

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 1 de 58

**FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Henry Vargas Díaz	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Administrativo y Financiero – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico Dirección de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 2 de 58

## 1. OBJETIVOS

Estandarizar el conjunto de actividades a seguir para el recibo, manejo, custodia, conservación, administración, control, responsabilidad, protección, traslado, salida y registro de bienes, con el fin de mantener un sistema de información actualizado, oportuno y confiable para la toma de decisiones por la alta Dirección.

## 2. ALCANCE

### **ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS**

Inicia cuando el Subdirector Técnico de la Subdirección de Contratación notifica al Subdirector Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales la fecha de entrega de los elementos, conforme a lo establecido en el contrato, y termina con la rendición de cuenta mensual, por parte del Almacenista, a la Subdirección Financiera.

### **ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES**

Inicia cuando se remite al almacén general la factura o recibo a satisfacción de los elementos devolutivos y termina cuando el Almacenista rinde la cuenta mensual a la Subdirección Financiera

### **ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN**

Inicia cuando el representante legal de la entidad y/o el Director Administrativo y Financiero acepta las donaciones de personas naturales o jurídicas ingresando los bienes al Almacén y termina rendición de cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando el comprobante de entrada.

### **ENTRADA POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Inicia con la solicitud en el aplicativo SIGESPRO de la devolución por parte de las dependencias y termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera.

### **ENTRADA DE BIENES POR COMPENSACIÓN**

Inicia cuando el responsable de la Bodega informa al Almacenista General sobre los elementos sobrantes en la misma y termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando los comprobantes de ingreso por compensación.

## **ENTRADA DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN**

Inicia cuando el Almacenista recibe autorización y documentos soportes radicados en el aplicativo SIGESPRO de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de elementos recuperados por pérdida o reposición y termina con el comprobante de ENTRADA de los elementos recuperados que forman parte de la cuenta mensual que se presenta a la Subdirección Financiera

## **SALIDA DE BIENES**

Inicia con la autorización de distribución de elementos de entrega trimestral por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la presentación de la cuenta mensual.

## **SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Inicia cuando el funcionario coloca el denuncia por pérdida o hurto del bien y termina con la presentación de la cuenta semestral a contabilidad y a la auditoría fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

## **BAJA DE BIENES**

Inicia con la elaboración de la relación de los elementos a dar de baja formalizándolo en el aplicativo SIGESPRO y/o formato actualizado en aplicación existente en el Almacén General y termina con la rendición de la cuenta semestral a contabilidad, a la auditoría fiscal, Auditoría General de la República, o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

## **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Inicia con la elaboración del cronograma y Circular de toma física de inventarios y termina con el informe de la toma física del inventario y los resultados finales.

## **TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS**

Inicia con la solicitud en el aplicativo SIGESPRO por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

## **TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO**

Inicia con la solicitud en el aplicativo SIGESPRO del retiro o traslado del equipo de cómputo a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario en la base de datos del área de inventarios.

## **RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO**

Inicia con la solicitud en el aplicativo SIGESPRO de la coordinación del área de inventarios de la relación de los bienes devolutivos susceptibles de ser reclasificados a consumo y termina con la remisión de la copia de los comprobantes de baja o de reclasificación a la Subdirección Financiera.

## **REGISTRO DE BAJA POR: PÉRDIDA, HURTO O DAÑO CON RESPONSABILIDAD**

Inicia con el informe que el responsable del bien perdido, presenta al jefe de la dependencia y termina con la inclusión del responsable en el rubro de Responsabilidades en Proceso.

## **TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL**

Inicia cuando el representante legal y/o ordenador del gasto ofrece o recibe de otra entidad los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que por tanto no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad y termina con el archivo de la rendición de la cuenta a la Subdirección Financiera.

## **ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE FUNCIONARIOS**

Inicia cuando el funcionario que se encuentra a cargo de los bienes es trasladado o retirado de la entidad y hace entrega de los bienes devolutivos al funcionario que lo reemplace o al delegado de Inventarios de la dependencia y termina con la actualización en la base de datos del inventario físico individual del funcionario responsable.

## **ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA**

Inicia con la verificación del inventario y la entrega al jefe entrante o al jefe inmediato de los inventarios individuales de los funcionarios de la dependencia y termina con el traslado del informe a la dependencia correspondiente.

## **REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS**

Inicia con la remisión en el aplicativo SIGESPRO por parte del Almacén General, de los comprobantes de Entradas, Salidas, Bajas al Coordinador de Inventarios y termina con el archivo del informe resumen con los respectivos soportes.

## **CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO**

Inicia con la expedición del comprobante de salida de los elementos de consumo controlado y termina con la baja del bien por parte del Almacén General.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 5 de 58

### 3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución 01	20/09/2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
Ley 1150	16/07/2007	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. / Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012.
Decreto 4485	18/11/2009	"Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública"
Ley 1437	18/01/2011	"Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria No. 056	27/12/2013	"Por medio de la cual se deroga la resolución No. 031 del 9 de diciembre de 2009 conformación del comité Técnico de Inventarios y baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá D.C. y se asignan funciones"
Decreto 943	21/05/2014	"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI"

### 4. DEFINICIONES:

**ACTA DE ENTREGA:** Es el documento por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea reubicado o retirado de la Entidad, está obligado a hacer entrega de los bienes que tenía bajo su Responsabilidad, al Jefe inmediato, a su delegado, o a quien lo reemplace; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.

**ACTA DE VALORIZACIÓN:** Es el documento en cual se consignan los valores o precios que deberá pagarse para adquirir un bien similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 6 de 58

**ALMACENISTA GENERAL:** Persona encargada del manejo, organización, administración, recepción, suministro de la información de los bienes en bodega de la Contraloría de Bogotá.

**BAJA DE BIENES:** Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

**BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Son elementos que por su naturaleza, por su costo, servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

**BIENES MUEBLES:** Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

**BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:** Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**BIENES INSERVIBLES:** Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

**BIENES OBSOLETOS:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

**BODEGA:** Sitio donde se almacenan los bienes devolutivos, de consumo e inservibles de la entidad, bajo la responsabilidad, del manejo, custodia, distribución, recibo y entrega de bienes por parte del delegado que asigne la Subdirección de Recursos Materiales/Dirección Administrativa y Financiera.

**COMPONENTE:** Elemento fundamental para una maquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido

**COMPENSACIÓN:** Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en el recibo o en las salidas.

**COMPROBANTE DE SALIDA:** El comprobante de SALIDA de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal

probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén

**COMPROBANTE DE ENTRADA:** Documento legal que respalda la entrada física y real de los elementos a la Entidad.

**COMPRAS GENERALES:** Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

**COMPRAS POR CAJA MENOR:** Son las realizadas a través de fondos fijos reembolsables. Por regla general no se deben realizar compras de propiedades, planta y equipos (bienes devolutivos), a través de caja menor.

**COMPRAS POR OUTSOURCING:** El sistema de contratación bajo la modalidad de outsourcing, permite a las empresas concentrar los recursos estratégicos en su negocio central y así ahorrar costos operativos con el propósito de generar mayor productividad.

**CONTABILIDAD POR CENTROS DE COSTO:** Es la recopilación de datos (estadísticos y financieros) por dependencias para mantener actualizado un sistema de información.

**DONACIÓN:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece.

**ELEMENTOS DE CONSUMO:** Son los que se consumen por 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 constitutiva de otros. Su clasificación depende del costo.

**ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.; convirtiéndose por su costo, en elementos de consumo.

**ELEMENTOS FALTANTES:** Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**ELEMENTOS SOBRAINTES:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

**ENTRADA DE ELEMENTOS A LA ENTIDAD:** El ingreso de elementos a la entidad puede originarse por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos.

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

**FACTURA:** Es un título valor de prueba, mediante el cual pueden demostrarse los ingresos, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.

**INVENTARIO FÍSICO:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año.

**RECUPERACION DE BIENES:** Es la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida, a los elementos recuperados se les dará nueva entrada al Almacén.

**REMISIÓN:** Documento de prueba que soporta elementos o bienes entregados y/o recibidos, con control numérico acompañada de la solicitud en el aplicativo SIGESPRO.

**REPUESTO:** Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina. Enseres, equipo y mueble en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

**TRASLADO DE INVENTARIOS:** Jurídicamente opera cuando la entrega de bienes, sin contraprestación económica se realiza entre Entidades del sector Central Distrital, por tratarse de una sola persona jurídica. Se formaliza con el acta de entrega que se suscribe entre el Almacenista General de la Contraloría de Bogotá, y el Almacenista o Jefe de Bodega de la otra Entidad Distrital.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 9 de 58

**TRASPASO DE INVENTARIOS:** Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado, o entre entidades descentralizadas entre sí, del nivel Distrital, por tratarse de personas jurídicas diferentes. Este hecho se efectúa a través de un convenio ínter administrativo suscrito por los Representantes Legales de las Entidades correspondientes, y se formaliza con la respectiva acta de entrega.

## 5. ANEXOS:

- Anexo N° 1.- Comprobante de Entrada de Elementos. Formato código PRF-09-001.
- Anexo N° 2.- Comprobante de Salida de Elementos. Formato código PRF-09-002.
- Anexo N° 3.- Inventario Físico Individual. Formato código PRF-09-003.
- Anexo N° 4.- Comprobante de Traslado. Formato PRF-09-004
- Anexo N° 5.- Formato Control de documentos para entrada de elementos al Almacén. Formato PRF-09-005.
- Anexo N° 6.- Formato Control de documentos para Salida de Elementos Almacén. Formato PRF-09-006.
- Anexo N° 7.- Inventario Individual. Formato código PRF-09-007.
- Anexo N° 8.- Cronograma de Supervisión a la Recepción de Elementos. Formato PRF-09-008.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 10 de 58

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1 ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Subdirector Técnico de Contratación, notifica al Subdirector Técnico de Recursos Materiales la fecha de entrega de los elementos, conforme a lo establecido en el contrato con el fin de asignar un funcionario del Almacén General para el recibo de los elementos comprados, adjunta copia del contrato.	Memorando de comunicación/ aplicativo SIGESPRO con Copia de la resolución de adjudicación de los bienes adquiridos por la entidad.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Almacenista llevará un cronograma (Anexo 1) general control del Recibo de los elementos adquiridos por la entidad.
2	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Una vez recibido el memorando asigna el funcionario de Almacén General para que presencie la entrega en el momento del recibo de los elementos comprados.	Cronograma general de la recepción de los elementos a recibir con cargo responsable y fecha tentativa.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Luego de ser recibidos los elementos el responsable de la verificación firmara el cronograma en constancia del recibo.
3	Interventor del contrato	Remite al almacenista la solicitud de Ingreso a Almacén de los elementos adquiridos adjuntando los soportes correspondientes a la transacción.	Memorando/ aplicativo SIGESPRO Solicitud Ingreso Almacén que incluye adjunto: Contrato, recibido a satisfacción, factura o cuenta de cobro	
4.	Almacenista General	Determina la aceptación, rechazo o conciliación con el proveedor del pedido e informa a la brevedad esta determinación al funcionario que ejerce el Control, vigilancia, y/o supervisión del contrato.		<b>OBSERVACIÓN:</b> En el evento en que se presenten inconsistencias o que los elementos no cumplan con Los requisitos, no da ingreso a almacén y reporta la novedad al supervisor del contrato

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Almacenista General	Revisa que lo entregado corresponda efectivamente con lo establecido en el contrato. Revisa que los documentos soportes de la adquisición estén acordes con la normatividad vigente.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Cuando se trate de elementos que por sus características requieran conocimientos específicos, el recibido a satisfacción se acompañara de certificado expedido por fabricante y/o Institución; será requisito previo para el ingreso al Almacén General.
6	Técnico Almacén General/Responsable de Bodega	Revisa cantidad y valor del pedido y lo clasifica por agrupación según la clase de elementos y naturaleza del contrato. Agrupa y distribuye los elementos en bodega, según el caso. Ajusta los nombres que tengan los elementos en las facturas comerciales, por los prescritos de la entidad, o el código que se adopte para la dependencia, con el fin de unificar la nomenclatura de los bienes.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.
7	Profesional Almacén General.	Luego de verificar que se encuentren los soportes correspondientes, procede a la elaboración del comprobante de ENTRADA. Incorpora al sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Entidad e imprime original y dos copias del comprobante de ingreso prenombrado. Confronta comprobante de ENTRADA al Almacén General, con la factura y el contrato, firma como	Comprobante de ENTRADA (Anexo 3)	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al almacén del Profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2) el cual deberá adjuntarse a la copia para archivo del almacén.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 12 de 58

		responsable de la elaboración del comprobante.		
8	Almacenista General	Firma original del comprobante de ENTRADA junto con dos copias.	Comprobante de ENTRADA (Anexo 3)	<b>OBSERVACIONES</b> El Contrato, el recibido a satisfacción, factura o cuenta de cobro, son los documentos esenciales para ejercer control a los elementos adquiridos por la Entidad. <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Debe solicitar el registro de los movimientos de Almacén General con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos Establecidos.
9	Secretaria Almacén General	Distribuye la factura o copia del contrato junto con el original del comprobante de ENTRADA firmado con sus copias así: original para la Subdirección Financiera - Tesorería, copia 1 grupo contabilidad, copia 2 con todos los soportes de la transacción archivo del Almacén General.		<b>OBSERVACION:</b> El Original del comprobante de ENTRADA para la Tesorería// Cuentas, se debe enviar a la mayor brevedad.
10	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de entrada por compras generales a la Subdirección Financiera.	Memorando Aplicativo/ SIGESPRO, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACION:</b> Estos comprobantes de ENTRADA hacen parte integral de cuenta anual.

## 6.2 ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico Profesional Universitario	Envía al Almacén General al siguiente día hábil de la compra, la factura y recibido		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se verifica la existencia en bodega, de los elementos

	y/o Especializado Subdirección de Servicios Generales	a satisfacción de los elementos devolutivos que fueron adquiridos.		objeto de compra y que no se encuentren en el Almacén General. <b>OBSERVACIÓN:</b> No Ingresarán al Almacén General los elementos de consumo adquiridos por caja menor. La Subdirección de Servicios Generales llevará el control de bienes de consumo controlado especificando a que Dirección, Subdirección o Grupo de trabajo debe ser egresado el elemento, en caso contrario, el egreso se hará a cargo del centro de costo responsable de la solicitud de compra.
2	Secretaria Almacén General	Radica factura y recibido a satisfacción de los elementos adquiridos.	Memorando Aplicativo/ SIGESPRO	
3	Almacenista General	Verifica que la documentación aportada se ajuste a la reglamentación vigente y solicita a Profesional a cargo del aplicativo realizar la entrada de los elementos.	Memorando Aplicativo/ SIGESPRO	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Almacenista entregara para Entrada a Almacén copia del memorando SIGESPRO con su firma de aprobación y soportes correspondientes.
4	Profesional de Almacén General / Responsable Aplicativo	Verifica que se encuentren completos los documentos soporte de la transacción. Registra en el sistema los elementos que han ingresado por concepto de compra por caja menor. Verifica el comprobante de ENTRADA con los documentos soportes (factura, oficios y otros), firma como responsable de la elaboración del comprobante.	Comprobante de ENTRADA	<b>OBSERVACION:</b> Imprime original y dos copias del comprobante de ENTRADA pre- numerado. Si hay méritos para modificaciones, se procede Inmediatamente. <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al almacén del Profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2) el cual deberá adjuntarse a la copia para archivo del almacén.
5	Almacenista General	Firma original del comprobante de ENTRADA junto con dos copias, comunica al Área de Inventarios para instalar placa a los elementos.		
6	Secretaria de Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ENTRADA		<b>OBSERVACIÓN:</b> Original para la Subdirección Financiera, copia 1 Archivo del

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 14 de 58

		y las copias con los documentos soportes.		Almacén General 2 Rendición de la cuenta anual.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ENTRADA a la Subdirección Financiera	Memorando Aplicativo/ SIGESPRO, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Estos comprobantes de ENTRADA hacen parte integral de la cuenta anual.

### 6.3 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto/Representante Legal	Acepta las donaciones que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de donación a la Subdirección de Contratos encargada del asunto.	Contrato de donación y/o acta.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El acta debe ser firmada por el ordenador del gasto /Representante Legal de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes, las especificaciones; el precio de los bienes será fijado mediante avalúo realizado por el Comité Técnico de Bajas e inventarios
2	Almacenista general	Verifica las cantidades, características, estado de los elementos objeto de donación y solicita la elaboración del comprobante de ENTRADA.	Contrato de donación y/o acta.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Cuando se requiera concepto técnico la jefatura de la subdirección de Recursos Materiales de inmediato solicitará la colaboración de expertos en la materia
3	Profesional de Almacén General / Responsable Aplicativo	Verifica que la documentación adjuntada este completa. Registra en la aplicación los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega del Almacén General de la Entidad Verifica el comprobante de ENTRADA con los documentos soportes (Actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos	Comprobante de ENTRADA	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al Almacén el profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2), el cual deberá adjuntarse a la copia para el archivo del Almacén. <b>OBSERVACION:</b> Cuando la entrega de los elementos se efectuó en

		resoluciones, oficios de aceptación del Ordenador del Gasto/Representante Legal etc.). Agrupa y clasifica los elementos en bodega, firma como responsable de la elaboración del documento.		instalaciones diferentes a las del Almacén General el comprobante de ENTRADA se elabora con base en el recibo a satisfacción. Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de ENTRADA se elabora con base en el recibo a satisfacción. Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de ENTRADA se elabora basado en el acta de baja de la entidad donante, incluyendo el valor de acuerdo a lo estipulado por el Comité Técnico de Inventarios. <b>OBSERVACIONES:</b> Imprime original y dos copias del comprobante de ENTRADA. Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.
4	Almacenista General	Firma original del comprobante de ENTRADA junto con dos copias.	Comprobante de ENTRADA.	
5	Secretaria Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ENTRADA con las copias anexando los documentos soportes.		<b>OBSERVACIÓN:</b> El Original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 Sub. De Contratación 2 archivo del Almacén General.
6	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ENTRADA por donación a la Subdirección Financiera.	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Estos comprobantes de ENTRADA hacen parte integral de la cuenta anual.

#### 6.4 ENTRADA POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Subdirector de Recursos materiales, recibe por aplicativo Sigespro el memorando de devolución de elementos de las dependencias, y lo remite en señal de aprobación por el mismo aplicativo al Almacenista General.	Memorando Aplicativo/ Sigespro.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Se debe detallar cantidades y número de identificación (placa) y Estado del bien
2	Almacenista general	Verifica la información de los bienes y solicita al Área de Inventarios su valorización. Legal etc.). Agrupa y clasifica los elementos en bodega	Memorando Aplicativo/ Sigespro.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> No se admiten adiciones, enmendaduras o entregas parciales dentro del proceso de devolución de elementos.
3	Auxiliar Administrativo Almacén General/ Responsable de Bodega	Recibe devolución total de los elementos relacionados en el memorando SIGESPRO, confronta y da el recibido a satisfacción. Si se requiere concepto técnico solicita a su jefe inmediato la colaboración de expertos en la materia. Agrupa y clasifica los elementos en bodega. Informa de inmediato al Almacenista sobre los elementos que no cumplan con los requisitos o cualquier otro inconveniente		
4	Profesional de Almacén General / Responsable Aplicativo	Verifica que los documentos soporte de la Entrada se encuentren completos. Incorpora al sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén General de la Entidad e imprime original y dos copias del comprobante de ENTRADA pre numerado. Confronta comprobante de ENTRADA al Almacén General, con la	Comprobante de ENTRADA	<b>OBSERVACIÓN:</b> Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente. <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al almacén del Profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2) el cual

		devolución y verifica en kárdex. Firma comprobante.		deberá adjuntarse a la copia para archivo del almacén.
5	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con dos copias.	Comprobante de ENTRADA	
6	Secretaria Almacén General	Distribuye copia del Formato No. 1 junto con el original del comprobante de ENTRADA firmado con sus copias así; original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo contabilidad, copia 2 archivo del Almacén General y copia 4 a la dependencia que devolvió los elementos.		<b>OBSERVACIÓN:</b> La Dependencia que devuelve los elementos es participe en la legalización de los elementos que llegan a bodega.

## 6.5 ENTRADA DE BIENES POR COMPENSACIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Técnico Almacén General/Responsable de Bodega	Informa al Almacenista General sobre los elementos sobrantes en bodega y cantidades faltantes en el Almacén General.	Informe inventario en Bodega y Almacén.	<b>OBSERVACION:</b> Cuando existan cantidades faltantes de similares características en el Almacén General, siempre que se trate de artículos de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión se podrá efectuar la compensación.
2	Almacenista General	Investiga el motivo de la existencia de los elementos sobrantes, Informa al Superior Inmediato y al Comité Técnico de Inventarios el resultado de la investigación.	Memorando Aplicativo/ Sigepro.	<b>OBSERVACION:</b> Realiza la investigación para comprobar que no se Trate de elementos compensados o que pertenezcan a otra oficina; o estén bajo responsabilidad de otro funcionario.
3	Comité Técnico de inventarios	Aprueba la incorporación por la cantidad sobrante compensada y la baja por el egreso compensado.	Acta de Sesión	
4	Almacenista General	Solicita la Incorporación en la aplicación de Almacén General de los artículos sobrantes que puedan ser compensados.	Oficio.	<b>OBSERVACION:</b> Los faltantes de los elementos que no pueda obtenerse compensación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 18 de 58

				se dejan en bodega de Almacén General.
5	Profesional de Almacén General/Responsable de la Digitación	Verifica los documentos Soportes (actas, oficio, acta del Comité Técnico de Inventarios), elabora el comprobante de ENTRADA, imprime original y dos copias, firma como responsable de la elaboración del documento.	Comprobante de ENTRADA.	<b>OBSERVACION:</b> Si hay méritos para modificaciones, se procede Inmediatamente. <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al almacén del Profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2) el cual deberá adjuntarse a la copia para archivo del almacén.
6	Secretaria Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ENTRADA y las copias anexando los documentos soportes		<b>OBSERVACION:</b> El Original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 Acta Comité, copia 2 archivo del Almacén General.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ENTRADA por compensación a la Subdirección Financiera.	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACION:</b> Posteriormente, estos comprobantes hacen parte de la cuenta anual.

#### 6.6 ENTRADA DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Recibe autorización y documentos soportes de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de los elementos al Almacén General. Elabora o recibe el acta de los bienes recuperados Informa al grupo de inventarios sobre la	Acta de bienes recuperados.	<b>OBSERVACION:</b> Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien Acta, firmada por Almacenista General, Subdirector de Recursos

		recuperación de uno o más elementos, que con anterioridad se dieron de baja por pérdida.		Materiales y Director Administrativo.
2	Técnico Almacén General/Responsable Bodega	Recibe los elementos y entrega recibo a satisfacción. Verifica que el elemento sea similar o en mejores condiciones al que se perdió o al elemento recuperado.	Recibo a satisfacción.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Si se requiere en la entrega concepto técnico o especial, solicitará al Subdirector de Recursos Materiales la colaboración de expertos en la materia, quienes expedirán una certificación del bien con reporte técnico
3	Almacenista General	Libra los avisos pertinentes en caso de presentarse un juicio de cuentas u otra actuación fiscal en curso, para que cese el juicio o se ajuste su valor. Calcula con ayuda del comité técnico de bajas e inventarios el valor de un elemento recuperado que ha sufrido daño para su reincorporación.	Acta Sesión	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se tiene en cuenta las condiciones del elemento para su reincorporación
4	Profesional Almacén General/Responsable de la Aplicación	Verifica que la información se encuentre completa. Elabora comprobante de ENTRADA, registra en el sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén General de la Entidad. Confronta comprobante de ENTRADA con los documentos soportes (factura, actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos etc.), firma como responsable de elaboración del documento.	Comprobante de ENTRADA.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Para toda entrada de elementos al almacén del Profesional encargado del aplicativo diligenciará el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 2) el cual deberá adjuntarse a la copia para archivo del almacén. <b>OBSERVACIÓN:</b> Imprime original y dos copias del comprobante de ENTRADA pre numerado <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 20 de 58

5	Almacenista General	Firma original del comprobante de ENTRADA y las dos copias.	Comprobante de ENTRADA.	
6	Secretaria Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ENTRADA firmado con sus copias y copia de los documentos soportes.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Original para archivo del Almacén General, copia 1 Acta Comité, copia 2 a la dependencia o persona que devolvió los elementos La dependencia o persona que devuelve los elementos es participe en la legalización de los elementos que llegan a bodega.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ENTRADA de elementos recuperados a la Subdirección Financiera	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.

## 6.7 SALIDA DE BIENES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Almacén General/Almacenista General	Reciben orden de distribución de elementos de entregas trimestrales enviado por la Subdirección de Recursos Materiales y/o las solicitudes de elementos devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias a la Subdirección de Recursos Materiales.	Memorandos aplicativo Sigepro	<b>OBSERVACIÓN:</b> De acuerdo con lo ordenado por la Subdirección de Recursos Materiales las entregas de elementos a las dependencias se realizan trimestralmente, incluyendo el sistema outsourcing.
2	Almacenista General	Confronta la orden de distribución de elementos de entregas trimestrales frente a lo entregado a las dependencias por parte del proveedor y/o las solicitudes de elementos	Remisiones del proveedor con firma de recibido.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se verifica que haya un memorando o proceso firmado por el jefe de la dependencia solicitante de elementos.

		devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias.		
3	Profesional Almacén General/ Responsable del Aplicativo	Elabora el comprobante de SALIDA en original y dos copias Verifica la documentación aportada frente al comprobante de SALIDA cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie original y tres copias, firma como responsable de la elaboración del documento.	Comprobante de SALIDA (Anexo 4)	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El profesional a cargo del aplicativo verificará los requisitos para elaboración del comprobante diligenciando el formato "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN"(Anexo 5)
4	Almacenista General	Confronta las cantidades con lo ordenado por la Subdirección de Recursos Materiales o la solicitud de la Dependencia, frente al comprobante de SALIDA Firma el comprobante de SALIDA y las dos copias. Solicita el envío del pedido de elementos al auxiliar administrativo, /Responsable de Bodega si es el caso.	Comprobante de SALIDA	<b>PUNTO CONTROL:</b> La Dirección Administrativa y Financiera expedirá la orden previa para realizar salidas de Almacén General en horas no laborables y por necesidades del servicio. Respaldao los movimientos de salida con el aplicativo
5	Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Entrega pedido a la Dependencia junto con el comprobante de SALIDA, obtiene en el documento la firma de recibido de los elementos.	Comprobante de SALIDA	<b>OBSERVACIÓN:</b> Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir a más tardar al tercer día hábil el comprobante de SALIDA firmado, con Número de cédula. Si el usuario se niega a firmar el comprobante de SALIDA y no lo remite antes de tres días, será tomado como causa de mala conducta y la Subdirección de Recursos Materiales remitirá el caso para conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 22 de 58

6	Secretaría de Almacén General	Recibe comprobante de SALIDA firmado junto con 2 copias para su distribución		<b>OBSERVACIÓN:</b> EL original para Subdirección Financiera, copia 1 grupo inventarios, copia 2 Almacén General
7	Profesional de Almacén General/ responsable Aplicativo	Realiza el cierre del respectivo mes, con la utilización del aplicativo generando los respectivos informes.	Reportes	<b>OBSERVACIÓN:</b> La secretaria recibe documentación para el archivo del Almacén General.
8	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de SALIDA de elementos recuperados a la Subdirección Financiera	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.

#### 6.8 SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público al servicio de la Contraloría de Bogotá y/o comodatario.	Presenta denuncia por pérdida del bien o hurto, envía copia a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén General	Memorando Aplicativo Sigepro	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El memorando deberá incluir la explicación de los hechos que dieron lugar a la salida del bien y adjunto copia del respectivo denuncia.
2	Profesional Especializado o Universitario del Área de Inventarios	Revisa copia del denuncia y junto con la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera se efectúa la baja del bien	Memorando aplicativo Sigepro	
3	Profesional de Almacén General/ responsable Aplicativo	Verifica la totalidad de los documentos aportados. Elabora el comprobante de SALIDA por baja en original y dos copias de acuerdo con la Resolución de baja y las Actas aportadas Verifica la documentación aportada frente al comprobante de SALIDA (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie), firma	Comprobante de SALIDA	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se conservara copia de las actas aportadas y el denuncia remitido por el servidor responsable del elemento. <b>PUNTO DE CONTROL:</b> El profesional a cargo del aplicativo verificará los requisitos para elaboración del comprobante diligenciando el formato "FORMATO CONTROL DE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 23 de 58

		como responsable de la elaboración del documento.		DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN”(Anexo 5)
4	Profesional Especializado o Universitario del Área de Inventarios	Firma el comprobante de SALIDA junto con sus dos Copias		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Confronta (cantidad, descripción elemento, Valor, placa, serie etc.) elemento)
5	Secretaria Almacén General	Recibe comprobante de SALIDA firmado junto con 2 copias para su distribución		<b>OBSERVACIÓN:</b> Original para Subdirección Financiera, copia 1 Área de inventarios, copia 2 Almacén General
6	Profesional Especializado o Universitario de Almacén General/ Responsable del Aplicativo	Clasifica por grupos los comprobantes de SALIDA por baja movimientos mensuales, Semestrales, anuales para presentar en la rendición de la cuenta a Subdirección Financiera y a la Auditoria Fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera cuando lo requieran.	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando. Carpeta con comprobantes y listado de verificación.	<b>OBSERVACIÓN:</b> Original para Subdirección Financiera , copia 1, Área de inventarios, copia 2 Aseguradora

## 6.9 BAJA DE BIENES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora la relación de los elementos a dar de baja, según kárdex aplicativo Convoca al Comité Técnico de Inventarios para que se evalúen los conceptos técnicos que se presenten sobre el estado actual de los bienes que son susceptibles de baja. Levanta acta donde se recomienda el destino final de los elementos suscrita por las personas intervinientes. Proyecta acto administrativo para la firma del Director Administrativo para dar de		<b>OBSERVACIÓN:</b> A través del Subdirector de Recursos Materiales solicita los conceptos técnicos de los elementos susceptibles a dar de baja por deterioro, obsolescencia, daño total parcial o inservible por salubridad. Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.

		baja los bienes y su destino final.		
2	Director Administrativo	Expide el acto administrativo en el que se ordena dar de baja los bienes y su destino final de acuerdo a las normas legales vigentes.	Resolución	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> La Subdirección de Contratación coordinará lo pertinente a Convocatoria o Invitación Pública.
3	Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Elabora acta de entrega de los elementos con la asistencia de un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera, el Almacenista General y se legaliza con firmas	Acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Cuando los elementos se entregan a cualquier entidad, persona natural, se verifica que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se den de baja.
4	Profesional Especializado o Universitario de Almacén General / Responsable del Aplicativo	Verifica la totalidad de la documentación aportada. Elabora el comprobante de SALIDA por baja en original y dos copias con base en la Resolución de baja y las Actas aportadas, firma como responsable de la elaboración del documento.	Comprobante de SALIDA	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Verifica la documentación aportada frente al comprobante de SALIDA (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.) <b>PUNTO DE CONTROL:</b> El profesional a cargo del aplicativo verificará los requisitos para elaboración del elemento, valor, placa, serie, etc.) <b>PUNTO DE CONTROL:</b> el profesional a cargo del aplicativo verificará los requisitos para la elaboración del comprobante diligenciando el "FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN" (Anexo 5)
5	Almacenista General	Firma el comprobante de SALIDA y dos copias.	Comprobante de SALIDA	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Confronta cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.
6	Secretaria Almacén General	Recibe comprobante de SALIDA firmado con las 2 copias para su distribución		<b>OBSERVACIÓN:</b> El original para Subdirección Financiera, copia 1 grupo inventarios, copia 2. Almacén General.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 25 de 58

7	Profesional Especializado o Universitario de Almacén General/Responsable de la aplicación	Clasifica por grupos los comprobantes de salida por baja. Digita el reporte cuadro resumen de movimientos mensuales, semestrales y anuales para presentar en la rendición de la cuenta, a la Auditoría Fiscal, Auditoría General de la República o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Entrega documentación a la Secretaría del Almacén General, para la remisión de los informes vía Sigepro.
---	---	---	--	--

### 6.10 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Coordinador de Inventarios / Profesional Universitario	Inventarios / Profesional Universitario. Elabora y presenta al Subdirector Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios, con corte a diciembre 31 de cada año. Proyecta la circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, informando el cronograma de toma física de inventario.	Memorando Aplicativo/ Sigepro, adjuntando Cronograma de toma física de inventario	<b>PUNTO CONTROL:</b> Subdirector de Recursos Materiales verifica cronograma y revisa proyecto de circular
2	Director Administrativo	Autoriza el cronograma de actividades y el proyecto de circular y procede a su firma.	Circular	
3	Secretaria Dirección Administrativa	Remite circular anexando cronograma.		
4	Profesional Universitario / Subdirección de Recursos Materiales	Imparte las instrucciones Necesarias a los funcionarios del área de inventario y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad.		<b>OBSERVACIÓN:</b> Los Materiales entregados son: Stickers, marcadores, esferos, lápices, listados sistematizados de inventarios de las dependencias. /Elemento tecnificado lector código de barras.

5	Técnico Área de Inventario Subdirección de Recursos Materiales	Establece comunicación con el delegado de la dependencia a inventariar acordando las actividades a desarrollar	Cronograma	
6	Técnico Área de Inventario y Delegado de Dependencia	Verifica la existencia física de los bienes teniendo en cuenta las características de los mismos terminado el inventario total de la dependencia se firma por los participantes, por el funcionario responsable de los bienes y por el jefe de la misma. Valorizan los bienes encontrados, con base en la información incorporada en los registros de Inventarios realizan traslados, y ajustes correspondientes con el fin de minimizar los posibles sobrantes o faltantes determinados en la actividad anterior, dentro de la misma dependencia, y con las demás dependencias. Determinan los faltantes y sobrantes definitivos como resultado de la toma física de inventarios.	Inventario físico individual, Relación sobrantes Faltantes y/o sobrantes. Cuadro de traspasos. Acta de compensación y ajustes.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El funcionario de inventarios coloca un sticker al bien inventariado, indicando fecha del inventario, su nombre y apellido. <b>OBSERVACION:</b> Se verifica las características de los bienes (descripción, marca, modelo, serie, número de placa)/Lector de código de Barras <b>PUNTO DE CONTROL:</b> Realizan el cruce de información entre lo físico contra los registros en aplicativo para cotejar y encontrar diferencias. La información se consolida con la que se encuentra en los inventarios individuales.
7	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Informa al Profesional Universitario del área de Inventarios todos los movimientos realizados para que actualice en la base de datos de la respectiva dependencia, lo mismo que la relación detallada de faltantes y/o sobrantes definitivos.	Cuadros de traspasos Actas de compensación y ajustes. Relación de faltantes y/o sobrantes.	
8	Profesional Universitario Área de Inventarios/Sub dirección de	Actualiza la información presentada por el Técnico, en el aplicativo de inventarios. Proyecta memorando con los resultados de la toma	Memorando/ Sigepro y relación de faltantes y/o sobrantes	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Profesional del área de Inventarios es el único que puede modificar la información, debido a que tiene control de la clave del

	Recursos Materiales.	física de inventarios, incluyendo los faltantes y sobrantes, con el fin de justificar los resultados a los jefes de las dependencias.		aplicativo. Cada registro debe tener soporte y de ello manejar el archivo correspondiente conforme a los procedimientos internos.
9	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de memorando, lo firma y remite a los jefes de las dependencias	Memorando Aplicativo Sigepro	
10	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores, Gerentes con funciones directivas y su Delegado	Analizan, indagan e investigan las causas de las diferencias encontradas en la dependencia, confirman faltantes y/o sobrantes	Memorando Aplicativo Sigepro	
11	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores, Gerentes con funciones directivas y su Delegado	Explica y aclara mediante memorando los motivos de las diferencias encontrada	Memorando Aplicativo Sigepro	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se deben anexar los documentos que demuestren la veracidad de las respuestas dadas a los faltantes y/o sobrantes.
12	Profesional Universitario o /Subdirección de Recursos Materiales	Da traslado de la respuesta al Técnico de inventarios para que verifique la veracidad de la misma y concluya al respecto de la toma física de inventarios, incluyendo los faltantes y sobrantes, con el fin de justificar los resultados a los jefes de las dependencias.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se diligencia una planilla para controlar el tiempo y la gestión de los técnicos para cada caso información, debido a que tiene control de la clave del aplicativo. Cada registro debe tener soporte y de ello manejar el archivo correspondiente conforme a los procedimientos internos.
13	Técnico Área de Inventarios/ Subdirección de Recursos Materiales	Analiza y verifica la respuesta y los documentos soportes, y concluye si se a c e p t a o no las explicaciones dadas por el jefe de la dependencia. Informa por escrito al	Informe Aplicativo Sigepro	

		Profesional del área de inventarios los resultados obtenidos del análisis y verificación a la respuesta presentada por el jefe de la dependencia, y recomienda las acciones a adelantar.		
14	Profesional Universitario del Área de Inventarios/ Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el informe presentado por el Técnico de inventarios para realizar ajustes, traslados y movimientos en la aplicación de inventarios de la dependencia. Proyecta memorando para la firma del Subdirector de Recursos Materiales, mediante el cual informa los resultados del análisis de la actividad 13 Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, el informe sobre todo el procedimiento de la toma física de inventarios y los resultados finales, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos por dependencias, para que inicie los trámites relativos a establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas sobre los bienes de la Entidad		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El profesional del Área de Inventarios, presentara al comité de bajas e inventarios un consolidado identificando el elemento, técnicamente, valor etc.; que se pueda compensar por Centro de Costo.

#### 6.11 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de la Dependencia Nominadora	Solicita al Subdirector de Recursos Materiales autorización para trasladar bienes devolutivos que se encuentran bajo su inventario, a otra dependencia o hacer el traslado entre dos	Memorando Aplicativo/ Sigepro	<b>OBSERVACION:</b> El Delegado de Inventario de la dependencia diligencia el formato Traspaso de Elementos entre Funcionarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 29 de 58

		funcionarios de su dependencia.		
2	Jefe de la Dependencia Nominadora	Verifica físicamente los bienes a trasladar y comprueba que corresponden con los relacionados en el cuadro de traspasos. Firma el formato Cuadro de Traspaso de Elementos entre Funcionarios.	Formato de Traspaso de Elementos entre Funcionarios. (Anexo 6)	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Es requisito antes de realizarse el traslado del bien, la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias que entregan los elementos	Distribuye copias de Formato de traspasos a: Dependencia que recibe. Dependencia que entrega, Área de Inventarios, dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad Actualiza inventario individual y general de la dependencia.		<b>OBSERVACION:</b> El delegado que entrega los elementos actualiza el inventario de la dependencia en el formato Excel que se encuentra incorporado en los equipos de las diferentes dependencias.
4	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias que recibe.	Actualiza inventario individual y general de la dependencia y entrega formato de traspaso al analista de Inventarios.	Formato de Traspaso de elementos entre Funcionarios.	
5	Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la base de datos (inventario) de la dependencia y del funcionario responsable		<b>OBSERVACION:</b> El Formato de traspaso entre funcionarios debidamente firmado es el documento soporte para realizar el movimiento en la aplicación de inventarios
6	Técnico/Área de Inventarios. Subdirección de Recursos Materiales	Archiva Formato de Traspaso de Elementos entre Funcionarios en la carpeta respectiva.	Carpeta conforme a la tabla documental	

#### 6.12 TRASLADO O DEVOLUCION DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de la Dependencia Nominadora.	Solicita por escrito al Subdirector Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales el retiro o traslado	Memorando/ Aplicativo Sigepro	

		de (los) equipo(s) de cómputo, indicando las características de marca, modelo, serie y número de placa, además el motivo de la devolución o traslado.		
2	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales.	Traslada la solicitud al responsable de la Línea S.O.S., para que atienda el requerimiento.	Memorando/ Aplicativo Sigepro	
3	Responsable Línea S.O.S./Subdirección de Recursos Materiales.	Evalúa la solicitud y designa un funcionario para que atienda la solicitud presentada en la actividad No.1. Registra la actuación en la base de datos diseñada para tal fin.		
4	Técnico o Profesional Universitario (Funcionario Línea S.O.S)/Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el documento de Asignación de trabajo y acude a la Dependencia solicitante. Revisa (los) equipo (s) de cómputo relacionado (s) en la solicitud. Desístala retira o traslada los equipos correspondientes, dejando constancia escrita del hecho en la dependencia.	Orden de Servicio Acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El funcionario de la línea S.O.S, elaborara un oficio detallando las condiciones del equipo que se recibe.
5	Técnico o Profesional Universitario de la dependencia solicitante	Recibe acta de retiro del bien de la dependencia e informa al Jefe de la misma		<b>OBSERVACION:</b> El delegado de Inventarios de la Dependencia, actualiza el inventario respectivo.
6	Jefe de la Dependencia Nominadora	Remite copia del acta retiro o traslado de los equipos a la Oficina de Inventarios dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad.	Memorando aplicativo Sigepro.	<b>OBSERVACION:</b> Jefe de la Dependencia anexa soportes
7	Profesional Universitario Área de Inventarios/ Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza el inventario en la base de datos del área de inventarios.		<b>OBSERVACION</b> Posteriormente los documentos son entregados al analista para su archivo conforme a la tabla documental

### 6.13 RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora relación de bienes devolutivos susceptibles de reclasificarse a consumo, teniendo en cuenta aquellos cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, siempre y cuando su naturaleza, uso, destino y aplicación lo amerite; además que la conveniencia de tal decisión esté sustentada en conceptos técnicos, contables y jurídicos. Convoca al Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes para que evalúe y recomiende al ordenador del gasto su aprobación. Levanta el Acta de reunión del Comité Relación de bienes devolutivos.	Memorando Acta	
2	Director Administrativo	Expide el Acto Administrativo en el que se ordena la reclasificación, anexando la relación de los bienes objeto de la misma.	Resolución	<b>OBSERVACION:</b> En el acto administrativo que ordena la reclasificación de bienes devolutivos a consumo, se determinarán los procedimientos requeridos para garantizar la custodia física y el uso adecuado de los mismos.
3	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Descarga o reclasifica los bienes en Servicio objeto del Acto Administrativo y produce el comprobante respectivo. Remite copia de los comprobantes de baja o reclasificación a la Subdirección Financiera	Comprobante de baja o de reclasificación Memorando	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se realiza cruce de saldos contables entre las Áreas de Contabilidad e Inventarios.

#### 6.14 REGISTRO DE BAJA POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO CON RESPONSABILIDAD

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Informa al jefe de la dependencia, la pérdida, hurto o daño del elemento. Instaura la denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las 24 horas de percatarse del hecho.	Informe Copia de la denuncia	
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas, Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Informa por escrito los hechos al Subdirector de Recursos Materiales, adjuntando informe del funcionario responsable y copia de la denuncia respectiva.	Memorando	
3	Subdirector Técnico – Subdirección de Recursos Materiales	Inicia los trámites para la reclamación ante la Compañía de seguros. Solicita al Área de Inventarios la valorización y Baja de los bienes perdidos. En caso de daño, solicita a la dependencia competente, o en su defecto, a la compañía de seguros el concepto técnico y el avalúo de los mismos, además establecer si existió responsabilidad o no por parte del funcionario.	Oficio a la compañía de seguros. Memorando	<b>OBSERVACIONES:</b> Anexa copias de los Comprobantes de ENTRADA y SALIDA de los bienes objeto de reclamación. Anexa copias de informe del jefe de la dependencia, fotocopias de la denuncia penal y copia del informe del funcionario responsable.
4	Subdirector Técnico – Subdirección de Recursos Materiales	Presenta informe de novedad a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que esta proceda a evaluar las causas y consecuencias de la acción al funcionario que tenía bajo su responsabilidad el bien.	Memorando Aplicativo/ Sigepro.	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios informando los hechos y anexando copias correspondientes.

5	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y/o Compañía Aseguradora	Emite informe de concepto técnico, avalúo de los daños y responsabilidad por parte del funcionario y lo remiten al Subdirector de Recursos Materiales	Informe	
6	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Valoriza el bien mediante acta de valorización y produce comprobante de baja por responsabilidad. Remite memorando a Subdirección Financiera, anexando los documentos soportes para que el valor de los bienes sean descargados de la contabilidad y los responsables se registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso; y a la Subdirección de Recursos Materiales, para la reclamación ante compañía de seguros; adjuntando copia de los documentos soportes, acta de valorización y comprobante de baja. Remite a la Dirección de Informática copias del comprobante de baja, del acta valorización y fotocopias de documentos soportes, para que se actualice la base de datos que maneja dicha dependencia. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente.		
7	Subdirector Financiero	Registra en Contabilidad la baja del bien e incluye en el rubro de Responsabilidades en Proceso al funcionario responsable	Comprobante de baja	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se realiza cruce de saldos entre las áreas de Contabilidad e Inventarios

**6.15 TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL**

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Ofrece a otra Entidad los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.	Oficio	<b>OBSERVACION</b> Cuando alguna entidad ofrece bienes a la Contraloría, se surte el mismo procedimiento. Mediante estudio previo se elabora una relación detallada de los bienes objeto del ofrecimiento
2	Representante Legal de la Entidad interesada	Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, su aceptación e interés de recibir los bienes ofrecidos.	Oficio	
3	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado	Convenio Inter administrativo o resolución	<b>OBSERVACION</b> Cuando se realice un traslado o traspaso de bienes entre entidades del orden distrital, para el sector central se requiere Resolución y/o Acta. Para el sector descentralizado se requerirá Resolución y/o Convenio Inter administrativo
4	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe).	Firma el Convenio Inter administrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría	Convenio Inter administrativo o resolución	
5	Almacenista General	Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta. Firman el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la Entidad que recibe. Produce Comprobante de salida definitiva por traslado o traspaso de bienes. Remite	Acta Comprobante de Salida Memorando	<b>OBSERVACION</b> Los documentos soportes como son los comprobantes de salida definitiva, acto administrativo, acta de entrega, Resolución o Convenio Interinstitucional son incorporados en la base de datos del Sistema Financiero de la Subdirección Financiera con el objeto que coincidan

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 35 de 58

		copia de los comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera para los correspondientes registros Archiva copia de los documentos objeto de la entrega.		los saldos entre contabilidad y el área de almacén e inventarios.
--	--	--	--	---

## 6.16 ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE FUNCIONARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxilia Administrativo Conductor	Entrega al delegado de la dependencia o al funcionario que lo reemplace, por traslado o retiro de la entidad, el inventario físico individual de bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación.	Inventario Físico individual. (Anexo 7)	
2	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia) Verifica que los bienes y sus características correspondan a los registrados en el inventario físico individual. Firma copia del inventario individual dejando constancia de las novedades que se presenten. Entrega los bienes devolutivos del funcionario que es trasladado o retirado de la Entidad al que lo reemplaza. Diligencia nuevo inventario físico individual a nombre del funcionario responsable de los bienes, firman, con el Vo.Bo. Del Jefe de la Dependencia.	Inventario físico individual	<b>OBSERVACIONES</b> En caso de presentarse faltantes o sobrantes, o que uno o algunos de los elementos presenten daños por mal uso de los mismos, se informa de inmediato, la novedad al jefe de la Dependencia, quien debe iniciar las acciones correspondientes .Cuando no se nombre el reemplazo inmediato del funcionario trasladado o retirado, los elementos que darán bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia

		Remite copia del inventario físico individual al Área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de los elementos. Entrega copia del inventario individual al funcionario responsable y archiva el original.		
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores.	Informa mediante memorando a la Subdirección de Recursos Materiales, las novedades encontradas en la entrega de los elementos por parte del funcionario saliente, para que inicie las acciones pertinentes.	Memorando	<b>OBSERVACION</b> Jefe de Dependencia anexa documentos soporte. Si considera necesario, también comunica del hecho a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
4	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área Inventarios Subdirección de Recursos Materiales.	Actualiza en la base de datos, el inventario físico individual del funcionario responsable		<b>OBSERVACION</b> Informa cualquier novedad al Subdirector de Recursos Materiales para lo de su competencia.
5	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área Inventarios Subdirección de Recursos Materiales.	Actualiza en la base de datos, el inventario físico individual del funcionario responsable.		<b>OBSERVACION</b> Informa cualquier novedad al Subdirector de Recursos Materiales para lo de su competencia.

#### 6.17 ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores	Solicita, si lo considera necesario la presencia de un funcionario del Área de Inventarios para verificar, conjuntamente con el jefe entrante y/o el Jefe inmediato, además del delegado de la dependencia, la existencia física de los bienes	Inventario Físico individual.	

	con funciones directivas y Subdirectores	devolutivos, que se encontraban directamente a su cargo, dentro de los dos (2) días de su notificación. Hace entrega al jefe entrante o al jefe inmediato, los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios de la dependencia, debidamente diligenciados y actualizados.		
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Verifica, el jefe entrante de la dependencia conjuntamente con el jefe saliente, que efectivamente los bienes correspondan en todas sus características con los relacionados en el inventario.		
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Suscriben el Acta de Entrega del Inventario Físico de bienes devolutivos. Si resultan diferencias (faltantes o sobrantes), se deben reflejar en el Acta de Entrega y se debe solicitar al área de Inventarios que realice las verificaciones del caso con el fin de determinar las posibles responsabilidades.	Acta	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El Acta de Entrega de Inventario Físico de bienes devolutivos debe ir firmada por el Jefe entrante y saliente de la Dependencia.
4	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del Acta de Entrega al área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del Acta de Entrega. Archiva original del Acta de Entrega.	Acta	
5	Profesional Universitario o Especializado Área de Inventarios Subdirección	Recibe Acta de entrega de bienes y entrega al analista correspondiente para su revisión y confrontación contra los registros en libros.		

	de Recursos Materiales			
6	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	<p>Analiza y confronta la información de bienes registrados en el Acta de entrega contra los registros en libros para determinar si efectivamente se presentan faltantes o sobrantes.</p> <p>Si se presentan faltantes o sobrantes, presenta al profesional Universitario o Especializado de Inventarios el informe correspondiente, adjuntando los documentos necesarios que respalden su contenido (comprobantes, cuadros de traspasos, inventarios individuales, etc.)</p>	Relación de faltantes o sobrantes. Informe	
7	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Remite informe de elementos faltantes o sobrantes a la Subdirección de Recursos Materiales con el fin de que se inicien las acciones correspondientes (Disciplinarias, fiscales, etc.).	Informe	
8	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el informe y da traslado a las dependencias correspondientes para lo de su competencia (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Financiera, Área Inventarios).	Memorando.	

#### 6.18 REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Remite al Área de Inventarios los comprobantes de entradas,	Memorando Comprobantes de	

		salidas, reintegros, bajas, compensaciones, etc., con los respectivos documentos soportes.	ENTRADA y SALIDA	
2	Profesional Universitario o Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los comprobantes y revisa que estén completos y los entrega al técnico del área de inventarios.		
3	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Verifica que los registros en los comprobantes correspondan a la dependencia, descripción, cantidad, placa, valor, etc., de los documentos soportes		
4	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Aplica procedimiento sistematizado para los cálculos de depreciación. Imprime el informe contable del movimiento resumido por cuentas, costo histórico, ajuste por inflación, depreciación acumulada, ajustes a la depreciación. Remite mediante memorando a Subdirección Financiera el informe resumen de movimiento mensual. Archiva copia en la carpeta correspondiente	Informe Cuadro Resumen mensual	
5	Profesional Universitario o Especializado área de Inventarios y Delegado Subdirección Financiera	Realizan cruce de información para confrontar movimientos y saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo.	Cuadro comparativo	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Se verifican los saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo, movimientos y saldos entre Inventarios y Contabilidad.
6	Profesional Universitario o Especializado área de Inventarios	Archiva el informe con sus respectivos soportes.		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 40 de 58

### 6.19 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Produce comprobante de SALIDA de elementos de consumo controlado.		<b>OBSERVACION:</b> Los elementos de consumo adquiridos por caja menor no ingresarán al Almacén. De igual manera la Subdirección de Servicios Generales será la dependencia encargada de llevar el control de los elementos de consumo controlado.
2	Directores, Jefes de Oficinas	Recibe el bien y firma comprobante de egreso de almacén	Comprobante de SALIDA.	
3	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Asigna elemento de consumo controlado al funcionario responsable e incluye elemento en el inventario individual, describiendo características del bien.	Inventario Individual	<b>OBSERVACION</b> Los elementos de consumo controlado se registran en los inventarios individuales con valor uno (\$) 1)
4	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Firma inventario individual actualizado	Inventario individual	
5	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del inventario individual actualizado al Área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes	Inventario individual	
6	Profesional Universitario o Profesional Especializado área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la información en la base de datos e imprime inventario individual del funcionario responsable	Inventario individual sistematizado (Anexo 8)	

7	Funcionario responsable	Devuelve mediante memorando al delegado de inventarios de la dependencia el elemento de consumo controlado inservible u obsoleto para que sea descargado de su inventario individual.		
8	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Devuelve mediante memorando al Almacén General el elemento de consumo controlado inservible para ser descargado del inventario de la dependencia.		
9	Almacenista General	Recibe el elemento de consumo controlado Remite relación de elementos de consumo controlado inservibles a la Dirección Administrativa y Financiera para solicitar la baja y destino final de los mismos		
10	Director Administrativo	Autoriza la baja y determina el destino final de los elementos de consumo controlado inservibles y designa las personas que intervienen en la baja.	Memorando	<b>OBSERVACION</b> Por tratarse elementos de consumo controlado no requiere estudio en el Comité de Bajas e Inventarios ni resolución, se realiza mediante Acta
11	Almacenista General	Produce la baja y elabora el Acta respectiva	Acta	

**ANEXO N° 1**  
**COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS**  
 (\*Formato automático generado por el sistema)

	<b>COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN</b>	Código formato: PRF-09
		Código documento: PRF-09-001 Versión: 4.0
		Página: XX DE XX

		<b>COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS</b>				AUT de AUT	
Entidad (1)		Vigencia Ingreso	AUT	Numero Ingreso	AUT	Interno	AUT
Unidad Ejecutora (2)		Tipo Ingreso (9)					
Proyecto Almacén (3)		Estado Ingreso	AUT			Fecha Estado	AUT
Documento Soporte (4)		Numero Doc. Soporte (10)		Fecha Doc. Soporte		(11)	
Proveedor (5)							
Documento Remisión (6)		Numero Doc. Remisión (12)		Fecha Doc. Remisión		(13)	
Encargado de Bodega (7)							
Dependencia Solicitante	AUT						
Observaciones	(8) <input style="width: 100%;" type="text"/>						
Item	Elemento	Descripción Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total
AUT	(14)	AUT	AUT	(15)	AUT	(16)	(17)
<b>TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO</b>							<b>\$ AUT</b>
Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable		Valor Débito	Valor Crédito			
.							
<b>TOTALES:</b>			<b>\$ AUT</b>	<b>\$ AUT</b>			
Encargado de bodega		Funcionario Elabora el Ingreso		Responsable Grupo de Administración de Bienes			

OBS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 43 de 58

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-001

### COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS

**\*NOTA:** Los datos marcados con el texto “**AUT**” son generados de manera automática por el sistema, solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Numero de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos.
3. **PROYECTO ALMACEN:** Numero del proyecto de almacén.
4. **PROVEEDOR:** Nombre e identificación del tercero que provee los elementos.
5. **DOCUMENTO SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la entrada de elementos.
6. **DOCUMENTOS REMISION:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos por parte del proveedor.
7. **ENCARGADO DE BODEGA:** Documento de identificación y nombre completo del encargado de bodega.
8. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
9. **TIPO DE INGRESO:** Tipo de transacción que genera la entrada de elementos.
10. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la entrada de elementos.
11. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la entrada de elementos.
12. **NUMERO DOC. REMISION:** Numero que identifica el documentos con el cual se realizó la entrega de elementos por parte del proveedor.
13. **FECHA DOC. REMISION:** Fecha de elaboración del documentos remisión.
14. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
15. **CANTIDAD:** Número de elementos a ingresar.
16. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo de cada uno de los elementos.
17. **VALOR TOTAL:** Valor general del costo de cada tipo de elementos.

**ANEXO Nº 2**  
**COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS**  
(\*Formato automático generado por el sistema)

**COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS**

Fecha de impresion: AUT

Page AUT

Código documento:  
Código formato:  
Versión:

Entidad (1)	Vigencia Egreso (5)	AUT	Numero Egreso (6)	AUT	Fecha Egreso (7)	AUT
Unidad Ejecutora (2)	Tipo Egreso (3)				Estado Egreso (4)	AUT
Proyecto (3)						
Tipo Documento Soporte (4)	Vigencia Doc Sop (8)		Numero Doc Sop (9)		Fecha Doc Sop (10)	
Funcionario Solicitante (5)	Dependencia Solicitante (11)					
Encargado de Bodega (6)						
Observaciones						
<b>Elemento</b>	<b>Nombre del Elemento</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cuenta Credito</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
(12)	AUT	AUT	AUT	(13)	(14)	(15)
	AUT	AUT	AUT			
				<b>Total</b>		AUT

**Resumen de Cuentas**

Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor
AUT	AUT	AUT
AUT	AUT	AUT

Funcionario Elabora Egreso

Encargado de Bodega

Grupo de Administracion de Bienes

Funcionario que Recibe

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 45 de 58

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-002

### COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS

**\*NOTA:** Los datos marcados con el texto “**AUT**” son generados de manera automática por el sistema, solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Numero de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos.
3. **PROYECTO:** Numero del proyecto de almacén.
4. **TIPO DOCUMENTO SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la salida de elementos.
5. **FUNCIONARIO SOLICITANTE:** Número de identificación y nombre del funcionario que solicita los elementos.
6. **ENCARGADO DE BODEGA:** Número de identificación y nombre del encargado de almacén o de entrega de elementos.
7. **TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos.
8. **VIGENCIA DOC SOPORTE:** Año en la que se generó el documento soporte de la transacción.
9. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la salida de elementos.
10. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
11. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Código del centro de costo y nombre de la dependencia solicitante de los elementos.
12. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a entregar.
13. **CANTIDAD:** Número de elementos a sacar del almacén.



## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-003**

### **INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL**

1. **DEPENDENCIA:** Nombre de la Dependencia o Centro de Costos
2. **CÓDIGO:** Nomenclatura o código de la Dependencia
3. **RESPONSABLE:** Nombres y Apellidos del Jefe o Responsable de la Dependencia.
4. **CÉDULA:** Número de cédula del Jefe o responsable de la Dependencia.
5. **CARGO:** Nomenclatura del Cargo del Jefe de la Dependencia.
6. **FUNCIONARIO:** Nombres y Apellidos del Funcionario responsable de los elementos o bienes relacionados.
7. **CEDULA:** Número de cédula del funcionario responsable de los bienes o elementos.
8. **CARGO:** Nomenclatura del cargo del funcionario responsable de los elementos o bienes.
9. **FECHA:** Fecha de realización del inventario físico.
10. **HOJA No. --:** Número de hoja de cada inventario individual.
11. **ÍTEM:** Número consecutivo de los elemento relacionados en el formato de inventario individual.
12. **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO:** Nombre o descripción del bien a cargo del funcionario.
13. **MARCA:** Se registra la marca que viene adherida al elemento o bien.
14. **MODELO:** Se registra el modelo que viene adherido al elemento o bien.
15. **SERIE:** Lo conforman los números y letras que de la serie o serial de los equipos.
16. **PLACA:** Es el número de la placa o serial con el cual se identifica el elemento.
17. **CANTIDAD:** Es el número de elementos de la misma característica que tiene bajo su responsabilidad el funcionario.
18. **VALOR:** Es el costo o valor histórico del elemento o bien.
19. **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados
20. **FIRMA DELEGADO:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia
21. **FIRMA INVENTARIOS:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.
22. **Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA:** Firma y Número de cédula del jefe de la dependencia.

**OBSERVACIONES:** Se registra especialmente el estado del elemento o una característica especial del mismo.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANEJO Y CONTROL DE  
ALMACEN E INVENTARIOS**

Código formato: PGD-01-002

Código documento: PRF-09  
Versión: 4.0

Página: 48 de 58

**ANEXO Nº 4  
COMPROBANTE DE TRASLADO  
(\*Formato automático generado por el sistema)**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>COMPRONATE DE TRASLADO DE ELEMENTOS</b>	<b>Código formato: PRF-09</b>
		<b>Código documento: PRF-09-004</b>
		<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página: XX DE XX</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CONTRALORIA DE BOGOTA</b>  <b>COMPROBANTE DE TRASLADO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código documento:</td></tr> <tr><td>Código formato:</td></tr> <tr><td>Versión:</td></tr> </table>	Código documento:	Código formato:	Versión:																					
Código documento:																										
Código formato:																										
Versión:																										
		Page <small>AUT</small>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entidad <small>(1)</small></td> <td style="width: 25%;">Vigencia Traslado <small>AUT</small></td> <td style="width: 25%;">Numero Traslado <small>AUT</small></td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora <small>(2)</small></td> <td>Tipo de Traslado <small>(7)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto <small>(3)</small></td> <td>Estado Traslado <small>AUT</small></td> <td>Fecha estado <small>AUT</small></td> </tr> <tr> <td>Dependencia Recibe <small>(4)</small></td> <td>Dependencia que entrega <small>(8)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Responsable <small>(5)</small></td> <td>Tipo Responsable <small>(9)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsable <small>(6)</small></td> <td>Responsable <small>(10)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			Entidad <small>(1)</small>	Vigencia Traslado <small>AUT</small>	Numero Traslado <small>AUT</small>	Unidad Ejecutora <small>(2)</small>	Tipo de Traslado <small>(7)</small>		Proyecto <small>(3)</small>	Estado Traslado <small>AUT</small>	Fecha estado <small>AUT</small>	Dependencia Recibe <small>(4)</small>	Dependencia que entrega <small>(8)</small>		Tipo Responsable <small>(5)</small>	Tipo Responsable <small>(9)</small>		Responsable <small>(6)</small>	Responsable <small>(10)</small>		Observaciones					
Entidad <small>(1)</small>	Vigencia Traslado <small>AUT</small>	Numero Traslado <small>AUT</small>																								
Unidad Ejecutora <small>(2)</small>	Tipo de Traslado <small>(7)</small>																									
Proyecto <small>(3)</small>	Estado Traslado <small>AUT</small>	Fecha estado <small>AUT</small>																								
Dependencia Recibe <small>(4)</small>	Dependencia que entrega <small>(8)</small>																									
Tipo Responsable <small>(5)</small>	Tipo Responsable <small>(9)</small>																									
Responsable <small>(6)</small>	Responsable <small>(10)</small>																									
Observaciones																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Placa</th> <th style="width: 10%;">Elemento</th> <th style="width: 30%;">Descripcion</th> <th style="width: 10%;">Estado</th> <th style="width: 10%;">Cuenta Debito</th> <th style="width: 10%;">Cuenta Credito</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><small>(11)</small></td> <td><small>AUT</small></td> <td><small>AUT</small></td> <td><small>(12)</small></td> <td><small>AUT</small></td> <td><small>AUT</small></td> <td><small>AUT</small></td> </tr> </tbody> </table>			Placa	Elemento	Descripcion	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor	<small>(11)</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>	<small>(12)</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>										
Placa	Elemento	Descripcion	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor																				
<small>(11)</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>	<small>(12)</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Cuenta Contable</th> <th style="width: 30%;">Valor Debito</th> <th style="width: 30%;">Valor Credito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><small>AUT</small></td> <td style="text-align: center;"><small>AUT</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>AUT</small></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>AUT</small></td> </tr> </tbody> </table>			Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito	<small>AUT</small>	<small>AUT</small>		<small>AUT</small>		<small>AUT</small>															
Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito																								
<small>AUT</small>	<small>AUT</small>																									
<small>AUT</small>		<small>AUT</small>																								
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Funcionario que recibe	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Funcionario que entrega	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> VoBo Grupo Administracion de Bienes																								

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 49 de 58

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-004

### COMPROBANTE DE TRASLADO

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Numero de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos.
3. **PROYECTO:** Numero del proyecto de almacén.
4. **DEPENDENCIA RECIBE:** Numero centro de costo y nombre de la dependencia que recibe los elementos.
5. **TIPO RESPONSABLE:** Tipo de persona que recibe elementos (tercero, funcionario)
6. **RESPONSABLE:** Número de identificación y nombre de quien recibe elementos.
7. **TIPO DE TRASLADO:** Tipo de transacción que genera el traslado de elementos.
8. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Numero centro de costo y nombre de la dependencia que entrega los elementos.
9. **TIPO RESPONSABLE:** Tipo de persona que entrega los elementos (tercero, funcionario)
10. **RESPONSABLE:** Número de identificación y nombre de quien entrega los elementos.
11. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
12. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el elementos objeto de traslado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 50 de 58

**ANEXO Nº 5**  
**FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN**

	<b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN</b>	Código formato: PRF-09
		Código documento: PRF-09-005
		Versión: 4.0
		Página: XX DE XX

 (1)		Código documento: Código formato: Versión:																						
<b>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</b> <b><u>DIRECCION ANMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u></b> <b><u>SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS</u></b>																								
<b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN</b>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <b>TIPO COMPROBANTE</b>            (Compras, reintegro, donación, compensación)         </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			<b>TIPO COMPROBANTE</b> (Compras, reintegro, donación, compensación)																					
<b>TIPO COMPROBANTE</b> (Compras, reintegro, donación, compensación)																								
<b>FECHA:</b>		<b>NUMERO COMP GENERADO</b>																						
Verificación documentos requeridos para elaboración comprobantes de ingreso de elementos al almacén: *(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%;">VALIDACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales o dependencia a cargo.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia contrato de suministro.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Certificado con características de fabricación (Si se requiere).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe para ingreso por compensación con soportes.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCION	VALIDACION	Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales o dependencia a cargo.		Copia contrato de suministro.		Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.		Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.		Certificado con características de fabricación (Si se requiere).		Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación)		Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).		Informe para ingreso por compensación con soportes.		Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.		Otros:		
DESCRIPCION	VALIDACION																							
Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales o dependencia a cargo.																								
Copia contrato de suministro.																								
Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.																								
Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.																								
Certificado con características de fabricación (Si se requiere).																								
Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación)																								
Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).																								
Informe para ingreso por compensación con soportes.																								
Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.																								
Otros:																								
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Responsable verificación.</b>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Quien elabora comprobante.</b>																							

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 51 de 58

## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PFR-09-005**

### **FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS ALMACEN**

- 1. TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera el ingreso de elementos al almacén (compra, donación, reintegro, compensación)
- 2. FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
- 3. NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de entrada generado por el sistema.
- 4. VALIDACION:** Marcar con una **X** si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de **“DESCRIPCION”**.
- 5. Otros:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna **“DESCRIPCION”**.
- 6. QUIEN ELABORA INGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
- 7. RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 52 de 58

**ANEXO Nº 6**  
**FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN**

	<b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN</b>	Código formato: PRF-09
		Código documento: PRF-09-006
		Versión: 4.0
		Página: XX DE XX

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.		Código documento: Código formato: Versión:
<b>DIRECCION ANMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS</b>		
<b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN</b>		
<b>TIPO COMPROBANTE</b> (Entrega de pedido, hurto, bajas)		
<b>FECHA:</b>	<b>NUMERO COMP GENERADO</b>	
Verificación documentos requeridos para elaboración comprobantes de egreso de elementos del almacén: *(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)		
	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALIDACION</b>
	Solicitud de entrega de elementos (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales a dependencia destino.	
	Orden o cuadro de distribución.	
	Remisión de proveedor a dependencia.	
	Denuncio por perdida de bienes.	
	Autorización de Dirección Financiera para dar baja a bienes perdidos.	
	Concepto técnico (Si se requiere)	
	Acta de comité de bajas.	
	Acta de entrega de elementos.	
	Otros:	
<b>Responsable verificación.</b>	<b>Quien elabora comprobante.</b>	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 53 de 58

## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-006**

### **FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS ALMACEN**

- 1. TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos del almacén (entrega de pedido, hurto, baja)
- 2. FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
- 3. NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de salida generado por el sistema.
- 4. VALIDACION:** Marcar con una **X** si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de **“DESCRIPCION”**.
- 5. Otros:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna **“DESCRIPCION”**.
- 6. QUIEN ELABORA INGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
- 7. RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.

OBSOLETO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 54 de 58

## ANEXO Nº 7

### INVENTARIO INDIVIDUAL (\*Formato automático generado por el sistema)

	<b>FORMATO INVENTARIO INDIVIDUAL</b>	Código formato: PRF-09
		Código documento: PRF-09-007
		Versión: 4.0
		Página: XX DE XX

		<b>CONTRALORIA DE BOGOTA</b>			
		<b>INVENTARIO INDIVIDUAL</b>			
		Página AUT			
Entidad:	AUT				
Responsable	{1}	Tipo Documento Identificación: CC Nro.: AUT			
Unidad Ejecutora	AUT				
Proyecto Almacén	AUT				
Número Placa	Id Bien	Descripción Elemento	Tipo Elemento	Código Barras	Valor Histórico
AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
AUT	AUT	AUT	AUT	AUT	AUT
Total:					\$: AUT
Total:					\$: AUT

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 55 de 58

## **INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-007**

### **INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL**

**\*NOTA:** Este formato es generado automáticamente por el aplicativo según los parámetros de consulta que se le indiquen, para control de inventario individual de funcionario solo se diligenciará el numeral:

**1. RESPONSABLE:** Indica la identificación y nombre del funcionario que tiene los elementos del inventario a cargo.

OBSOLETEO



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09 Versión: 4.0
		Página: 57 de 58

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PRF-09-008

### CRONOGRAMA DE SUPERVISION A LA RECEPCION DE ELEMENTOS

1. **FECHA:** Se relaciona la fecha en que se va a realizar la recepción física de los elementos en el almacén o en la dependencia autorizada para el recibo.
2. **N° CONTRATO:** Numero y vigencia del contrato objeto de la transacción de ENTRADA.
3. **OBJETO CONTRATO:** Breve descripción de los bienes objeto del contrato (EJ: Compra elementos de.)
4. **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Nombre del funcionario que tiene a cargo de supervisión del contrato objeto de transacción.
5. **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Dependencia responsable del recibo de los elementos, quien generara el recibo a satisfacción de los mismos.
6. **NUMERO DE FACTURA:** Numero que identifica la factura, remisión o documento con el cual el proveedor está haciendo la entrega física de los elementos.
7. **PROVEEDOR:** Nombre del proveedor de la mercancía o bien.
8. **VALOR:** Valor total de la factura con la que se reciben los elementos, en caso de que se reciben con remisión por no haber sido emitida aun la factura definitiva el valor será \$ 0.
9. **FUNCIONARIO SUB DIR, RECURSOS MATERIALES ENCARGADO VERIFICACION:** Nombre del funcionario de la subdirección en mención o del almacén que será el encargado de verificar el recibo de los elementos.
10. **FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE:** El funcionario responsable de la recepción de los elementos firma dando fe que se recibió físicamente lo relacionado en la factura o remisión y que las características descritas en el mencionado documento corresponden a la realizada de lo recibido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PRF-09
		Versión: 4.0
		Página: 58 de 58

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005	<p>Cambia de Versión.</p> <p>Se cambia en la matriz de descripción de procedimiento el título de la columna de ejecutor por Responsable en cumplimiento al procedimiento para el control de documentos internos del Sistema integrado de gestión de la calidad. De igual manera se adiciona el numeral 7.2 –Procedimiento de Ingreso de Bienes por Compras de Caja Menor y avances en la columna de Observaciones la siguiente aclaración: No ingresarán al Almacén los elementos de consumo adquiridos por Caja Menor. El control de bienes de consumo controlados adquiridos por caja menor será llevado por la Subdirección de Servicios Administrativos</p>
2.0	R.R. 035 de Diciembre 30 de 2009	<p>Se adopta y Codifica los siguientes procedimientos dentro del Proceso de gestión de Recursos Físicos-PGRF, código 080. Los procedimientos son: 1- Procedimiento para el manejo y Control de Almacén e inventarios, Código 8009, Versión 3; 2- Procedimiento para el control y manejo administrativo del Parque automotor, Código 8010, versión 3; 3- Procedimiento elaboración, seguimiento y reporte PIGA, Código 8020, Versión 2; 4- Procedimiento identificación de aspectos e impactos ambientales, Código 8021, Versión 2; 5- Procedimiento identificación de requisitos legales ambientales, Código 8022, Versión 2; 6- Procedimiento control de emisiones atmosféricas, Código 8023, Versión 2; 7- Procedimiento control consumos servicios agua, energía y gas, Código 8024, Versión 2; 8- Procedimiento manejo integral de residuos, Código 8025, Versión 2.</p>
3.0	R.R. 047 de noviembre 7 de 2013	<p>Establecer puntos de control en las actividades de entrada y salida de bienes almacenados en el Almacén General de la Entidad, referente a la Implementación de una lista de chequeo, a fin de verificar que los comprobantes de ingreso y egreso cuenten con todos los soportes establecidos en los procedimientos.</p> <p>Implementar dentro del procedimiento denominado REGISTRO DE BAJA POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO CON RESPONSABILIDAD, un punto de control referente al envío de comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para establecer presunta responsabilidad por parte del funcionario responsable de la pérdida del bien.</p>
4.0	R.R. 045 de diciembre 17 de 2014	