



MANUAL LOGÍSTICO DE LA POLICÍA NACIONAL



Publicación basada en la
Resolución No. 03295 del 15 de octubre de 2010,
mediante la cual el Director General expide el
Manual Logístico de la Policía Nacional.

2

CAPÍTULO
**MANEJO
DE BIENES**

2.1 CONCEPTOS GENERALES

El manejo de los bienes de propiedad, planta y equipo están bajo la responsabilidad de los entes públicos, a través de los funcionarios, 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 de la Policía Nacional, se describen a continuación:

2.1.1 Concepto de bien

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 depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, 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 (Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007).

2.1.2 Finalidad de los bienes

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Policía Nacional tienen como finalidad apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad Institucional.

2.1.3 Elementos de armamento

Las firmas de los documentos generados en el manejo de estos elementos, son las estipuladas en el Capítulo 3: “Administración del material de guerra y equipo Antidisturbios” de la Policía Nacional.

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

Las dependencias de la Policía Nacional y los servidores que tengan, usen, custodien o administren bienes muebles o inmuebles de propiedad de la entidad, deben mantener el inventario valorizado de ellos, 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.

2.3 CONTROL DEL KÁRDEX

Por cada elemento se 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. Estos registros deben indicar como mínimo: procedencia, fecha de ingreso, descripción del elemento, cantidades, entradas, salidas y saldo.

2.4 BIENES QUE DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS

En los correspondientes inventarios deben figurar los bienes, teniendo en cuenta los sitios de almacenamiento o de ubicación física que se relacionan a continuación:

2.4.1 Bodega

2.4.1.1 Principal de almacén

Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo y devolutivos adquiridos por el ente público, o recibidos en donación.

2.4.1.2 Reintegrados en buen estado

Se registran los bienes devolutivos o activos fijos 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.

2.4.1.3 Reintegrados inservibles

Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado o no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público. Estos bienes deberán permanecer por un periodo no superior a un año y de acuerdo con las necesidades de cada unidad, se realizarán las bajas que se considere necesarias en este periodo.

2.4.2 Servicio

2.4.2.1 Bienes devolutivos en servicio en las dependencias

Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos o recibidos en donación. El informe de existencias físicas en servicio se debe disponer de tres formas:

- Por funcionario responsable
- Por dependencias (centro de costos o ubicación)
- Por agrupación de inventarios (clasificación contable)

2.4.2.2 Bienes recibidos en comodato

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.

En caso de que la unidad policial tenga a su cargo el cuidado, custodia o administración de bienes raíces asignados, el jefe del Grupo de Bienes Raíces o quien haga sus veces elaborará un inventario de los bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, valor, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.

2.4.3 Presentación de inventarios

2.4.3.1 Periódicos

Los almacenistas elaborarán inventarios físicos con corte a 30 de junio y 31 de diciembre, de cada vigencia, de los elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia; así mismo, los jefes de dependencias y contratistas que tengan a su cargo bienes de la entidad, que le hayan sido suministrados o los hayan adquirido para su servicio, uso, custodia o administración, deberán verificar, firmar y remitir los inventarios al almacenista.

2.4.3.2 General

Los almacenistas elaborarán el inventario físico con corte 31 de diciembre de cada vigencia de los elementos en bodega y en servicio, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia. Para efecto de su presentación a los entes de control internos y externos, estos deberán reposar en forma impresa en los archivos de cada unidad, así mismo deberá ser anexado en medio magnético certificado en la cuenta fiscal del cierre de cada vigencia, enviada a la Jefatura de Contaduría General.

2.4.4 Responsables por pérdida o daño de los bienes

Las personas que tengan asignados bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Institución o en calidad de comodato, para su utilización, administración o custodia, 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.

2.4.5 Obligatoriedad de hacer entrega de inventarios individuales de los bienes que a cada uno confíen

El ente administrativo hará entrega a los empleados, trabajadores de cualquier categoría o contratistas de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que ellos deben firmar en original y copia que conservará cada uno y mediante actas de entrega de bienes que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de la reclamación, los cuales deberán contener, entre otros:

- Identificación completa de los bienes
- El valor en libros
- La persona que está a cargo de los mismos
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales.

2.4.6 Periodicidad y horarios de atención

Dependiendo de la organización, localización y capacidad física del almacén, así como de las condiciones del comercio local, el ordenador del gasto definirá la periodicidad y horarios de recepción de bienes en esta dependencia.

2.5 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Los elementos que maneja la Policía Nacional de acuerdo con sus características, uso y el Plan General de Contabilidad Pública se clasifican en tres grupos, así:

2.5.1 Elementos de consumo

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

2.5.1.1 Insumos

Son los que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos o que una vez utilizados se deben desechar, identificados con las siguientes cuentas contables:

191022	Aceites, grasas y lubricantes
191022	Combustibles
191001008-191001009- 191001028-191001030- 191001031-191001033-191003	Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio, material quirúrgico, ortopédicos y elementos de sanidad.
191001001-	Elementos, materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, etc.
191001025	Alimentos para animales, forrajes, semillas y abonos.
191001040	Insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc.
191001032	Materiales fotográficos
191024	Videos
191001002	Útiles de escritorios, oficina, dibujo y papelería e insumos para equipos de impresión y copiado.
191001012	Viveres, abarrotes, rancho , licores
191001015	Raciones de campaña
191001010-191021	Utensilios para uso doméstico o personal, aseo y cafetería.
191001016	Equipo de alojamiento y campaña

2.5.1.2 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, identificados con las siguientes cuentas contables:

191001001	Repuestos y accesorios para construcción, instalación, campo, etc.
191001020-	Explosivos, municiones y granadas en bodega
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de intendencia
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de armamento
191001021	Explosivos municiones y granadas en mano
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de cómputo y comunicaciones
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de transporte
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de sanidad
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de aviación
191023	Medallas, condecoraciones y premios
191001090	Elementos de culto y servicios fúnebres
191001005	Repuestos, accesorios y elementos de telemática
191004	Uniformes y equipo
191004	Vestuario, ropa y equipo
191001006	Llantas y neumáticos
191004	Accesorios de uniformes y equipo, elementos y equipo para arnés, atalajes, arreos, etc.
191006	Loza y cristalería
191005	Lencería
191001045	Carpas, formas y placas para automotores embarcaciones y aeronaves
191001046	Elementos deportivos
191002	Moldes y troqueles
191001090	Cuentos, revistas, actualizaciones de libros y juegos didácticos.

Nota: los elementos a los que se refiere este grupo, al salir al gasto se les tendrá que incluir otros datos necesarios como son: número de identificación, responsable y demás características específicas e individuales para ejercer el suficiente control administrativo y de esta manera evitar pérdidas e inconsistencias.

2.5.1.3 Reparables

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

2.5.1.4 Intangibles

Los bienes intangibles (derechos, licencias y software) que la Policía Nacional adquiera o reciba a cualquier título; se registrarán por el costo histórico, entendiéndose como tal el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo; los intangibles deberán amortizarse como lo establece el Régimen de Contabilidad Pública, así:

197007-197008	PROGRAMAS, LICENCIAS Y SOFTWARE.
---------------	----------------------------------

2.5.2 Elementos devolutivos

Son los bienes y equipos que por su naturaleza no se extinguen con el uso y perecen por deterioro, obsolescencia tecnológica, número de horas de uso, término de su vida útil, o por razón de su naturaleza, identificados con las siguientes cuentas contables:

2.5.2.1 En bodega

163501002	Armas y accesorios
163501004	Equipos de música
163501090	Equipos para remonta y veterinaria
163511	Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa, etc.
163504001-163507-163504003	Equipos y máquinas para comunicaciones, detección, redes, líneas y cables, satélites y antenas, etc.
163501001	Equipos y máquinas para construcción, instalación, etc.
163501003	Maquinaria industrial
163501005	Equipos y máquinas deportes, gimnasia, juegos y sus accesorios
163502002	Equipo médico y científico de laboratorio
163502001	Equipo médico y científico de investigación
163502003	Equipo médico y científico de urgencias
163502004	Equipo médico y científico de consulta externa
163502005	Equipo médico y científico de hospitalización e internación
163502006	Equipo médico y científico de quirófano y salas de parto
130502007	Equipo médico y científico de apoyo diagnóstico
163502008	Equipo médico y científico de apoyo terapéutico
163502009	Equipo médico y científico de servicio ambulatorio
163503002	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, etc.
163505001	Equipos y máquinas para transporte aéreo y accesorios
163501002	Equipos y máquinas para transporte terrestre vehículos
163501003	Equipos y máquinas para transporte – terrestre motos
163505005	Equipos y máquinas para transporte – marítimo y fluvial
163501009	Herramientas y sus accesorios
163501004	Instrumentos musicales y sus accesorios
196007	Libros
163503001	Mobiliario y enseres
163504002	Equipos de procesamiento de datos
163501002	Equipos de protección y seguridad en armamento

2.5.2.2 En servicio

Representa el valor de los bienes muebles de propiedad de las unidades policiales, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su cometido estatal y se encuentran prestando servicio en las diferentes dependencias, asumiendo los jefes la responsabilidad de los mismos.

165502	Armas y accesorios
165505	Equipos de música
196003	Elementos de culto
196005	Elementos de museo
165511	Elementos y equipos para remonta y veterinaria

168001-168002-168003-168004-	Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa.
167001-167002-167004	Equipos y máquinas para comunicaciones, detección.
165501-165504	Equipos y máquinas para construcción, instalación, etc.
165506	Equipos y máquinas deportes, gimnasia, juegos y sus accesorios
166001-166002-166003-166005-166006-166007-166008-166009-	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas, medicina, odontología, etc.
166502	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, etc.
167501-167502-167504-167505-167506-	Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
165511	Herramientas y sus accesorios
165505	Instrumentos musicales y sus accesorios
196007	Libros
166501	Mobiliario y enseres
1610	Semovientes
165508	Material fijo, máquinas, equipos y sus accesorios
167002	Equipos de procesamientos de datos y sus accesorios
165502	Equipos de protección y seguridad en armamento

La depreciación de los bienes devolutivos se realiza por el método de línea recta y los años de vida útil. Se toma 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.

Nota: en todos los casos el control del bien se debe ejercer mediante kárdex, el cual puede ser manual o sistematizado, siempre y cuando cumplan con los mecanismos idóneos para ejercer su control interno.

2.5.3 Bienes inmuebles

Son los que no se pueden mover de un lado a otro sin su destrucción o deterioro. También son aquellos elementos que, por su uso, destino o aplicación, forman parte del inmueble y no pueden trasladarse sin menoscabo de este, ejemplo: edificios, tuberías, lotes, cableados, los CAD, centros de cómputo y otros, identificados con las siguientes cuentas contables:

1605	Terrenos
1615	Construcciones en curso
1640	Edificaciones
1650	Redes, líneas y cables.
171502	Bienes históricos y culturales - museos
171501	Bienes históricos y culturales - monumentos
171503	Bienes históricos y culturales - obras de arte
171505	Bienes históricos y culturales - bibliotecas
171590	Bienes históricos y culturales - otros

2.6 COMITÉ DE CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE BIENES

2.6.1 Integrantes

Este comité estará integrado por:

- El jefe del Área Logística de la DIRAF o quien haga sus veces
- Almacenistas de cada una de las unidades de la DIRAF
- Almacenistas de la DISAN, DIJIN, DIPOL, DIRAN, DIASE, DITRA, DIBIE y DICAR de la guarnición Bogotá.

2.6.2 Funciones

El comité tendrá las siguientes funciones:

- Clasificación del anexo de la presente resolución de acuerdo con la naturaleza de cada bien al almacén de la especialidad que corresponda.
- Recepción y análisis de solicitudes de las unidades policiales respecto a la clasificación de bienes.
- Actualización del anexo de la presente resolución.

2.6.3 Análisis de movimiento por grupo de bienes

El análisis de movimiento por grupo de bienes lo generan los almacenistas y presentan a la Oficina de Contabilidad, para consolidarlo y remitirlo mensualmente en la cuenta fiscal a la Jefatura de Contaduría General, el cual debe ser firmado por cada uno de los almacenistas y el contador de la unidad. La información que debe contener es la siguiente:

Movimiento de bienes por grupos de inventarios
Identificación de la unidad ejecutora
Fecha de corte

CUENTA CONTABLE	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SIGUIENTE

2.7 ESPECIALIZACIÓN DE ALMACENES POR ELEMENTOS

2.7.1 Clasificación de los almacenes

Las unidades ejecutoras deben crear como mínimo las especializaciones de los almacenes de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Armamento
- Intendencia

En las unidades donde solamente exista el almacén de intendencia, este deberá manejar los bienes por separado según sus características: movilidad, telemática (equipos de cómputo y comunicaciones), aeronáutico, remonta y veterinaria y vestuario; tanto en el sistema como físicamente.

No obstante lo anterior, las unidades policiales que por su complejidad y volumen de operaciones, que así lo requieran, pueden crear adicionalmente los siguientes almacenes:

- Telemática
- Movilidad
- Sanidad (en las unidades donde exista seccionales de sanidad)
- Aeronáutico
- Muebles y enseres
- Remonta y veterinaria
- Vestuario

Es de anotar que cada uno de los almacenes creados de acuerdo con la necesidad de la unidad, debe ser especializado en su ramo y por ninguna razón se podrán manejar bienes que no correspondan a su naturaleza.

2.8 CONTROL DE LOS BIENES

El control de los bienes es el registro ordenado, completo, detallado y valorizado de toda clase de elementos “inventarios generales y parciales de las unidades” que integran el patrimonio de la Policía Nacional.

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 las unidades policiales, en desarrollo de sus funciones administrativas o en cumplimiento de su misión institucional. Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, en los almacenes de la unidad.

Estos inventarios permanentes deben ser llevados por los almacenistas, con el objeto de que las existencias físicas concuerden con las cantidades y descripciones registradas en el kárdex.

2.8.1 Objetivos

- Clasificar, codificar, verificar y controlar los bienes de la Institución.

- Identificar claramente los bienes para los diferentes procesos de adquisición, almacenamiento, administración y entrega.
- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 4731 de diciembre 28 de 2005, “La adquisición de bienes que necesitan los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requieren de un Plan de Compras...”
- Permitir la elaboración del plan de compras de acuerdo con las necesidades reales de la unidad, teniendo en cuenta los datos históricos de las compras realizadas y consumos efectivos.
- Tomar decisiones para el normal abastecimiento de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Cumplir las normas administrativas y fiscales vigentes, sobre el manejo de bienes.

2.8.2 Unidad funcional

Para ejercer un mejor control de los inventarios de los bienes en las unidades policiales y de acuerdo con sus necesidades, se deberá crear la unidad funcional (almacén), teniendo en cuenta la siguiente organización administrativa:

- Almacenista
- Auxiliar contable
- Responsables activos fijos en servicio
- Bodeguero
- Responsables de los bienes raíces

2.8.3 Puntos de control

- Conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.
- Los bienes que entrega el proveedor, deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.
- Los bienes recibidos por traslado, deben corresponder con la salida de almacén y soporte de quien entrega.
- Contar con una base de datos de los contratos en comodato de los bienes muebles e inmuebles, con su soporte documental.

- Los bienes en el almacén deben estar organizados y clasificados de tal forma que permita y facilite su movilización. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en el sistema de información o control de kárdex.
- Las instalaciones del almacén deben contar con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarias, realizando el mantenimiento semestral de los equipos de seguridad.
- Las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, hurto o daño, deben reportarse al jefe inmediato.
- Los bienes en buen estado, que han sido reintegrados al almacén, deben ser debidamente reubicados para ejercer el control administrativo pertinente.
- Se debe llevar el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia, en concordancia con las normas de gestión documental.
- Las entregas y cambios de elementos deben realizarse de acuerdo con la normatividad establecida.
- Los documentos generados en el proceso de entrada y salida de bienes, que soportan el movimiento de bienes, deben estar debidamente firmados.
- El informe diario del movimiento de almacenes debe ser elaborado y rendido a la oficina de contabilidad, de acuerdo a los formatos establecidos.
- El control de los bienes que están en el almacén y en servicio debe ejercerse mediante kárdex sistematizado.
- Los bienes en bodega deben ser verificados mensualmente, efectuando pruebas selectivas, de cuyo resultado se dejará constancia por medio de un acta.
- El control y seguimiento de los bienes enviados se realizará hasta la recepción por parte de la unidad de destino.
- Los bienes registrados en la cuenta contable 1637 "Propiedades, Planta y Equipo no explotados" deberán ser verificados permanentemente, con el fin de dar de baja los que se consideren inservibles.
- Los bienes muebles en servicio y en bodega, que se encuentren en estado de obsolescencia tecnológica, inservibles, daño o deterioro deberán ser propuestos para realizar el procedimiento de baja.
- No se podrán entregar bienes 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, no se podrá exigir la firma de la salida del almacén por parte del destinatario, mientras este no reciba los bienes, como tampoco se podrá solicitar la expedición de constancias por excedentes o saldos pendientes de entrega.

- No se podrá variar el destinatario en la salida de almacén, ni cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
- Los inventarios asignados a la cuenta del almacén deberán ser sistematizados, depurados y codificados.

2.8.4 Clasificación y codificación

Como se indicó, la clasificación y codificación de los bienes en la POLICÍA NACIONAL, será la establecida en el presente manual.

Además, los devolutivos en servicio estarán identificados en cada dependencia con la codificación interna de acuerdo con la organización administrativa de la Institución.

2.8.5 Control de bienes

El control de los bienes debe conformarse para todos los elementos de consumo y devolutivos nuevos en depósito de almacén y reintegrados en las bodegas que la Institución determine.

2.8.6 Mecanismos de control

- Toma física de elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) una (1) vez al año. Así mismo, se realizarán pruebas selectivas mensuales tomando una muestra representativa de cada ubicación (bodega y servicio), de lo cual se dejará constancia mediante acta.
- El almacenista en coordinación con los contratistas, que tengan a su cargo bienes de la Institución que le hayan sido suministrados para su servicio, uso, custodia o administración, deberán verificar y firmar los inventarios.
- Dejar actas de las actividades de verificación y control que se realicen.
- Ejercer control de los bienes inmuebles, actualizando la base de datos del programa (SIBIN) establecido por la Institución para su verificación.
- Los documentos deben estar debidamente autorizados y legalizados por el (los) funcionario(s) competente(s).
- Enviar documento (salida por remesa de bienes, mediante comunicación oficial, correo electrónico, etc.) en donde se informe a la unidad los elementos remesados para diligenciarlo con un plazo no mayor a sesenta (60) días.

- Rendir informe consolidado mensual de los movimientos de los bienes al grupo de contabilidad de la unidad.
- Los bienes que se encuentren en depósito y servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) deben cruzar con los reportes de los estados contables que se rinden mensualmente al Grupo Contaduría General de la Dirección Administrativa y Financiera, de tal manera que al cotejar el análisis de movimiento por grupo de bienes, con el balance general, la información sea razonable y confiable.
- Las unidades que tengan a su servicio semovientes equinos y caninos de propiedad de la Institución, o en comodato, enviarán los cinco (5) primeros días de cada mes, la relación de éstos al Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, especificando: especie, nombre, número de filiación, microchip, raza, color, valor fiscal, especialidad, estado físico, sanitario y funcionario que lo tiene asignado.
- El Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural verificará la existencia, estado físico, sanitario y empleo de los semovientes equinos y caninos, en las visitas de acompañamiento y revistas que se programen anualmente a las unidades.

Nota: cuando opere la sistematización del manejo de los kárdex de bienes existentes en almacén y en servicio, se debe en todos los casos aprobar mediante acto administrativo, el acta de la transcripción de los saldos finales de los kárdex manuales y saldos iniciales de los kárdex sistematizados, la cual debe ser firmada por el jefe de contabilidad, almacenista, jefe logístico o quien haga sus veces y el jefe administrativo o quien haga sus veces.

2.8.6.1 Bienes en bodega

El almacenista ejercerá control de los bienes en depósito o en bodega a través de los siguientes medios:

- Kárdex individual de existencias.
- Control en forma ascendente de la numeración en las entradas y salidas.
- Realizar los registros con los comprobantes oficiales de entrada y salida de elementos.
- Llevar un control de los bienes que tienen fecha de vencimiento como medicinas, víveres, embutidos, lácteos, alimentos para animales, etc.
- Dejar actas de las actividades de verificación y control que se realicen.
- El jefe logístico o quien haga sus veces en las unidades policiales, verificará por lo menos una vez al mes las existencias del (los) almacén(es) o bodega(s), mediante práctica de pruebas selectivas.

- Los resultados de la verificación selectiva se registrará en acta que debe elaborarse al terminar la comparación y será firmada por los actuantes.

El acta debe contener las siguientes especificaciones:

- Encabezado (unidad, dependencia, número, motivación, lugar, fecha, responsable, datos de la póliza de manejo, nombre del funcionario delegado para elaborar la confrontación física, firmas).
- Inventario comparativo de los bienes verificados con las siguientes columnas:
 - Número de orden
 - Nombre del artículo
 - Codificación
 - Unidad de medida
 - Existencias reales, estado de conservación
 - Diferencias sobrantes
 - Diferencias faltantes
- Explicaciones del almacenista sobre las diferencias encontradas, estado y conservación de los bienes, constancia de las verificaciones.
- Se examinarán los locales e instalaciones de los almacenes o bodegas, con el fin de verificar que ofrezcan condiciones óptimas para garantizar la seguridad y conservación de los bienes.
- Observaciones y recomendaciones.
- Firmas de los actuantes, del almacenista y aprobación del jefe logístico o quien haga sus veces.
- Los originales de estas actas se remitirán al jefe administrativo o quien haga sus veces, con copias al jefe logístico o quien haga sus veces, al almacenista y al grupo de contabilidad de la unidad policial.

2.8.6.2 Bienes devolutivos en servicio

Los jefes de las dependencias de las diferentes unidades policiales ejercerán control de los bienes devolutivos que se encuentran en servicio 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 coordinadores de inventarios y soportados con los comprobantes de reintegros, pérdidas, entrada, salida y demás movimientos que afecten su saldo.

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 las unidades policiales se llevará un inventario actualizado de los bienes que hayan sido entregados por el almacenista para el buen funcionamiento de la Institución.
- El control será responsabilidad del jefe de la dependencia.
- Los jefes de las dependencias responsabilizarán a los funcionarios subalternos de los bienes entregados en custodia, administración o transporte para el desempeño de sus funciones, mediante inventarios individuales.
- Todas las dependencias de la Policía Nacional llevarán su inventario, el cual será actualizado 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, previos cumplimientos 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 jefe de inventarios o quien haga sus veces para su respectivo descargue o de lo contrario se harán acreedores de las sanciones disciplinarias y administrativas y fiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1015 de febrero 07 de 2006, por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional.

2.8.7 Traslado de bienes

En el manejo de los bienes en servicio se presentan traslados entre oficinas de una misma unidad policial, cambiando su ubicación física, ocasionando por tal motivo 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 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 o quien haga sus veces y el almacenista.
- Allegar la documentación correspondiente al almacenista, para actualizar los inventarios individuales de los bienes correspondientes a las dependencias comprometidas, indicando el nuevo responsable con su respectiva firma de aceptación.

2.8.8 Procedimiento en caso de faltantes o sobrantes

Si como resultado de las verificaciones sobre los almacenes, se encontraren diferencias faltantes o sobrantes, se deberá seguir las siguientes instrucciones:

- El almacenista deberá informar al ordenador del gasto la novedad.
- El ordenador del gasto ordenará iniciar el proceso administrativo, de acuerdo con la novedad presentada.
- Con la apertura de la investigación la Oficina de Control Interno Disciplinario enviará copia de este documento al almacén para realizar su proceso (salida o entrada) según el caso.
- La Oficina de Control Interno Disciplinario enviará copia de la apertura de la investigación igualmente al Grupo de contabilidad, con el fin de realizar los registros o ajustes contables a que haya lugar.

2.9 ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES

2.9.1 Aspectos generales

La organización interna de los bienes en el almacén y bodegas destinadas para tal fin, corresponde al jefe logístico o quien haga sus veces y al jefe de almacén, ciñéndose a normas técnicas de almacenaje, instalaciones, equipos de seguridad y normas de seguridad industrial para asegurar la naturaleza, conservación y fácil manejo de los mismos, de conformidad y atendiendo la normatividad del medio ambiente vigente.

Los bienes nuevos y los usados que aún puedan utilizarse, se almacenarán en bodegas separadas de los que se han retirado por obsoletos o inservibles.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes 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 y extintores de mano.
- 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.

- El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes, en los almacenes, 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.

2.9.2 Almacenamiento de materiales

Para el almacenamiento de bienes, el almacenista debe considerar los siguientes aspectos, siendo este responsable de su correcta aplicación, así:

- Brindar protección contra efectos que deterioran por la acción del paso del tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- 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 causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, entarimados y sitios para colocar toda clase de materiales.
- 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, 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.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos del peso permitido).
- Cada clase de bienes debe estar identificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del bien
 - Codificación grupo de inventario

- Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
- Cantidad
- Ubicación en el almacén
- Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock).
- 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 a la tarima una tarjeta con las especificaciones del bien.
- Los materiales almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre entarimados o estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.
- En el almacenamiento 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 almacenista, siendo esta su responsabilidad.
- En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.
- Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados en la bodega destinada para tal fin en el almacén al cual pertenecen.
- Los bienes tóxicos deben almacenarse en un lugar adecuado a fin de evitar la contaminación de otros materiales.

2.9.3 Estantes

- Corresponde al almacenista identificar los estantes numérica o alfanuméricamente, así como cada entropaño y división dentro de este, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en el kárdex manual o sistematizado.

- Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de obtener su completa utilización, permitiendo una rápida y fácil toma de inventarios.
- La distancia entre estantes colocados de frente deben ser mínimo de un metro, con el fin de ofrecer suficiente espacio entre ellos.
- Los estantes en madera requieren mínimo de dos inspecciones anuales para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera. Se practicará, por lo menos dos veces al año, mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de aquellos.
- En los almacenes ubicados en mezanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar el sobrepeso y consecuentes daños en material y vidas humanas.
- Los pasillos ubicados debajo de los mezanines y formados entre estantes deben estar iluminados; lo anterior coadyuva a una rápida y certera entrega de los materiales solicitados que se hallen en ese sitio.
- Las unidades que tengan a sus servicios semovientes equinos y caninos de propiedad de la Institución, nombrarán permanentemente los servicios de caba-llada y servicio de caninos, quienes responderán por la seguridad y control de los semovientes puestos bajo su cuidado.

2.10. RESPONSABILIDADES

2.10.1 Generalidades

Los directos responsables de ejercer los controles permanentes de los bienes en depósito y en servicio, ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación, serán: el almacenista como custodio de los bienes en bodegas, los funcionarios a los que se les ha encomendado bienes para el cumplimiento de su cargo y desempeño de sus funciones, los contratistas a los que se les ha entregado bienes para el cumplimiento del objeto contractual y los que la administración determine en las unidades.

2.10.2 Almacenistas

Es competencia de los funcionarios de los almacenes, 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.

Es responsabilidad de los almacenistas elaborar y rendir en forma consolidada el listado valorizado, elemento a elemento, de los diferentes almacenes que funcionan en la unidad, por grupos de inventario de los bienes en bodega, servicio, inmuebles, recibidos de terceros, incautados y decomisados, etc., que se tengan a treinta y uno (31) de diciembre de cada año, el cual se rendirá con la cuenta fiscal de la unidad en medio magnético (CD), en los primeros cinco (5) días después del cierre fiscal del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF-Nación). El jefe logístico o quien haga sus veces velará por la consolidación y presentación del inventario de bienes en bodega y en servicio.

2.10.3 Funcionarios

Cada uno de los funcionarios de la Policía Nacional deben responder personalmente por los bienes que se les entreguen para uso, custodia, administración y transporte así como la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior 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.

El jefe de almacén deberá reportar mensualmente los movimientos de bienes por este concepto (el servicio) al Grupo de Contabilidad de la respectiva unidad policial con el fin de realizar los registros contables a que haya lugar.

Los almacenistas tienen la obligación de firmar los comprobantes de salida de los elementos devolutivos que reciben; esta obligación no es delegable en otros funcionarios.

2.10.4 Responsable de los bienes inmuebles

Llevará carpetas actualizadas de todos los bienes inmuebles de propiedad de la Policía Nacional y de aquellos que le hayan sido entregados por el Estado bajo su custodia mediante acto administrativo o contrato de comodato.

La Dirección Administrativa y Financiera vigilará la permanente actualización de los bienes inmuebles a través del programa sistematizado SIBIN, que deberá ser alimentado en cada unidad policial por el Grupo de Bienes Raíces o quien haga sus veces y exigirá que las escrituras, avalúos, contratos y demás documentos queden debidamente incor-

porados y reposen en la unidad con la debida seguridad. Igualmente, deben enviar copia de estos a la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo Bienes Raíces.

2.1.1 ENTRADA DE BIENES

Se define como la acción que determina el ingreso físico y real de los bienes al almacén, según la naturaleza del bien y el mecanismo de adquisición.

2.1.1.1 Criterios básicos

Teniendo en cuenta la clasificación y características de los bienes, el almacenista debe definir la zona de ubicación, organizando en estanterías con códigos sencillos que faciliten su localización, manejo, control y entrega; contando con las instalaciones apropiadas y adoptando los mecanismos de bodegaje y seguridad industrial requeridos para cada tipo de bien.

La orden de entrada no debe contener tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

El almacenista y los jefes de las dependencias en los casos específicos, serán los directos responsables del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales de los bienes que ingresen a la Institución.

Únicamente se deben ingresar a la cuenta contable de bienes muebles en bodega los bienes nuevos.

2.1.1.2 Excepciones

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 utilización. 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.

2.1.1.3 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 cantidad, peso, unidades de medida, dimensiones, marcas, modelos, calidades, etc.
- Dar conformidad de recibo a satisfacción.
- Efectuar registros matemáticos, contables y computarizados.

2.11.4 Legalización de las entradas

El ingreso de los bienes debe estar respaldado por la orden de entrada elaborada por el almacenista, 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 la orden de entrada, independiente que el pago de los mismos esté o no realizado. Copia de esta orden de entrada debe ser tramitada con el lleno de los requisitos al Grupo de Contabilidad con el reporte diario de almacén.

Cuando la unidad policial cuenta con un software integral, el envío de la copia del reporte diario del almacén al grupo de contabilidad, debe ser omitido teniendo en cuenta que este reporte es automático, ya que al hacer el ingreso al sistema el grupo de contabilidad puede consultarlo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

2.11.5 Contenido de la orden de entrada

La orden de entrada debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha
- Número de orden en forma ascendente
- Identificación del almacén
- Concepto de la transacción y número del documento soporte
- Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor o el lugar de origen, documento de identidad o NIT, cuenta contable, nombre y código del elemento con sus características específicas, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante.
- Firma del almacenista.

2.12.6 Clasificación de las entradas

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

2.12.6.1 Contrato

Cuando por características y especificaciones técnicas 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 en el almacén o en las dependencias a título de depósito mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas. Las anomalías deben informarse de inmediato por el almacenista y el supervisor del contrato al orde-

nador 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, con la presencia del proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y el técnico especializado designado 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.

Nota excepcional: cuando en cumplimiento a la cláusula de fluctuación en la tasa de cambio, las cantidades hayan variado de acuerdo a lo pactado en el contrato, deberá elaborarse este tipo de entrada y el soporte será el documento suscrito con el proveedor.

2.12.6.2 Caja menor

Para su registro en el almacén se debe anexar a la entrada de bienes los siguientes documentos.

- Factura comercial o cuenta de cobro original.
- Documento soporte del requerimiento.

2.12.6.3 Sobrantes

Se considera que hay entrada por sobrantes cuando al practicar un inventario físico se encuentra que el número de unidades o especies de determinado elemento es superior a los que en esa fecha muestre el saldo de cantidades del respectivo kárdex.

Antes de proceder a realizar la entrada de almacén se debe:

Analizar y determinar la causa que la ocasionó; si se establece el motivo, se producirá 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 kárdex, cotización o peritaje. Lo anterior sin detrimento de las acciones legales, disciplinarias, administrativas y fiscales que puedan derivarse.

2.12.6.4 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 expedirá la orden de entrada por la cantidad sobrante compensada, y la salida por compensación para el egreso de los faltantes, por igual cantidad a la que se dio de alta.

2.12.6.5 Transferencias

Se elabora la orden de entrada respectiva con las características de denominación establecidas, que deberán ser las mismas que incluyan la salida del almacén de origen que envió los elementos, dejando copia como soporte. Este tipo de entradas se produce de otras entidades del Estado diferentes a la Policía Nacional.

2.12.6.6 Remesa

Movimientos de bienes realizados entre almacenes pertenecientes a la Institución, para lo cual se elabora la orden de entrada de acuerdo con los datos emitidos (cantidad, valor, depreciación, clasificación, etc.) por el almacén de origen.

En este tipo de operaciones, el almacenista que produce la orden de salida debe informar por escrito al almacenista de la unidad que recibe (polígrama, correo electrónico, etc.), con el propósito de efectuar los cruces contables necesarios y obtener el control de los bienes por parte de las unidades policiales afectadas.

2.12.6.7 Producción de bienes

Para el ingreso de estos bienes el almacenista los recibirá, elaborando la orden de entrada soportada por la orden de trabajo y el avalúo del bien producido; el avalúo de los bienes para la entrada al almacén, deberá ser realizado por personal idóneo en el tema, incluyendo en este todas sus variables, quien expedirá una constancia con destino al almacenista.

2.12.6.8 Reconstrucción de equipo

El valor que se dará a los elementos será igual al que tenía antes de su arreglo, más el costo de los materiales, repuestos y gastos de reconstrucción, previa confirmación que haya sido dado de baja por inservible.

Si la reconstrucción del bien tiene características considerables que ameritan realizar un avalúo, este deberá ser realizado por personal idóneo en el tema, quien expedirá una constancia con destino al almacenista.

Se elabora acta detallando las características, valor unitario y total, la cual debe ir firmada por el Subcomandante Administrativo y el almacenista, la que servirá de soporte a la entrada en mención.

Estos elementos reconstruidos deben ser almacenados y serán registrados en kárdex.

2.12.6.9 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.

2.12.6.10 Nacimiento de semovientes

Únicamente están autorizadas para realizar la reproducción de equinos y caninos, los criaderos del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural y la Escuela de Formación de Guías y Adiestramiento Canino, para lo cual debe darse estricto cumplimiento al siguiente procedimiento:

Al nacer un semoviente, de forma inmediata se elabora el acta de nacimiento, especificando el sexo, raza, color, señales particulares y datos de los padres.

Pasados treinta (30) días en los equinos y sesenta (60) días en los caninos, se elaboraran las tarjetas de filiación, actas de avalúo y entrada de bienes por nacimiento a los inventarios de la Policía Nacional. Los nombres dados a los semovientes serán asignados alfabéticamente en cada vigencia, sin repetir por especie el de un ejemplar existente.

Deberán elaborarse actas de necropsia por sistemas y de defunción, para todos los siniestros de neonatos que se presenten previos a su inclusión en los inventarios de bienes fiscales de la Institución.

En los equinos, antes de cumplir el primer mes de edad, se implantará el microchip de identificación a nivel del ligamento de la nuca lado izquierdo. En los caninos, antes de los ocho meses de edad, en el espacio subcutáneo a la altura de la cruz.

Los semovientes equinos deberán ser marcados mediante el sistema de identificación en frío con nitrógeno líquido a los 30 meses de edad, con la estrella de la Policía Nacional a la altura del encuentro lado izquierdo y en la misma ubicación del lado derecho con la serie y número de filiación.

Los semovientes caninos serán tatuados con tinta indeleble de color negro a los ocho (8) meses de edad, en el área sin pelo del cartílago interno de la oreja derecha con la estrella de la Policía Nacional y en la misma ubicación en la oreja izquierda con la serie y número de filiación, la serie y número de filiación serán asignados por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Si se producen nacimientos de semovientes equinos o caninos en una unidad no autorizada por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y seguridad Rural, se deberá informar inmediatamente la novedad al citado grupo (GREVE-DICAR);

lo anterior sin detrimento de las acciones legales, disciplinarias, administrativas o fiscales a que haya lugar.

2.12.6.11 Donación

Hay donación de bienes muebles e inmuebles cuando por liberalidad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, se trasmite gratuitamente el dominio de una cosa que le pertenece a favor de la entidad que la acepta.

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

- Ofrecimiento escrito del donante, detallando los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destino que se les va a dar.
- 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 y total, con una discriminación de elementos por agrupaciones de inventario y el estado en que se encuentren. Esta acta debe ser firmada por las partes que intervienen, como son el ordenador del gasto, Subcomandante Administrativo o quien haga sus veces y el almacenista, quienes reciben, 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 en la materia.
- Los procesos de recepción y alta de semovientes equinos y caninos, por concepto obsequio o donación, se realizarán con la asesoría y previa evaluación técnica del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Cuando se produzcan entradas por donación, provenientes de la Cooperación Internacional, debe surtirse el procedimiento establecido en la Directiva Ministerial N°.33 /MDPSE-023 del 22 de diciembre de 2005, "PLANEAMIENTO Y MANEJO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL".

2.12.6.12 Reposición

Hay reposición cuando se reemplaza o se entrega lo que hace falta.

Para recibir bienes por reposición, cuando el responsable los entrega en similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Solicitud escrita por parte del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y detalle de los mismos.

Aceptación por escrito, de que se haga la reposición, por parte del ordenador del gasto.

Se debe constituir una junta de reposición para que estudie los bienes ofrecidos, la cual debe estar integrada por el ordenador del gasto, el Subcomandante Administrativo o quien haga sus veces, almacenista y dos técnicos peritos o expertos según el caso, quienes darán concepto de si los bienes ofrecidos son iguales o no a los faltantes.

Se elaborará la entrada de bienes anexando acta de recepción, la cual debe ser firmada por las personas que conforman la comisión. El valor asignado a estos bienes debe ser igual al que figuraba en el kárdex. Simultáneamente debe elaborarse la orden de salida del bien en donde se realicen los ajustes contables necesarios.

Con lo anterior se elabora la orden de entrada, especificando y detallando las características, cantidades, valores y valor total, la cual será soportada por el acta y firmada por los funcionarios integrantes de la comisión. Lo anterior sin detrimento de las acciones legales, disciplinarias, administrativas o fiscales a que haya lugar.

Los procesos de recepción y alta de semovientes equinos y caninos por concepto de reposición, se realizarán con la asesoría y previa evaluación técnica del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Si existe investigación administrativa, a los elementos entregados en reposición se les dará ingreso con el auto inhibitorio originado en la Oficina de Asuntos Jurídicos; este documento hará parte de los demás soportes de la entrada de bienes al almacén.

2.12 DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS O BIENES

Cuando se necesite devolver al almacén elementos o bienes de cualquier naturaleza, el responsable debe elaborar oficio al almacenista para su respectiva entrega.

En este oficio se anotará descripción, cantidad, valor y estado de conservación. Si el bien lo amerita se deberá anexar concepto técnico para determinar su estado de conservación y funcionamiento y establecer las acciones administrativas, disciplinarias o fiscales correspondientes.

Los elementos devueltos a la bodega que no van a ser destinados al servicio en los siguientes treinta (30) días, deben ser registrados en las cuentas y en el kárdex como elementos no explotados, para suspender su depreciación.

2.13 ELEMENTOS INCAUTADOS, DECOMISADOS O APREHENDIDOS

Son elementos adjudicados provisionalmente a la entidad para su administración, uso y explotación hasta tanto se determine su situación jurídica. Por lo tanto, cuando el almacenista reciba bienes incautados, decomisados o aprehendidos, les dará ingreso

teniendo como soporte el acto administrativo, registrándose en kárdex de cuentas de orden, para su respectivo control. Una vez definida su situación se procederá al cumplimiento de la misma, reversando el registro de cuentas de orden.

2.14 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, para lo cual se aclara:

- Cuando se reciben bienes de otra entidad del Estado, esta debe estar amparada por el acto administrativo (contrato de Comodato); el señor almacenista deberá registrar y llevar control en el kárdex de bienes de uso sin contraprestación de servicios.
- Cuando se reciben bienes de personas naturales o jurídicas privadas, al igual deben estar amparados por el acto administrativo (contrato de Comodato); el señor almacenista deberá registrar y llevar control en el kárdex en cuentas de orden como bienes recibidos de terceros.

De lo anterior se deduce que únicamente se recibirán en calidad de comodato bienes devolutivos; los bienes de consumo deben ser donados por la entidad, para lo cual se registraría en las cuentas de ingresos por donaciones.

2.15 SISTEMA FMS O LOA

Para los bienes que ingresan a través del Sistema FMS, la entrada de almacén la elabora el almacén designado por la unidad ejecutora para estos efectos. El material debe ser recibido por el responsable de acuerdo con las condiciones pactadas en la LOA o contrato, una vez se nacionalicen los bienes en forma definitiva o temporal, para lo cual se requieren los siguientes documentos:

- Contrato y sus modificaciones.
- Acta de recibo a satisfacción firmada por los responsables.
- Documentos de transporte (guía aérea o conocimiento de embarque (bill of lading))
- Copia o fotocopia de la factura comercial.
- Copia o fotocopia de la declaración de importación.

La entrada de almacén se realiza en pesos, utilizando la tasa de cambio de la fecha de nacionalización y se registra de manera manual o en el sistema de información correspondiente.

2.16 REPARABLES

El ingreso al almacén de los componentes reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado o condición de aeronavegabilidad. Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición, y registrarlos en cuentas de Orden Deudoras – Otros activos retirados, por el valor que se determine mediante peritaje o concepto técnico, a falta de este se recomienda por control, registrarlos por un millón de pesos 00/100 m/cte. (\$1.000.000,00).

2.17 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 almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.

2.17.1 Criterios básicos

- La salida de bienes del almacén puede originarse por suministro o entrega de bienes devolutivos y de consumo, por traspaso entre unidades, por donaciones, baja de bienes y otros.
- Las diferentes dependencias de las unidades deberán presentar la solicitud de bienes de consumo y devolutivos al almacén, de acuerdo con la programación establecida en el plan de compras.
- La orden de salida debe elaborarse por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la orden de suministro o el plan de distribución debidamente tramitada y autorizada por el funcionario competente designado por el ordenador del gasto.
- La salida de almacén debe registrarse en forma inmediata en el kárdex, con fines de actualización permanente de los inventarios de almacenes.
- Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del funcionario competente designado por el ordenador del gasto, para que el almacenista proceda a despacharlos.
- 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 las cantidades solicitadas en el pedido, el almacenista anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas dejando clara constancia en la solicitud de pedido.
- 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 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, posfirma y firma.
- Cuando se trate de entrega de bienes a entidades del sector público, la firma y posfirma de quien recibe en la orden de salida, debe ser la del representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, anotando su número de documento de identidad. Esta autorización debe ser escrita por parte del representante legal de la entidad beneficiaria.
- Los despachos que haga el almacenista a los centros de costos, se comprueban con el recibido a satisfacción del funcionario encargado de los bienes a quien van destinados.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica.

- Nombre de la unidad
- Lugar y fecha de emisión
- Numeración en forma ascendente
- Identificación del almacén
- Concepto de salida, especificando: modalidad de la salida (remesa, baja. etc.), unidad de destino y centro de costo, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario, valor total por bienes, valor total de la salida en números y letras, imputación contable, firma y posfirma del jefe administrativo, firma y posfirma del almacenista que entrega y firma y posfirma del funcionario quien recibe.
- Nombre y Número del Nit de la unidad a la cual se traspasan los bienes.

- Número y fecha de la solicitud de pedido u orden de suministro.
- Descripción de cada elemento, especificando en los devolutivos según el caso: nombre del bien, seriales, modelo y número.

Tratándose de salida de bienes por bajas, responsabilidades, comodato, traspaso a otras entidades, venta, sesión, bienes entregados a terceros, etc., estas obligatoriamente, además de cumplir los requisitos mencionados anteriormente, deberán contener la firma del ordenador del gasto.

2.17.2 Legalización de las salidas

Todo bien entregado del almacén debe estar respaldado por la orden de salida elaborada por el almacenista, soportada con los documentos que den origen a la operación. 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 y la orden de salida.

Copia de la orden de salida debe remitirse al Grupo de Contabilidad con el reporte diario.

Cuando la unidad policial cuenta con un software integrado, el envío de la copia del reporte diario del almacén al Grupo de Contabilidad debe ser omitido teniendo en cuenta que este reporte es automático, ya que al registrar la salida en el sistema el grupo de contabilidad puede consultarlo; en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos.

2.17.3 Clasificación de salidas

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

- **Para la producción de otros bienes**

Cuando el almacenista suministre elementos, materiales o materias primas para producción de elementos de cualquier naturaleza, para elaborar la orden de salida exigirá que en la orden de trabajo se indiquen los nombres de lo que se va a fabricar o producir; estos elementos se enviarán al gasto.

- **Dotación a funcionarios**

La dotación que se entrega al personal uniformado de la Policía Nacional, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario y equipo asignada a cada uno; para lo cual el almacenista debe llevar el control sistematizado del saldo disponible de la partida asignada a cada uno de ellos.

Cuando el almacenista hace entrega del vestuario y equipo al personal uniformado, produce un documento interno, que debe denominarse factura (SIFAC), la cual debe ser

firmada por el funcionario que recibe el material y el almacenista respectivo. Con base en los suministros diarios de vestuario, el almacenista elabora la respectiva salida de almacén, firmada por el almacenista. Igual tratamiento se dará para la entrega de las dotaciones al personal no uniformado.

La factura individual debe ser diligenciada en su totalidad, especificando los códigos de los uniformes de fatiga y botas media caña.

- **Repuestos**

En la entrega de repuestos para equipos se debe exigir que en la salida del almacén se verifique con claridad el bien suministrado, las características del bien donde se va a instalar, la fecha en que cambió ese mismo repuesto por última vez, se exigirá a quien solicita el repuesto, que efectúe la devolución del que se va a cambiar (INSERVIBLE); igual procedimiento se deberá realizar cuando se trate de llantas o neumáticos; así mismo se llevará un control administrativo tendiente a evitar sustituciones.

Nota: Los elementos recibidos en este proceso, se darán de baja cumpliendo con los requisitos generales de las bajas establecidos en numeral 2.18 “Baja de Bienes”.

- **Para producción o reconstrucción de elementos o equipos**

Cuando la salida sea para suministrar elementos destinados a la producción o reconstrucción de elementos o equipos, se debe:

Elaborar la orden de salida debidamente firmada, indicando la obra a que están destinados, especificando las características de los elementos o equipos que van a ser reconstruidos o el nombre de los elementos a producir. 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 jefe de almacén o quien haga sus veces.

2.17.4 Remesa de bienes

Existe remesa de bienes cuando entre unidades policiales se transfieren bienes, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Oficio donde el ordenador del gasto autorice la remesa y en el cual se especifiquen las características de cada uno de los elementos.
- Elaborar la salida por remesa, con el lleno de los requisitos, posfirma legible y firma legible del almacenista que entrega así como la del que recibe, con número de documento.

Si el almacenista hace la entrega de los elementos sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, la responsabilidad por cualquier eventualidad recae directamente sobre él.

Las remesas de semovientes equinos y caninos entre unidades deberán contar con previo visto bueno del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, debiendo adjuntar para cada movimiento un acta de traslado y la hoja de vida del semoviente debidamente documentada y actualizada (tarjeta de filiación, reseña fotográfica, historia clínica, registro de peso y alzada, registro adiestramiento y reentrenamiento, registro reproductivo, registro de herraje y mantenimiento de cascos en equinos).

2.18 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 y equipos de su propiedad, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, hurto, siniestro, fuerza mayor o caso fortuito, o en el caso de insumos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso. En el caso de semovientes cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones por enfermedad o accidente.

Corresponde a los ordenadores del gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo, y el concepto técnico emitido por personal idóneo (persona natural o jurídica), que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió; procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo, ya sea para su venta, destrucción total o disposición final.

2.18.1 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 y sus decretos reglamentarios.

Las bajas se producen para bienes inservibles devueltos al almacén o para los inservibles que se encuentran en servicio en las diferentes dependencias, con la intervención y trámites de rigor por parte del almacenista.

Los jefes de área y dependencias deben hacer llegar al almacenista los bienes para dar de baja relacionados en un listado, anexando el concepto técnico avalado por personal idóneo (peritos) que certifique su calidad de inservible.

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 previstos según su destino.

2.18.2 Requisitos generales para las bajas

- Solicitud escrita del almacenista al ordenador del gasto, para dar de baja elementos no susceptibles de reparación o recuperación, soportados por los conceptos técnicos.
- 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.
- 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 según la clasificación de elementos.
 - Autorización de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, Grupo Remonta y Veterinaria para el caso de semovientes.
 - Acto administrativo motivado (resolución).
 - Acta de legalización de la disposición final emitida por el ordenador del gasto.
 - Material audiovisual.

2.18.3 Clasificación de las bajas

2.18.3.1 Venta directa

La venta directa se efectúa en virtud de lo establecido en la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

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

- Disposición emitida por parte del ordenador del gasto que autorice la venta directa de los bienes, indicando a qué entidad deben venderse; explicando el destino que debe darse al dinero producto de la venta.
- Relación detallada de los bienes por agrupaciones, características, cantidad, valor unitario y valor total y el estado en que se encuentren los mismos.
- Avalúo de los bienes practicado por peritos expertos en la materia, como base para elaborar acta, la cual irá firmada por el ordenador del gasto, y almacenista.

- Constitución de la comisión que debe tramitar la venta.
- Consignación de la entidad compradora por el valor total de los bienes que se van a adquirir, y presentación del recibo expedido.
- Acta de entrega de los bienes, la cual debe ir firmada por el ordenador del gasto, el almacenista, y por quien recibe el bien.
- Elaboración de la baja correspondiente, con soporte en el acta de entrega, firmada por los mismos que intervienen en dicha acta.

Nota: La venta de los inmuebles de entidad a entidad requiere los mismos requisitos anteriores y, además, los siguientes:

- Avalúo del inmueble practicado por peritos expertos y avalado por el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.
- Disposición legal que autorice su venta, avalada por quien esté facultado para ello, de acuerdo con las normas y estatutos que los rigen.
- Titulación completa del inmueble que acredite su propiedad.
- Realizada la consignación por el valor del inmueble, se otorgará la escritura pública.
- Los semovientes equinos y caninos que sean evaluados por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, como no aptos para el servicio de la Policía Nacional, podrán ser entregados en venta directa mediante disposición emitida por parte del ordenador del gasto.

2.18.3.2 Donación

Se entiende que hay donación cuando el bien sale del patrimonio institucional, o sea, que la Nación - Policía Nacional dona sus derechos sobre el mismo.

Para dar salida a bienes por cesión, se requiere:

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

- Finalmente, elaborar la orden de salida, con soporte en los documentos anteriores, debidamente firmada por todos los que intervienen.
- Cuando se trata de la donación de inmuebles, además de los requisitos anteriores, requiere el cumplimiento de los siguientes:
 - Escritura pública, disposición legal que autorice la donación con sujeción a las normas legales y estatutarias.
 - Relación del inmueble con su inventario.
 - Entrega a la entidad a quien se dona el inmueble, el registro de la escritura pública.

Para el caso de semovientes equinos y caninos que sean evaluados por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, como no aptos para el servicio de la Policía Nacional y aquellos que hayan llegado al término de su vida útil en la Institución, estableciéndose para los equinos desde los tres (03) años de edad a los quince (15) años y caninos de un (01) año de edad a los ocho (08) años como fecha límite de servicio, podrán ser entregados por donación o sesión de bienes a título gratuito a la persona que así lo desee y posea las condiciones de mantenimiento y albergue para los mismos, previa esterilización bajo condiciones definidas por el Comité Técnico del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Nota: En el caso de inmuebles se requiere elaborar la orden de baja, para efectos y registros contables a que haya lugar y descargarlos del listado de bienes.

2.18.3.3 Sustracción, pérdida (descuido, fuerza mayor o caso fortuito)

Esta modalidad de baja se origina cuando aquellos, bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación; para dar salida a estos bienes se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La persona que tenga a su cargo el bien, dará informe detallado al almacenista de los hechos ocurridos, quien comunicará al ordenador del gasto.
- El ordenador del gasto levantará la acción legal correspondiente.
- Informar a la oficina de seguros lo sucedido, para que se proceda de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.
- Se levanta acta de inspección ocular por el responsable de los bienes, con intervención del ordenador del gasto, almacenista y de testigos si los hubiere a quienes consten los hechos especificando:

- Fecha en que el hecho tuvo lugar.
- Día en que se practica la inspección.
- Enumerar los detalles ocurridos.
- Lista de bienes perdidos, cantidad y valor (unitario y total).
- Todas las personas que participan, firmarán el acta.
- Se requiere la constancia del denunciante puesto personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente.
- Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el Comprobante de Baja en donde se evidencie el hecho, y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e Inventarios.
- Si la pérdida corresponde a elementos en servicio, se dará autorización para que sean descargados del kárdex del responsable y se ordenará la baja del almacén o bodega. Igualmente, la orden de baja debe estar soportada, específicamente, con las mismas características y cantidades expresadas en el costo histórico y acta respectiva.

2.18.3.4 Merma, rotura, desuso o vencimiento

Para autorizar la baja de bienes por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares, sin culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aviso por escrito al ordenador del gasto por parte del almacenista, o persona que tenga a su cargo el bien, en forma detallada y justificada.
- Acta levantada por el responsable y almacenista, con intervención del ordenador del gasto, en la que se hará una relación detallada de los bienes por agrupaciones, con sus características, cantidades, valor unitario y valor total que consten en los mismos, con constancia de la causa que originó la merma, rotura, o si es por desuso o vencimiento; debidamente firmada por todos los que participan.
- Con el aviso por escrito, autorizado y el acta como soporte, se elabora la orden de baja de los elementos, detallados con el lleno de los requisitos exigidos para la elaboración del acta, la cual debe quedar debidamente firmada por todos los que participarán en ella.

- El ordenador del gasto dispondrá lo necesario a fin de contratar los servicios de una empresa especializada en el transporte y destrucción de desechos según la naturaleza de los bienes, con el fin de garantizar su destino final de acuerdo con las normas ambientales. Los funcionarios 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.
- Si se trata de drogas o ampollas alteradas o vencidas, no podrá producirse la baja, mientras no se haya solicitado a los fabricantes o proveedores su cambio por escrito. Cuando se trata de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante. Para el control de los medicamentos periódicamente se deben realizar las verificaciones de la fecha de vencimiento. Lo anterior sin perjuicio a las acciones legales que el caso amerite.

2.18.3.5 Inservibles

Para dar de baja bienes inservibles en uso que por su cumplimiento de tiempo calculado para servicio o duración, o que por su trájín, desgaste, obsolescencia tecnológica, etc. justifiquen su baja, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del almacenista al ordenador del gasto.
- Relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total que figuren de ellos, debidamente firmada por quienes intervienen.
- Con los documentos anteriores como soporte, se elabora la orden de baja y el acto administrativo respectivo.
- El ordenador del gasto dispondrá lo necesario a fin de contratar los servicios de una empresa especializada en el transporte y destrucción de desechos según la naturaleza de los bienes, con el fin de garantizar su destino final de acuerdo con las normas ambientales. Los funcionarios 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.

2.18.3.6 Sacrificio de semovientes

Para dar de baja semovientes se requiere:

- Solicitud escrita al ordenador del gasto por parte del almacenista.
- Concepto técnico por médico veterinario (persona natural o jurídica) donde se justifique su sacrificio por las siguientes causas: lesiones irreversibles que impidan el trabajo policial, enfermedades que involucren al hombre (zoonosis) y padecimientos incapacitantes terminales.

- Luego se procede al sacrificio de los semovientes con intervención del ordenador del gasto y almacenista, de acuerdo con las normas ambientales vigentes, elaborando acta, la cual debe ser firmada por todos los que participan en ella.

2.19 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA DE ALMACENES

2.19.1 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 la 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.

Cuando por cualquier motivo (traslado, separación del cargo, etc.) un empleado de manejo deba hacer entrega de bodegas, depósitos, farmacias, 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 listados y kárdex.

Se deben levantar diariamente borradores 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.

Los elementos devolutivos que se tengan en servicio, se entregarán por parte del almacenista saliente limitándose a efectuar la comparación de los saldos de listados parciales en servicio, de las diferentes dependencias de la unidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de bienes, los cuales deben coincidir, ser iguales, verificando las órdenes de salida al servicio con especial atención que los elementos se encuentren asignados a la unidad.

El total de los bienes, por grupo, debe ser igual al registrado en el Movimiento de Bienes por Grupo de Inventarios, que soportan la cuenta fiscal y por ende igual a los valores presentados por cuenta contable en el balance general.

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.

2.19.2 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.

2.19.3 Requisitos para ejercer el cargo de almacenista

Los requisitos para ejercer el cargo y funciones de almacenista en las unidades policiales deberán ser los determinados en el Manual de Funciones establecido para la Policía Nacional.