los motivos que justifiquen esta demora y si en caso de no comprobar el caso fortuito o fuerza mayor continuarán a cargo del responsable.

Cuando se presuma dolo o alguna acción para la desaparición de un(os) bien(es), o que, valiéndose de algún suceso o evento, desaparecieron o se ocultaron bienes, el responsable de éstos, o el Jefe Administrativo formulará denuncia ante la autoridad competente. En este caso, se deberá enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación del estado de la investigación penal, expedido por la autoridad competente que la adelante.

Bajas por pérdida de bienes en poder de funcionarios de la Entidad

Para autorizar bajas por pérdida de bienes en poder de servidores públicos a quienes se hayan entregado para el desarrollo de la labor propia de su cargo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Relación pormenorizada de los bienes perdidos, por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo.
- Cotización comercial de los bienes (con las mismas características) a descontar o avalúo de ellos por la administración y apertura del proceso de responsabilidad correspondiente.

- Orden y autorización del descuento dada a los Grupos de Talento Humano y Tesorería en caso de aceptación de la responsabilidad por parte del servidor público, o si no, se adelanta proceso de responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República. En dicha orden y autorización se anotará el nombre de la persona a quien efectuarse el descuento, cargo que desempeña, relación detallada de los bienes con sus cantidades y valores comerciales o de avalúo, firmada por el servidor público que la expide.
- Constancia(s) del(os) descuento(s) y recibo(s) de consignación(es) en la cuenta correspondiente, si se efectuó en una sola cuota u orden de descuentos o si se hace efectivo el cobro del bien en varias cuotas.
- Efectuado el descuento total, se dará autorización para descargar los elementos del inventario del responsable y producir el asiento correspondiente. Se notificará al Grupo Contabilidad y Costos para lo de su competencia.
- Cuando la persona a quien se hizo el descuento compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que inmediatamente se le devuelva el valor total que haya pagado o que se le haya descontado, mediante Resolución Administrativa, en la que determinará la imputación presupuestal correspondiente. No obstante, lo anterior, se contemplará un plazo prudencial y dentro de la misma vigencia y no mayor a tres meses si es la vigencia siguiente.
- En caso de que existan indicios o sospechas de que no se trata de una pérdida sino de una sustracción, el jefe que entregó los bienes formulará el denuncia o pedirá la apertura de investigación administrativa o disciplinaria a que hay lugar y se esperará el fallo de la investigación.

Bajas por pérdida de bienes en poder de los transportadores

Para autorizar baja de bienes despachados por el Almacén General se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía o quien haga sus veces.
- Guía, recibo o planilla que ampare la(s) mercancía(s) despachada(s), expedida por el transportador.
- Si la pérdida del cargamento despachado por el Almacén es total, el Almacén General debe dar aviso por escrito de la pérdida al Director General, tan pronto se tenga conocimiento del hecho, dejando constancia en la copia de la comunicación de la fecha en la que la envió o entregó los bienes al transportador; y procederá a elaborar el acta citando el nombre de la empresa transportadora y Empresa, dependencia (nombre del destinatario y lugar del destino) y responsable a quien se consignó el cargamento, número de la guía, recibo o planilla, fecha de la entrega; número, cantidad y contenido que componían el cargamento. Esta acta la elaborará con la intervención de dos testigos actuarios.
- En el caso de bienes transportados en vehículos propios de la Entidad, se elaborará el acta, citando placas del vehículo, nombre del conductor y su documento de identidad, fecha y hora en que los bienes fueron entregados y en lo posible constancia de salida del vehículo de las instalaciones.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Si la pérdida del cargamento es parcial, o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde a la persona destinataria del cargamento, quien levantará el acta de la diligencia con la intervención de los transportadores o aseguradores, o de sus representantes, y de dos testigos actuarios. Este procedimiento debe ser conocido por los posibles receptores de los elementos.
- El acta se elaborará, así mismo, por el destinatario y dos testigos actuarios cuando se encuentren faltantes y no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir el cargamento, o no se advirtió el saqueo al recibir los elementos; pero si el cargamento está asegurado debe hacerse intervenir siempre a los aseguradores o a sus representantes.
- En todos los casos debe informarse oportunamente a la Dirección General de la entidad.
- Si el cargamento estaba asegurado, copia de la comunicación dirigida a los aseguradores con la información de la pérdida, con la misma constancia indicada y respuesta de éstos. Lo anterior conforme a las políticas en cuestión de seguros de la entidad y el área o grupo responsable de los mismos.
- Si el destinatario de los bienes es el Fondo Rotatorio de la Policía, puesto que las firmas proveedoras entregan directamente en las instalaciones del FORPO o en el almacén General, sí se evidencia una pérdida o faltante y puesto que hasta que no se reciben a conformidad todos los bienes, no se expide el acta de recepción de los mismos, ni el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato será el proveedor de los bienes quien deba encargarse de lo relacionado con la pérdida o faltante.
- No se aceptarán solicitudes para legalización de bajas por pérdida de bienes en poder de transportadores, cuando se formulen después de treinta (30) días de sucedido el hecho, sin comprobar los motivos justificados para dicha demora y si ellos no se comprueban, continuarán los elementos perdidos a cargo del(os) responsable(s).
- Cuando haya un reconocimiento por parte de transportadores y/o aseguradores, con motivo de la pérdida de bienes, se dará ingreso a tesorería de los valores recibidos y se notificará al Grupo Contabilidad y Costos para la baja de los bienes y demás aspectos contables.

Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento

Para autorizar baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Concepto técnico emitido por personal conocedor del bien o peritos, donde se indique la disposición final que tendrá el bien en cuestión.
- Acta levantada por el responsable del bien, con intervención del Jefe inmediato y por lo menos de un testigo de la dependencia donde estaba el bien. En el acta se discriminarán los bienes, cantidades y valores que figuren en inventarios, y se

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

- dejará constancia de que han sufrido merma o daños y porque razón se dieron dichos eventos. El acta deberá ser firmada por los actuantes.
- Autorización del ordenador del Gasto, Director General del Fondo Rotatorio de la Policía.
 - El ordenador del gasto dispondrá lo necesario, para gestionar con empresas especializadas, los residuos peligrosos, aprovechables y/o especiales, para la respectiva recolección, tratamiento, aprovechamiento y disposición final en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Los funcionarios encargados del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad que intervienen en el acto, verificarán mediante cotejo, las cantidades y elementos relacionados en el acta y desarrollarán la labor de acompañamiento, documentando el evento en el lugar que la empresa tenga destinado para este servicio.
 - El manejo, almacenamiento y entrega al área ambiental de los bienes dados de baja (residuos), se encuentra establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y en el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Entidad, así como en el Instructivo Manejo de Residuos Peligrosos y remanentes de Sustancias Químicas del FORPO. Para lo cual se dejará constancia en acta, la que a su vez es soporte para las revelaciones por parte del Grupo Contabilidad y Costos de la Entidad, a quien se debe hacer llegar el acta.
 - Acta de baja expedida por el Coordinador Grupo Almacén. Si se trata de rotura de elementos devolutivos en servicio; autorización expedida en igual forma para producir el egreso en los inventarios del responsable y elaboración del asiento para descargar contablemente.
 - Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.
 - De las bajas realizadas se deberá informar al Grupo Contabilidad y Costos, con copia del acta donde aparezcan todos los bienes dados de baja para lo de su competencia.

Bajas en cuentas

Las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, implicarán el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del período.

** Ver manual de políticas contables de la Entidad.

Bajas de bienes inservibles en uso

Para la baja de estos bienes se debe tener en cuenta la definición de los mismos establecida en este manual.

Aunque los bienes considerados como inservibles deben manejarse en cuentas de orden, mientras se decide su entrega, remate o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, puede suceder, que algunos sean utilizados temporalmente.

Para dar de baja bienes inservibles en uso como accesorios, partes de herramientas y otros bienes similares que, por vencimiento de tiempo calculado para su servicio o

duración, o que, por su trájín, desgaste, obsolescencia tecnológica, deterioro, etc. justifiquen su baja, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del coordinador del Almacén General al ordenador del gasto.
- Concepto técnico emitido por personal conocedor del tipo de bien(es) o peritos, donde se indique la disposición final que tendrá el bien o lo que queda del mismo.
- Que los usuarios o las personas a quienes se habían entregado, que presenten lo que resta de esos bienes o demuestren su parcial o total destrucción.
- Relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y avalúo total, debidamente firmado por quienes intervienen.
- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Oficio firmado por el Jefe o Coordinador de la dependencia donde estaba el bien, haciendo la devolución de Activos fijos
- Disposición final y/o aprovechamiento de los elementos de acuerdo a sus características, ya que el bien podría considerarse de acuerdo con la ley, como un residuo peligroso, reciclable o especial, para esto la Entidad cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL) y el Programa de Manejo Integral de Residuos sólidos.
- Contar con el documento contable que indica la salida definitiva de los bienes.

Aunque con el nuevo plan de cuentas y con disposiciones internas algunos elementos que antes eran considerados como devolutivos, ahora se les da el tratamiento como bienes de control, eso no indica que se eliminan los controles, sobre su uso y disposición final, por el contrario, cada funcionario es responsable de los bienes asignados.

Cada persona que reciba elementos de propiedad de la Institución, así sea para consumo, debe responder por su correcta utilización. El jefe inmediato establecerá mecanismos adecuados de control para evitar pérdidas o sustracciones.

Baja de bienes para premios en concursos, exposiciones, competencias, trabajos, labores o similares

Para dar de baja elementos que se destinen como premios en concursos, exposiciones, competencias, trabajos, labores o similares, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía
- Relación pormenorizada de los bienes a entregar, por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en el sistema INFORPO.
- Acta firmada por el Coordinador del Grupo Almacén y el jefe inmediato de la dependencia a la cual se entregan los bienes, en la que conste el número de personas, la clase de bien o elemento entregado, circunstancias y méritos tenidos en cuenta.
- La salida de almacén de los elementos debidamente firmada por quien elaboró, revisa y/o aprueba.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

- Registro en el sistema INFORPO de los bienes entregados, dejando constancia de cantidades y fecha de la entrega.

Bajas por cesión de bienes a título gratuito

Se entiende que hay cesión cuando el bien sale del patrimonio del Fondo Rotatorio de la Policía, o sea que se ceden los derechos sobre el mismo. Este tipo de transacciones se presentan cuando la entidad decide ceder bienes a Unidades de la Policía Nacional.

Para dar de bajas bienes por cesión, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Autorización dada por el Consejo Directivo cuando la cuantía y significado del bien lo amerite, sin que llegue a significar una disminución ostensible del patrimonio de la Entidad.
- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en los mismos.
- Certificación del Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera o del ordenador del gasto (si requiere aprobación del Consejo Directivo), de que los bienes no son necesarios en la entidad, o de que siendo necesarios hay disposición que ordena la cesión.
- Orden de baja de los bienes con los soportes respectivos.
- Acta de entrega de los bienes con intervención del jefe de la entidad o dependencia a la cual se ceden los bienes, del Coordinador Grupo Almacén General que entrega los bienes y del empleado que los recibe. El acta se firmará por todos los actuantes.

En cuanto a inmuebles, en caso de darse, se regirá por lo contemplado en la normatividad legal vigente con relación al manejo de bienes inmuebles en el sector público y los requisitos para llevar a cabo dicho procedimiento en caso de ser posible.

Las transacciones contables pertinentes se deben ajustar a la normatividad contable vigente para el sector público y notificando a las Entidades competentes. Para mayor claridad consultar las normas legales vigentes para el sector público.

Bajas de inservibles con disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental

Para dar de baja bienes inservibles y/o servibles (mobiliario, RAEEs entre otros) reclasificados como inservibles, y los cuales hayan agotado los procesos de entrega a título gratuito, enajenación por venta directa o remate y cuya destinación final en el nuevo concepto técnico indique que se debe hacer por medio del Sistema de Gestión Ambiental, acorde con el tipo de bien(es), se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía.
- 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 para la Entidad y cuyo valor comercial no amerita el desgaste administrativo que haga aconsejable o posible su venta. Esto, previa evaluación de bien, al avalúo técnico establecido por personal conector de los mismos y con evaluación de los gastos administrativos, logísticos y de almacenamiento que representa tener los bienes en bodega.
- El concepto técnico de cada uno de los bienes a dar de baja, debe contar con su respectivo avalúo e indicación de la disposición final que se debe dar al(os) bien(es). Es de tener presente que los bienes servibles que agotaron los procesos de entrega a título gratuito, enajenación por venta directa o remate (según cuantía), se debe generar en el nuevo concepto técnico, donde se consigne el resultado de los procesos que resultaron desiertos (entrega a título gratuito o enajenación) o él retiró de la solicitud u oferta de parte de los interesados.
- Disposición final y/o aprovechamiento de los elementos de acuerdo a sus características, ya que el bien podría considerarse de acuerdo con la ley, como un residuo peligroso, reciclable o especial, para esto la Entidad cuenta con el Plan de Gestión Integral de residuos peligrosos (PGIRESPEL) y el Programa de Manejo Integral de Residuos Sólidos. Para esto se requiere la intervención del Coordinador Grupo Almacén General o su representante, un delegado de la Oficina de Control Interno y el líder de Gestión Ambiental de la Entidad, elaborando el acta respectiva que será firmada por todos los actuantes.

No obstante, el cumplimiento de los anteriores requisitos, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos y en el Programa de Gestión integral de Residuos Sólidos.

Bajas por venta de inmuebles

Toda venta de un bien inmueble debe estar precedida de un estudio de factibilidad y de conveniencia institucional, sustentada ante el Consejo Directivo y con su correspondiente avalúo por parte de entidad competente. Este proceso se puede presentar en caso de liquidación o fusión de la entidad, cuando se necesite responder por indemnizaciones a los empleados. De lo contrario no es aconsejable, salvo que el Gobierno Nacional así lo exija, por comprobada mala administración de los bienes. 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:

- El proceso de venta se hará mediante invitación pública, en trámite similar al proceso licitatorio.
- 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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

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 y firma y registro de la escritura pública respectiva.
- En caso de darse, se debe informar al grupo contabilidad y costos para lo de su competencia con 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.

Este tipo de transacciones son de competencia exclusiva la Dirección General del Fondo Rotatorio.

PARÁGRAFO 1: La baja por venta de los inmuebles de la entidad se ajustará a la normatividad vigente para el sector público.

Bajas por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos y otros

Para dar de baja máquinas, equipos, aparatos, entre otros, por desmantelamiento de los mismos, cuando su estado, pérdida parcial, costo de sostenimiento, administrativo y/o de vigilancia, inutilidad o grave daño del bien, los cuales hagan aconsejable la medida de baja por desmantelamiento para aprovechar algunas de sus partes, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita al ordenador del Gasto – Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, sustentada por el Jefe o Coordinador de la dependencia que tiene bajo su responsabilidad el (los) bien(es), indicando claramente cada uno de los que se van a desmantelar, con precisión de información que lo identifique plenamente, detallando el tiempo de servicio del bien y los motivos y concepto técnico que justifican su desmantelamiento.
- Conformación de comisión que deberá vigilar el desmantelamiento del bien y que supervisará el aprovechamiento de las partes o piezas utilizables. En dicha comisión como mínimo se debe delegar un funcionario de mantenimiento, preferiblemente el jefe, así como también debe participar el funcionario encargado del bien hasta la fecha, el Coordinador o delegado del Almacén General y un representante de la oficina de Control Interno de la Entidad.
- De la diligencia de desmantelamiento se debe levantar un acta, debidamente firmada por la comisión, en dicha acta se relacionarán de forma detallada los bienes desmantelados, las partes, piezas, accesorios, repuestos y demás elementos resultantes, los cuales se deben separar en utilizables y no utilizables, para los cuales se debe establecer un avalúo de los mismos con el concepto técnico del personal conocedor del bien o perito encargado de la valoración.
- El procedimiento con los bienes o partes que resultasen no utilizables o inservibles, se reportarán al grupo contabilidad y costos para su manejo y físicamente se procederá a su disposición final y/o aprovechamiento por medio del Sistema de

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

Gestión Ambiental, previa autorización del ordenador del gasto y en coordinación con jefe del grupo almacén general y el líder ambiental de la Entidad.

- Se debe generar la salida del bien desmantelado de los inventarios de la Entidad.
- Se debe generar la entrada de las partes, repuestos o piezas utilizables al Almacén General, conforme a los avalúos establecidos.

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

Para dar de baja los bienes que son de propiedad de Bienestar Social de la Policía Nacional, bienes que se encuentran bajo la administración del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- El Coordinador de la Fábrica de Confecciones debe establecer y seleccionar los bienes, clasificándolos en servibles (con vida útil) o inservibles para la entidad, bienes que por su estado de deterioro, obsolescencia o reparación antieconómica, deben ser dados de baja ya sea para someter a proceso de entrega a título gratuito a otras entidades estatales, venta por remate o subasta pública o finalmente para dar de baja con disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental acorde con el tipo de bien que se esté evaluando.
- Un delegado la Fábrica de Confecciones y otro de Bienestar Social de la Policía BIESO, deben valorar cada uno de activos fijos y emitir concepto técnico que contemple las generalidades del porque estos bienes deben ser dados de baja, indicando la disposición final que debe darse a cada uno de los bienes; en caso de determinarse que deben ser para entrega a título gratuito, enajenación por venta o remate, o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, se debe determinar el avalúo de cada uno de los bienes y dejarlo plasmado mediante acta, donde además debe aparecer la disposición final de cada uno de los bienes.
- El Coordinador de la Fábrica de Confecciones debe remitir oficio al Coordinador del Almacén General, dicho oficio debe estar acompañado por los conceptos técnicos con la disposición final del(os) bien(es) y avalúo de los mismos, aclarando el motivo por el cual son devueltos y proceder con la entrega física de los bienes al Almacén General para dar continuidad a los procedimientos pertinentes.

El Grupo Almacén General para el recibo de los bienes, debe verificar los bienes entregados, sus códigos y la documentación correspondiente, una vez recibidos, debe remitir la solicitud de autorización de baja a BIENESTAR SOCIAL DE LA POLICÍA, para los procedimientos autorizados por los mismos, bien sea entrega a título gratuito, enajenación por remate o disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental según sea el caso, dicha solicitud de autorización debe ser suscrita por el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía y dirigida al Director de Bienestar Social.

Una vez se reciba la autorización mediante resolución de baja para entrega a título gratuito, enajenación por remate o cualquier otra modalidad que contemple BIESO para enajenar sus bienes, o en su defecto autorización que indique la disposición final por

medio del Sistema de Gestión Ambiental, se debe realizar la inspección ocular, con la presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno, un servidor público delegado del Almacén de Bienestar Social, un servidor público de la Fábrica de Confecciones y un servidor público del Almacén General, para lo cual debe quedar constancia mediante acta, donde se documenta la baja y la disposición final a la que se deben someter los bienes.

- En caso de determinarse la venta por remate u otra modalidad, se deben enviar los soportes al Grupo Adquisiciones y Contratos para el respectivo proceso, siempre y cuando BIESO determine que se lleve a cabo dicho proceso.
- Si es para baja con disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental, se procede a la respectiva baja de los elementos mediante acta con las firmas de: un servidor público del Almacén de Bienestar Social, un servidor público delegado de la Oficina de Control Interno, un delegado de la Fábrica de Confecciones, un delegado del Grupo Almacén General y el líder de gestión ambiental de la Entidad. Dicha acta debe contar con los soportes y evidencias del procedimiento que se va a realizar.
- Para los bienes que se determinó la baja con disposición final por medio del Sistema Ambiental, se procederá de acuerdo con el instructivo para el "Manejo de residuos peligrosos y aprovechables" del Fondo Rotatorio de la Policía. Ver instructivo, una vez realizado el procedimiento anterior, se procede a efectuar la baja de los inventarios de cada uno de los bienes en el sistema contable de la Entidad INFORPO; copia de los soportes de los procedimientos realizados deben ser enviados mediante oficio firmado por la Coordinación del Almacén General y/o Subdirección Administrativa y Financiera al Almacén de Bienestar Social con el fin de que realicen la baja de los inventarios y se actualicen los inventarios correspondientes. Dicha relación de bienes notificada a BIESO incluirá la solicitud de recoger los bienes con disposición final por medio del Sistema de Gestión Ambiental en el menor tiempo posible, para que sea BIESO quien se encargue con su gestor ambiental autorizado a la disposición final de los bienes según sus características.
- Para los bienes que se determinó la baja para venta por subasta pública, después de realizado el procedimiento de actas de inspección ocular, se dan de baja de los inventarios cada uno de los bienes por su valor en libros quedando en cuentas de orden.
- Cuando los bienes vayan a ser sometidos al proceso de venta por subasta pública, dicho proceso se debe realizar por parte del Grupo Contratos y Adquisiciones, una vez publicada la resolución de adjudicación de los bienes, los mismos deben ser entregados a los adjudicatarios mediante acta de entrega. Efectuada la entrega de los bienes a los adjudicatarios, copia del acta de entrega se envía al grupo contabilidad y costos informando la salida definitiva de los bienes de la Bodega de bienes en desuso.
- Se envía copia de la resolución de adjudicación, copia del acta de entrega a los adjudicatarios, antecedentes y soportes correspondientes al Almacén de Bienestar Social, mediante oficio firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera,

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

con el fin de que realicen la baja en los inventarios de los elementos rematados y se actualicen los inventarios correspondientes.

7. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE ALMACÉN

7.1. 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 Almacén General.

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

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 INFORPO, 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 en acta, que será firmada por todos los actuantes, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

Entrega de almacenes cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega

Cuando se presente esta situación, el ordenador del gasto designará el funcionario administrativo que deba realizar la toma física y entrega de las existencias al nuevo empleado 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 paradero, 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.

8. ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES**8.1. OBJETIVO**

El presente título tiene como finalidad describir los principales requisitos a tener en cuenta en la gestión de la administración de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en el Fondo Rotatorio de la Policía, para su conservación, adquisición, compras, bajas, licenciamiento, capacitación, mantenimiento, manejo de desechos eléctricos y electrónicos, acciones que deberán cumplir los funcionarios de la Entidad dentro del manual de políticas ambientales 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.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

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 cabeza de la Jefatura del grupo Telemática, 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.

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

Alcance

Este capítulo está dirigido a los Jefes, Coordinadores, personal que conforma el Direccionamiento Tecnológico, personal de logística y abastecimiento, y en general a todos los funcionarios de la Entidad, que de un modo u otro tienen contacto con la administración de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, en cada una de las dependencias de la Entidad.

8.2. 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.

Tipos de Activos de la Información

7. Los activos de información se clasifican de la siguiente manera, así:

Información electrónica

Base de datos, información digital, correos electrónicos, medios, cintas, y cualquier otro medio que contenga información electrónica.

Información física

Documentos, contratos, manuales, procedimientos, archivos de gestión documental y cualquier otro sistema que pueda o contenga almacenado cualquier tipo de información.

Software

Sistemas de información, aplicaciones, herramientas de desarrollo y utilidades con las que cuenta la Entidad para su normal funcionamiento.

Hardware

Equipos de cómputo, equipos de comunicación, medios removibles y otros equipos físicos que permiten y garantizan el funcionamiento a nivel tecnológico y de sistemas de la entidad.

Infraestructura

Servicios de comunicación y computación, acceso de internet, edificaciones.

8.3. 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.

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.

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

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, 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.

Segregación de funciones

El modelo de seguridad de la información deberá garantizar una adecuada segregación de funciones en todos sus procesos, es decir, los servidores públicos solo deben tener acceso a la información necesaria para la ejecución del proceso a su cargo.

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

26 FEB 2020

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.

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.

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.

Masivos

Comunicaciones unificadas

- Correo electrónico
- Interpersonales: telefonía fija, celular,
- Avantel.

8.4 ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE

El software y hardware que se adquiera deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Telemática de la Entidad, con el fin de garantizar que cumple con los lineamientos de seguridad establecidos en el modelo de seguridad de la información

8.5. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL

La seguridad física y del entorno busca proteger los activos de 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 asegura el entorno físico de las instalaciones, equipos, software, etc., 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.

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 un procedimiento.

9. 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.

26 FEB 2020

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, etc.) se deberá realizar la gestión necesaria para garantizar el cumplimiento de la normativa legal ambiental que regula el manejo de los mismos, 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 FORPONET.

10. DOCUMENTOS SOPORTE PARA ESTE MANUAL

Marco normativo de la Contaduría General de la Nación Resolución 533 de 2015.

Contaduría General de la Nación, GAD-PRC19 procedimiento baja de bienes inservibles y obsoletos y/o responsabilidad por la pérdida, documento publicado el 16 de noviembre 2016 y modificado el 20 de mayo 2019.

Manual de políticas contables del Fondo Rotatorio de la Policía 2018-12-31

Programa gestión integral de residuos sólidos 2018-12-19

11. GLOSARIO

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.

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 devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización.

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

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

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.

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.

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

Importación: las importaciones son el transporte legítimo de bienes y servicios del extranjero, los cuales son adquiridos por un país para distribuirlos en el interior de este.

Inspección: Reconocer la calidad de una cosa.

Logística: Es el proceso de planificar, llevar a la práctica y controlar el movimiento y almacenamiento de forma eficaz y costos efectivos de materias primas, productos en fabricación y productos terminados y la información con ellos relacionada, desde el punto de origen hasta el lugar de consumo, con el fin de actuar conforme a las necesidades del cliente. Sencillamente es la ciencia (y el arte) de que los productos adecuados lleguen al lugar adecuado en la cantidad y en el momento adecuado para satisfacer las demandas del cliente.

Muestra: Pequeña cantidad de producto.

Parámetros: Línea constante

Procedimientos: El o un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Reconocimiento: Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultado integral, de un hecho económico que cumpla con la definición del elemento correspondiente, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado.

Residuo o desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Residuos Peligrosos: Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Se clasifican en: infecciosos o de riesgo biológico, químico y radiactivo.

Riesgo: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Suministro: Es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad.

Valor en libros: Valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones y provisiones, aplicables a cada clase de bien mueble o inmueble, según sea el caso.

ARTÍCULO 2o. - MANEJO DE BIENES

ALMACÉN GENERAL

El Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía es la dependencia encargada de recibir, clasificar, ubicar, controlar, administrar, conservar y suministrar los bienes (materias primas; insumos; propiedad, planta y equipo; entre otros) que requiere la Entidad para su completo y normal funcionamiento.

FINALIDAD DE LOS BIENES

Todos los bienes, muebles e inmuebles (devolutivos y/o de consumo, etc.), tangibles e intangibles, (de propiedad y/o bajo administración del Fondo Rotatorio de la Policía, tienen como finalidad apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

ARTÍCULO 3o. - ALCANCE LEGAL

Son responsables de la aplicación y observación del presente manual, todos los servidores públicos pertenecientes a la Entidad que desempeñen tareas administrativas y operativas en concordancia con la aplicación de los procedimientos contemplados en el proceso de "Administración Logística", de igual forma deberán dar cumplimiento a lo estipulado en dicho manual los contratistas y personas que de un modo u otro realicen o ejecuten negocios o funciones para la entidad dentro del campo de la administración logística y relacionados con los aspectos aquí contemplados.

ARTÍCULO 4o. - AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será de aplicación en todas las dependencias de la Entidad, en especial aquellas que estén involucradas en el proceso de administración logística, conservación, manejo y uso de bienes que apoyan el desarrollo de las actividades del Fondo Rotatorio de la Policía.

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

manejo y uso de bienes que apoyan el desarrollo de las actividades del Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTÍCULO 5o. - VIGENCIA

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 00390 del 29 junio de 2016, mediante la cual se modificó el "Manual para manejo de inventarios del Fondo Rotatorio de la Policía".

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 FEB 2020


Coronel **JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ**

Director General

26 FEB 2020

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 00078 DEL
PARA MANEJO DE INVENTARIOS"

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL

Elaboró: ACC Adriana Colorado Correa
Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.

Revisó: [Signature] Capitán Brayan Eduardo Martínez
Coordinador Almacén General. (E)

Revisó: [Signature] Giovanni Muñoz Martínez
Funcionario Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: [Signature] Coronel Olga Lucía Hernández Benavidez
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Vo.Bo.: [Signature] Abogado Ricardo Guerrero Gómez
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: [Signature] Johana Victoria Barbosa Junco
Especialista en Gerencia Estratégica de Costos.

Vo.Bo.: [Signature] Contadora Pública Yair Consuelo Calderón Silva
Coordinador Grupo Contabilidad y Costos.

Revisó: [Signature] Ingeniera ambiental y sanitaria Linda Paola Linares Londoño

Revisó: [Signature] Ingeniera Angie Yamile Beltrán
Profesional de Defensa.

Vo.Bo.: [Signature] Mayor Ricardo Períñan Suarez
Coordinador Grupo Telemática.

Vo.Bo.: [Signature] Mayor Javier Alexander Torres León
Subdirector Administrativo y Financiero. (E)