

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 1 de 69

Aprobación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Director Técnico
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No. 006	Fecha 09 FEB. 2018

1. OBJETIVOS

Definir las actividades, responsabilidades y procedimientos relacionados con administración de los Activos – Propiedad, Planta y Equipos y los bienes de consumo controlado, para garantizar la correcta recepción, ingreso, registro, almacenamiento, suministro, baja, e inventario físico de los mismos.

Establecer los lineamientos de clasificación y codificación de los bienes, conforme a la Norma aplicable y los criterios definidos en la Política de Manejo de Bienes.

Establecer los registros y soportes requeridos en cada una de las operaciones de los bienes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de certificación de no existencia en almacén de los elementos a comprar y finaliza con la Rendición de Cuenta Anual y la remisión de los comprobantes de las transacciones realizadas durante el año a la Subdirección Financiera.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículo 209. Principios que deben regir la actuación administrativa.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno– MECI
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 1510	17-jul-2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-dic-2016	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-mar-2017	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016”, “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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”
Resolución No. 533 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan disposiciones. Se aplicarán las normas que lo modifiquen o la norma que la derogen.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-sept-2001	Por el 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.
Resolución Reglamentaria No. 56 Contraloría de Bogotá	27-dic-2013	Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 031 de 2009, conformación del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá y se asignan funciones.
Resolución Reglamentaria No. 23 Contraloría de Bogotá	31-jul-2014	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 3 de 69

Resolución Reglamentaria No.066 Contraloría de Bogotá	15-dic-2015	Por medio de la cual se establece el control y manejo de inventarios en la Contraloría Distrital de Bogotá
Guía de Transición Nuevo Marco Normativo NICSP Secretaría de Hacienda Distrital	Agosto- 2016	Guía de transición al Nuevo Marco Normativo para las entidades de Gobierno del Distrito Capital. Formula lineamientos, directrices y guías de aplicación transversal, respecto de los tratamientos contables que deben aplicar las entidades públicas distritales que fueron clasificadas por la Contaduría General de la Nación (CGN) como gobierno general, en lo relacionado con la implementación del Instructivo No. 002 del 8 de octubre de 2015, para la determinación de saldos iniciales bajo el Nuevo Marco Normativo (NMN).
Instructivo No. 002 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades del gobierno.
Plan General de Contabilidad Pública Contaduría General de la Nación	Versión 2007	En el Título II, Normas Técnicas de la Contabilidad Pública, numerales 2.9.1 y 2.9.2.

4. DEFINICIONES

INGRESO DE BIENES: Inicia cuando el Supervisor del Contrato solicita acompañamiento para el recibo de los bienes y remite los documentos soporte, a la Subdirección de Recursos Materiales. El Almacenista General revisa la documentación y formatos internos, autoriza la elaboración del Comprobante de Ingreso. Termina con la rendición de la cuenta mensual, por parte del Almacenista General, a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Inicia con el informe de reclasificación de bienes presentado por el Almacenista General, al Comité Técnico de Bajas e Inventarios, el cual es aprobado o rechazado; Si es aprobado, se realiza la reclasificación a consumo controlado en el Sistema de Administración de Inventarios. Termina con la rendición de la cuenta mensual por parte del Almacenista General a la Subdirección Financiera, adjuntado los Comprobantes de reclasificación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 4 de 69

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS CON FONDOS DE CAJA MENOR: Inicia cuando se remite al almacén general la factura o recibo a satisfacción de los elementos comprados con fondos de Caja Menor y termina cuando el Almacenista rinde la cuenta mensual a la Subdirección Financiera.

INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO: Inicia con la solicitud escrita de devolución firmada por el Jefe de Dependencia, en la que incluye: Número de Placa de Inventario, descripción y cantidad de los bienes objeto de devolución. Termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera por parte del Almacenista General, adjuntado los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN: Inicia cuando el Almacenista General, recibe los documentos soportes (Denuncio, Acta, Factura) para el ingreso de elemento(s) recuperado(s) por pérdida o reposición. Autoriza la elaboración del Comprobante de Ingreso del Elemento(s). Termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Ingreso de Elementos.

INGRESO 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.

INGRESO 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 con rendición de cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando el comprobante de entrada.

EGRESO DE BIENES: Inicia con la solicitud de elementos por parte de las dependencias. Termina con la presentación de la cuenta mensual por parte del Almacenista General a la Subdirección Financiera adjuntando los Comprobantes de Egreso de Elementos.

EGRESO POR ASIGNACION DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO CONTROLADO A FUNCIONARIOS: Inicia con la solicitud de bienes por parte de la dependencia nominadora; el Almacenista General notifica al Técnico de Almacén para la verificación de disponibilidad de Inventario. Termina con la recepción de los bienes por parte del Delegado de Inventarios de la dependencia.

EGRESO DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Inicia cuando el funcionario efectúa ante la autoridad competente el denuncia por pérdida o hurto del bien y termina con la presentación de la cuenta anual 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 susceptibles a dar de baja, formalizándolo en el aplicativo de radicación vigente y/o formato actualizado en aplicación existente en el Almacén General; anexando diagnostico técnico del estado actual de cada uno de los elementos, se y termina con la rendición de la cuenta semestral a contabilidad, a la auditoría

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 5 de 69

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 la aprobación del inventario final, por parte del Comité de Inventarios y Baja de Bienes, una vez analizado 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 de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO: 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 jefe inmediato 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 el ingreso y registro de cada uno de los elementos al almacén debidamente y termina con el archivo del informe resumen con los respectivos soportes.

CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Inicia con el ingreso y o reclasificación de elementos de consumo controlado y termina con la aprobación del inventario final, por parte del Comité de Bajas e inventarios, una vez analizado el informe final de toma física de inventarios.

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.

ALAMACEN: Espacio en el que se guardan elementos y bienes.

ALMACENISTA GENERAL: Funcionario encargado de: La organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 6 de 69

BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto, inservible, o servible que no utiliza la entidad y que se retira tanto físicamente como de los registros contables, mediante acto administrativo, en el que se decide, su destrucción, enajenación, donación o permuta.

BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto, para darlos de baja.

BIENES DE CONSUMO: Son los que fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porqué al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen, o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características

- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), como perforados, cosedoras, numeradores, tajalápices eléctricos, dispositivos de seguridad – Token, papeleras, etc.
- Con independencia de su cuantía, se consideran de uso personal e intransferible, tales como: dotación, celulares, entre otros, los cuales requieren ser controlados, y se debe garantizar su devolución.
- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. En materia contable, el ingreso de los bienes de consumo se registra directamente en el gasto, lo cual no limita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo de dichos bienes, en tal sentido, los bienes de consumo se clasifican en controlados y no controlados.

BIENES DE CONTROL CONTABLE: Sson bienes que habiendo sido adquiridos por un valor igual o inferior a medio (0.5) salario minio legal vigente (SMLV) y registrados contablemente como gasto, en la política contable la entidad decide que deben ser controlados administrativamente por el área de inventarios, por esta razón deben tener placa que los identifique y facilite su control.

BIENES DE CONSUMO NO CONTROLADOS: Son aquellos que no requieren control de tipo administrativo, siempre que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- La Entidad prevé usarlos durante menos de un periodo contable
- Generalmente no pueden ser reutilizados
- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Tal es el caso de los bienes adheridos a los inmuebles, siempre que los mismos no sean adquiridos como adiciones o mejoras de dichos inmuebles. Al respecto, se debe tener en cuenta que contablemente se registra como gasto.

Los elementos adquiridos por caja menor no son controlables.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

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

BIENES INTANGIBLES: Bienes que por su naturaleza no tienen presencia física para realizar su función y que por su valor deben ser controlados contablemente. Se categorizan como intangibles: Programas informáticos, licencias de software. No son intangibles la suscripción a programas o servicios informáticos.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes considerados bienes raíces (el suelo pertenece a la entidad). Se registran en el inventario de los bienes inmuebles, precisando su ubicación y titulación.

BIENES INSERVIBLES, O NO REQUERIDOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibles, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o remate, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos

BIENES INSERVIBLES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL: En este, grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

BIENES INSERVIBLES POR DETERIORO HISTÓRICO: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

BIENES MUEBLES: Están clasificados en elementos de consumo y devolutivos, los que conforman la cuenta de propiedad, planta y equipo. Son aquellos elementos que se pueden trasladar de un lugar a otro.

BIENES OBSOLETOS: Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica (perdida potencial de uso o venta de un activo, debido a diferentes causas siendo la principal los adelantos tecnológicos), 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 dar de baja, enajenar, donar o rematar.

BODEGA: Lugar adecuado técnicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del delegado de la subdirección de recursos materiales.

CATEGORIZACION DE BIENES: Proceso donde los bienes son categorizados en el catálogo contable, y registrados en el Sistema de Administración de Inventarios.

COMITÉ TÉCNICO DE BAJAS E INVENTARIOS: Es un grupo multidisciplinario, con funciones propias establecidas mediante acto administrativo; su propósito es el de aprobar los procedimientos

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 8 de 69

establecidos con los Inventarios y está conformado por: El Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General, y delegados de las Oficinas Jurídica y Control Interno.

COMPENSACIÓN: Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc.

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.

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.

COMPROBANTE DE ENTRADA: Documento legal que respalda el ingreso físico y real de los elementos a la Entidad, generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción.

COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS (SALIDA): Documento legal que respalda la salida física y real de los elementos a la Entidad. Es el reporte generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción.

CONCEPTO TECNICO: Es el resultado de la revisión detallada de cada uno de los elementos, que permite establecer su estado actual: Obsoleto, dañado, totalmente depreciados o catalogados como bienes servibles no utilizables por la entidad.

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

COSTO DE REPOSICIÓN: Corresponde al precio que deberá pagarse por adquirir un activo similar a que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

COSTO HISTORICO: Corresponde al costo de adquisición, o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios.

CUSTODIA (INCAUTADOS): Mediante ésta modalidad la Dirección Nacional de Estupefacientes asigna, bienes incautados para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual la Dirección Nacional de Estupefacientes ordena la entrega provisional de los bienes, en este se debe informar el valor del bien.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 9 de 69

DEPRECIACION: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil.

DETERIORO: Pérdidas de valor del bien, por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.

ENAJENACION: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Existe enajenación cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, la propiedad de un bien que le pertenece.

ELEMENTO O BIEN DE CONSUMO: Objeto producido con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume en su primer uso y en un período razonable de tiempo. Ej. Tóner y papelería.

ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO: Son aquellos bienes que por su naturaleza no fenecen al primer uso, y no cumplen requisitos para ser categorizados como bienes devolutivos. El valor máximo de los bienes que deben ser registrados como de Consumo Controlado es fijado por la Política de Manejo de Propiedad Planta y Equipo y su registro inicia en el gasto. Estos bienes (Ej: Cosedora, Celulares, Perforadoras etc...). Estos bienes la entidad ha decidido que deben ser controlados administrativamente a través de almacén.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son todos los elementos que no se fenecen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.

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 SOBANTES: 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.

INGRESO DE ELEMENTOS: Es el procedimiento que se genera por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos, en donde el Almacén de la entidad legaliza su recepción y registro en el sistema de administración de inventarios.

ENTRADA POR REPOSICIÓN: Consiste en reemplazar elementos 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, en que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, impuestos, el valor del

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 10 de 69

negocio y la forma de pago entre otros conceptos, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de Ley.

GUIA DE VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES: Documento donde se indica el procedimiento y criterios a tener en cuenta al momento de establecer valor a los bienes, teniendo en cuenta la política contable determinada por la Secretaria de Hacienda Distrital y la política de la Entidad.

INVENTARIO FÍSICO: Es la relación detallada de las existencias materiales y reales de bienes muebles e inmuebles, registradas como Activos – Propiedad, Planta y Equipo, los cuales están plenamente identificados en: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

MEJORAS: Es el conjunto de erogaciones con relación a un activo, que tiene como propósito introducir cambios cualitativos al bien y que permiten seguir siendo utilizados por la entidad.

PLACA UNICA DE INVENTARIOS: Sistema de identificación de stickers/Etiquetas diseñada e impresa por el Área de Almacén e Inventarios de la entidad, la cual posee un número único y un sistema de código de barras para su identificación vía lectura electrónica. Permite identificar un bien de cualquier naturaleza, dentro y fuera del sistema.

POLITICA PARA MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (PPyE): Documento que establece los lineamientos generales y regulaciones, para la administración y manejo de bienes en la Entidad, ajustado al Nuevo Marco Normativo y las NICSP.

PRECIOS DE MERCADO: Es el valor por el que un bien puede comprarse en un mercado concreto.

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.

RECONOCIMIENTO DEL DETERIORO DE INVENTARIOS: Se tiene como base la guía de valoración para determinar el deterioro o uso del elemento.

RECUPERACION DE BIENES: Es la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios de la entidad por pérdida. A los elementos recuperados se les dará nueva entrada al Almacén de conformidad con los documentos soportes.

REMISIÓN: Documento de prueba que soporta elementos o bienes entregados y/o recibidos.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 11 de 69

RESOLUCIÓN DE BAJA DE ELEMENTOS: Acto administrativo por medio del cual el Representante Legal u ordenador del gasto autoriza la Baja de elementos e indica la forma de enajenación o destino final de estos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS: Software Informático, que se constituye en herramienta fundamental en la Administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, toda vez que a través del registro detallado y cuidadoso de entradas y salidas de elementos, almacena esta información, permitiendo la consulta e impresión de documentos, al igual que su ubicación.

SOBRANTES: Se entiende que hay sobrantes, cuando al practicarse la toma física de inventario se determina que el número de bienes existente es superior a los que se reflejan en los registros. Esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia en la que se determina la causal y se procede a la elaboración del respectivo comprobante de entrada por sobrante; soportando dicha operación con el acta respectiva donde se evidencie el sobrante. El valor de los bienes objeto de sobrantes, se determina por el valor de bienes de iguales características.

TRASLADO DE BIENES: En la entidad el traslado de bienes opera jurídicamente con la entrega de bienes debidamente autorizada, sin contraprestación económica; se realiza entre Entidades Públicas. 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 pública.

TRASPASO DE BIENES: 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 acto administrativo - convenio íter administrativo suscrito por los Representantes Legales de las Entidades correspondientes, y se formaliza con la respectiva acta de entrega.

VIDA UTIL: Tiempo de duración de un activo en operación normal para su propietario.

VALUACION DE ACTIVOS: Es darle valor actual a la propiedad, planta y equipo que tiene la entidad bajo cualquier condición, mediante la utilización de metodologías utilizadas por personal especializado, teniendo en cuenta criterios de: Ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes entre otros, aplicando además, métodos de reconocido valor técnico.

CLASIFICACION DE BIENES: Consiste en determinar la categorías a los elementos determinados devotivos y de consumo controlado, asignandovun número de *Placa Única de Inventarios*. Se denominaran por grupos, para efectos de organización, administración y sistematización.

BIENES DE CONSUMO: En este grupo se incluye los envases, viveres, repuestos, lemntos y accesorios de aseo, suscripciones, combustible y lubricantes, materiales y suministros, redes, líneas y cables y bienes de arte y cultura.

BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: En este grupo se clasifican la maquinaria, equipo de apoyo diagnóstio, muebles, enseres y equpos de oficina, equipos de comunicación y computo, equipo de ayuda audiovisual, equipos de transporte, equipoe de comedor, cocina, despensa y hoteleria, las adiciones y mejoras.

BIENES INTANGIBLES: Se consideran bienes intangibles los software y las licencias.

BIENES INMUEBLES: Los terrenos y edificaciones

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Se consideran las dotaciones, llantas y otros de acuerdo a la política contable de la Entidad

BIENES DE CARACTERISTICAS ESPECIALES: Son aquellos bienes de características técnicas especiales que para su ingreso y control en la Subdirección de Recursos Materiales, requieren de Apoyo Técnico de otras dependencias de la entidad, como son: Vehículos, audiovisuales, equipo de computación y comunicación, líneas y cables de telecomunicaciones, libros, bienes de arte y cultura, equipo médico y científico, inmuebles, terrenos y edificaciones e intangibles.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Ingreso de bienes

5.1.1. Ingreso de bienes por compra

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de caja menor de la Subdirección que genera la necesidad	Solicita la certificación de no existencia en el almacén de los elementos a comprar.	Certificación	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Se verifica la existencia o no de los elementos objeto de compra para firma del Almacenista General.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>No ingresaran a almacen los elementos adquiridos por caja menor, el ingreso se cargara al centro de costo que realizó la solicitud.</p>
2	Supervisor del contrato/ funcionario o responsable de caja menor/ Almacenista General / funcionario delegado de Almacén	El supervisor del contrato Informa la fecha de recepción de los elementos adquiridos, conforme a lo establecido en el contrato y solicita por escrito al Almacenista General el acompañamiento		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Almacenista verificará que el delegado del almacen esté presente en la entrega de los elementos y que estos cumplan con lo establecido en el contrato, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión o documento con el que el proveedor soporte la entrega de los mismos,</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>de un delegado del Almacén e Inventarios, para el recibo de los elementos.</p> <p>El Almacenista designa, por escrito, funcionario que realice el acompañamiento al recibo de elementos, refrendando con su firma el la recepción del elemento.</p> <p>El supervisor del contrato ó dependencia que realiza la compra ó funcionario responsable de caja menor, remite a Almacén la solicitud de ingreso de los elementos adquiridos, adjuntando los documentos soportes de la transacción, como: copia del contrato con sus respectivos anexos, fichas técnicas, factura, cuenta de cobro, acta de supervisión y recibo a satisfacción.</p> <p>El almacenista General ordenara la elaboración del</p>	<p>Comunicación oficial Interna.</p>	<p>diligenciando como aceptado con su firma y cédula.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si los bienes llegasen directamente a la Bodega (Almacén de la Contraloría), se solicitará al supervisor del contrato, su presencia o el envío de un delegado, quien verificará el recibo de los bienes y/o elementos. En caso de recibir los elementos en la sede central se delegara un funcionario de almacén para su verificación en sitio.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si los bienes para su recibo, requieren apoyo técnico, por sus características técnicas especiales, el Almacenista General podrá solicitar apoyo a la dependencia nominadora, o al personal especializado de la entidad o externo.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El funcionario de almacén designado y el supervisor del contrato o quien este encargado del recibo de los bienes y/o elementos, verifica el recibo del total de cada uno de ellos, especificaciones técnicas requeridas, calidad, fecha de vencimiento (si es procedente) y funcionalidad,</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		comprobante de ingreso a almacén.		<p>para cada uno de los bienes y elementos. Cotejando con la copia del contrato frente a la remisión, factura o documento con que el proveedor hace la entrega de los mismos, dejando como evidencia: su firma, nombre completo, número de cedula, fecha y hora de recibo.</p>
3	Profesional/ técnico/auxiliar administrativo de Almacén.	<p>Recibe los documentos remitidos al Almacén General, comprueba que los documentos requeridos para el ingreso de elementos estén completos y Verifica que los elementos entregados correspondan a lo establecido en el contrato y que los documentos soportes estén de acuerdo con el tipo de ingreso de elementos.</p> <p>Clasifica y codifica los elementos de conformidad con el catálogo de cuentas y bienes e inventarios, verificando cantidades y especificaciones de los bienes.</p>	Anexo 5	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos informa al Almacenista para que se devuelvan a través de amemorando, como son: El contrato, recibo a satisfacción, factura o cuenta de cobro, sin efectuar el registro hasta tanto allegen la totalidad de los documentos.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos de acuerdo con lo establecido en el contrato, el almacenista los devolverá mediante memorando. Si están en orden, autoriza la elaboración de Comprobante de Ingreso de elementos Anexo 1.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Asigna placa de identificación de inventario, teniendo en cuenta si el elemento es devolutivo o de consumo controlado. Diligencia el formato Anexo 5.		
4	Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios	Elabora comprobante de ingreso de elementos en el Sistema de Administración de Inventarios, Anexo1 verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos.	Anexo 1 Placa única de inventario	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Para toda entrada de elementos al almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / Profesional encargado del aplicativo verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema, para cada un de los elementos, diligenciando cada uno de los campos que tiene el formato en en el sistema y verificara que los responsables firmen el documento.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>Para el ingreso al almacén de cada elemento Anexo 5 y el Anexo 1, deben ser total y debidamente diligenciados.</p>
5	Almacenista General	Verifica información del comprobante frente a los soporte y procede a su firma, caso contrario de remite al técnico o profesional para su corrección.	Anexo 1	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista firmará cada uno de los comprobantes de ingreso de elementos, los cuales deben estar firmados por quienes en ellos se indica.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Secretaria Almacén General	Remite comprobante de ingreso de elementos al supervisor del contrato o funcionario que realizó la necesidad de compra, a la Subdirección de Recursos Materiales, al encargado de la caja menor y deja copia en el Almacén para archivo	Comunicación oficial interna	
7	Auxiliar Responsable de Bodega	Verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el contrato ú orden de compra. Agrupa y distribuye los elementos en bodega, según el caso e instala las placas correspondientes.	Placa única de inventario	OBSERVACIÓN La custodia de los elementos almacenados es responsabilidad del Almacenista General. Su correcta asignación es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales y del Supervisor de cada contrato.
8	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.

5.1.2 Ingreso de bienes por reintegro (bienes por no uso, por daño e inservibles)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Recursos Materiales/ Almacenista General	Recibe la solicitud de devolución de bienes	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES Memorando firmado por el funcionario que tiene a cargo los bienes a reintegrar, (Jefe de dependencia y delegado de inventario). Se debe indicar el motivo de la devolución, tipo de bien, placa y estado.
2	Almacenista General/ auxiliar Administrativo de Bodega	Remite solicitud a funcionario responsable de la bodega, recibe devolución de elementos relacionados confronta y da recibo a satisfacción; agrupa y clasifica los elementos en bodega e informa al Almacenista sobre bienes no recibidos. Certifica la veracidad de la información e ingreso a bodega, caso seguido entrega memorando y soportes debidamente firmados al Técnico de Almacén para iniciar trámite de registros.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES Los bienes que hacen parte del grupo de especiales, deberá existir diagnóstico técnico que justifique su devolución por parte de la dependencia responsable. El auxiliar de bodega informará por escrito al Almacenista General sobre los elementos que no cumplan con los requisitos ó cualquier inconveniente que impida la entrada a bodega de los elementos listados en el memorando. El Almacenista remitirá memorando con las observaciones del caso a la Dependencia que realiza la solicitud de Reintegro, con copia de Subdirección de Recursos Materiales.
3	Técnico de Almacén e inventario	Verifica que los documentos relacionados en el formato Anexo 5, se encuentren completos. Valoriza los bienes, registra	Anexo 1 Anexo 5	OBSERVACION Para todo ingreso de elemento al almacén debe tramitarse el formato control de documentos para ingreso de elementos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		en el sistema de administración de inventarios los elementos ingresados a la bodega, imprime comprobante de ingreso verificando en kardex la información.		a almacen, (Anexo 5). Se adjunta a documentos soportes del ingreso para archivo.
4	Auxiliar de Bodega	El auxiliar de bodega verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el oficio de reintegro y en el comprobante de ingreso.	Comunicación oficial interna	
5	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando comprobantes de ingreso a la subdirección de recursos materiales.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.

5.1.3 Ingreso de bienes por enajenación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto / Representante Legal	Acepta la Enajenación que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena	Contrato de enajenación y/o Acta.	PUNTO DE CONTROL El acta debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y Representante Legal de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes y las

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>elaborar el contrato o acta de enajenación a la Subdirección de Contratación.</p>		<p>especificaciones del bien. El precio de los bienes será fijado mediante avalúo, efectuado por personal calificado.</p>
2	<p>Almacenista General/ Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios</p>	<p>Recibe el contrato y documentos soportes de la Subdirección de recursos materiales, diligencia el Anexo 5 y verifica que los documentos soportes se encuentren completos. Valoriza los bienes y registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega. Imprime original y dos copias del comprobante de Ingreso de elementos, Anexo 1. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos.</p>	<p>Anexo 1 Anexo 5</p>	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Para toda entrada de elementos al Almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / profesional encargado del aplicativo, verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Cuando la entrega de los elementos se efectuó en instalaciones diferentes a las del Almacén General el comprobante de Ingreso de elementos, será elaborado con los documentos de recibido a satisfacción, con previa verificación del auxiliar administrativo de bodega.</p> <p>Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de Ingreso de elementos 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 Bajas e Inventarios.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Secretaria Almacén General/ Auxiliar de bodega.	<p>Entrega al Almacenista General el original del comprobante de ingreso de los elementos con los documentos soporte para firma.</p> <p>Entrega copia del comprobante de ingreso a la Subdirección de Contratación y al archivo del Almacén General entrega placas al auxiliar de bodega para su instalación. Verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el contrato de enajenación y en el comprobante de ingreso.</p>	Anexo 1	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El profesional del Almacén que tiene a cargo el archivo de documentos, verificará que estén archivados en orden consecutivo y debidamente firmados por los responsables.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>Si faltan documentos o alguno(s) no están firmados, el encargado del archivo informará al Almacenista General y de inmediato se hará acción correctiva.</p>
4	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos enajenados a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación.</p>

5.1.4 Compensación – Sobrantes y faltantes de inventario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e Inventarios. Invita a: Jefe Oficina Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial interna	Cita para la revisión y aprobación de la destinación de los elementos determinado como: Sobrantes y Faltantes.
2	Almacenista General / Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>El Almacenista General expone cada uno de los casos donde se presentan faltantes y sobrantes, resultado de la toma física de inventario que se realiza anualmente.</p> <p>El Comité verifica y analiza los elementos que presenta el Almacenista y aprueba o desaprueba la compensación.</p> <p>Si el comité aprueba, el almacenista ordena efectuar los registros correspondientes en el sistema de administración de inventarios.</p> <p>Si el comité no aprueba el Almacenista debe proceder a una nueva verificación de sobrantes y faltantes.</p>	Acta de Comité de Bajas e Inventarios	<p>El almacenista verifica la existencia física de los elementos sobrantes y analiza con el grupo de inventarios el motivo del porqué de los faltantes.</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>Si el comité aprueba la compensación ordena el ingreso al Sistema de los bienes sobrantes y la baja de los bienes faltantes no compensados.</p> <p>Si el comité no aprueba el ingreso el almacenista debe hacer seguimiento a una nueva verificación. En el caso de los faltantes presentara informe detallado a la Subdirección de Recursos Materiales, para iniciar trámite de responsabilidades.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional / Técnico de Almacén e Inventarios.	<p>Diligencia el Anexo 6 control de salida de elementos y verifica que los documentos soportes se encuentren completos. Realiza la incorporación por la cantidad sobrante compensada y la baja por el egreso compensado;</p> <p>Valoriza los bienes y registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos y hace el registro en el sistema correspondiente a:</p> <p>Compensación: Salida: Anexo 2 Ingreso de Sobrantes. Anexo 1</p> <p>Imprime original y dos copias de los comprobantes.</p>	Anexo 2 Anexo 6	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Para todo ingreso o egreso de elementos al Almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / profesional encargado del aplicativo, verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p>OBSERVACIÓN:</p> <p>En el formato Anexo 2 parte de observaciones se registrara que la salida corresponde a una compensación por elemento faltante.</p>
4	Almacenista General	<p>Informa al Director de cada dependencia los cambios que deben realizarse en los inventarios de la dependencia y en los inventarios individuales.</p>	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>El Almacenista General verificará que los cambios queden efectuados en cada uno de los inventarios de la dependencia y los individuales, Anexo 7.</p>
5	Secretaria Almacén General	<p>Entrega al Almacenista General los comprobantes originales con los documentos soporte para la rendición de la cuenta.</p> <p>Entrega copia a las dependencias involucradas y al</p>	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Comprobantes debidamente firmados, por los responsables de emitir los comprobantes.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		archivo del Almacén General.		
6	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y Egreso y listado de verificación.

5.1.5 Ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Recibida documentación de la Subdirección de recursos materiales y Acta de los bienes recuperados por reposición que determine el estado y valor del bien, anexando los documentos soportes como: Denuncio, factura e informe de la aseguradora; Informa al grupo de inventario para su ingreso.	Acta de bienes por reposición	Acta, firmada por Almacenista General, Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo. PUNTO DE CONTROL Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien.
2	Profesional / Técnico de Almacén e Inventarios	Verifica que se encuentre la documentación requerida para realizar el movimiento y Diligencia el formato Anexo 5, verificando que estén todos los documentos requeridos para este tipo de	Anexo 1 Placa Unica de inventario	Para toda entrada de elementos al almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / Profesional encargado del aplicativo verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>ingreso: factura, acta de recibo a satisfacción, oficio remisorio y denuncia. Verifica que los elementos recibidos corresponden a los relacionados en el acta.</p> <p>Verifica que el elemento sea similar o de mejores condiciones al que se está reponiendo.</p> <p>Elabora Comprobante de Reintegro y Comprobante de Baja del elemento perdido o repuesto, con la observación o anotación pertinente en cada caso en particular.</p> <p>Elabora comprobante de ingreso Anexo 1, mediante el registro en el Sistema de Administración de Inventarios de cada uno de los elementos.</p> <p>Verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. En caso de bienes devolutivos se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega para ser instalada en elemento recuperado.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El elemento debe ser nuevo de similares o superiores características.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista General emite y firma original y dos copias del comprobante de ingreso de elementos y remite a Secretaria / Auxiliar Administrativo para su remisión.</p> <p>Si se requiere para el recibo del elemento concepto técnico especial, se solicitará a la colaboración de expertos en la materia, quienes expedirán certificación de las características del bien, y emitirán concepto técnico.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Auxiliar administrativo de bodega	Recibe elementos verificando estado y características con el acta de bienes recuperados e instala las nuevas placas.	Placa única de inventario	PUNTO DE CONTROL Instala nueva placa.
4	Almacenista General / Secretaria Almacén General	Envía el Comprobantes de Ingreso de Elementos original firmado a la Subdirección de recursos materiales y adjunta los documentos soporte, para continuar con el proceso de responsabilidades.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Una de las copias se entrega a la dependencia o persona que devolvió los elementos a bodega la cual es participe en la legalización.
5	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementos recuperados a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: comprobantes de egreso y listado de verificación.

5.1.6 Reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo controlado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Convoca a reunión con la presencia de la Subdirección de Recursos Materiales y el Director Administrativo y Financiero para presentar reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo	Acta de reunión Listado de Bienes para Reclasificación	PUNTO DE CONTROL A través de la Política de Manejo de propiedad, planta y equipo, se fija el monto con el cual los elementos deben ser reclasificados como bienes de consumo controlado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		controlado, presenta listado detallado de bienes que plen con la política de Consumo Controlado, para postularlos a baja.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Este procedimiento debe ser realizado a medida en que se actualizan los inventarios de la entidad a través de la Toma Física de Inventarios para cada vigencia.</p>
2	Director Administrativo y Financiero	<p>Verifica y analiza la información suministrada por el Almacenista General. Aprueba o rechaza la reclasificación.</p> <p>Si la información presentada, no es aprobada, se presentaran las observaciones, se indicarán las correcciones a realizar de manera más detallada.</p> <p>Si es aprobada la reclasificación, el Almacenista General asignará un Técnico de Almacén, para que reclasifique los bienes de Acuerdo a la Política de Propiedad Planta y Equipo.</p>		<p>OBSERVACION</p> <p>En el acta se determinara la dependencia a cargo de la administración y control de estos elementos.</p>
3	Almacenista General/ / Profesional	Autoriza al encargado del sistema de inventarios la elaboración de comprobantes de reclasificación, previa entrega de los soportes verificando la información con los datos registrados en el acta de reclasificación.	Comprobante de Reclasificación emitido por el sistema	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Este cambio es revisado y supervisado por el Almacenista General, quien debe verificar que todos los elementos aprobados y que están en el Acta para reclasificar quedaron incluidos en el comprobante.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Se realiza cruce de saldos contables entre las áreas de contabilidad y almacén.
4	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Ingreso de Elementosreclasificación a la Subdirección Financera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: comprobantes de reclasificación y listado de verificación.

5.2 Salida de bienes

5.2.1 Salida de bienes (Devolutivos y de consumo)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de dependencia	Genera la necesidad, remite la solicitud de los elementos requeridos a la Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Se asignará el bien cuando se evidencie la solicitud o recibo a satisfacción por parte de la dependencia nominadora. La entrega de bienes será autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.
2	Almacenista General/ Secretaria/ Auxiliar del área de almacén e inventarios.	Recibe solicitud de elementos autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales. Se confirma existencia en bodega y se traslada solicitud al técnico para iniciar trámite de registro. Cuando no exista disponibilidad de bienes	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Se verifica que exista la solicitud escrita firmada por el Jefe de la Dependencia solicitante del elemento. Para todas la salida de elementos del almacén debe tramitarse el formato control de documentos para salidaa de elementos almacen Anexo 6, el ual se adjunta al documento final para archivo de almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional/ Técnico Almacén inventarios	<p>Confirmada la disponibilidad de los bienes a despachar, el técnico genera el comprobante de salida verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. Verifica el tipo de egreso a realizar y, de acuerdo al tipo de documentos requeridos para el procedimiento de egreso de bienes, confirma que se adjunten en su totalidad. Elabora el comprobante de salida, verifica la documentación aportada, se asigna o verifica la placa única de inventario del bien ha entregar.</p> <p>En caso de bienes de consumo asigna las cantidades solicitadas y genera el comprobante de egreso</p>	Anexo 6	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Formato de control de elementos y comprobante debidamente firmado el cual se adjunta a la totalidad de documentos para archive.</p> <p>Los elementos de consumo adquiridos por caja menor no ingresaran al Almacén.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Almacenista General	Confronta los datos del comprobante con las cantidades e items ordenadas por la Subdirección de Recursos Materiales, firma y ordena entrega de elementos a responsable de bodega.	Anexo 2 y/o Anexo 9	<p>OBSERVACION</p> <p>Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir dentro de los 5 días siguientes comprobante de salida firmado, de no ser así será tomado como causal de mala conducta y la Subdirección de Recursos Materiales remitirá el caso a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.</p>
5	Auxiliar administrativo de bodega	Verifica con el comprobante de salida la integridad de los elementos a entregar, realiza alistamiento, verifica placa y entrega elementos.	Anexo 2	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El auxiliar de bodega verificará el número de placa del elemento a entregar en físico con el registrado en el comprobante de salida (verificando elementos de salida con los documentos soportes).</p> <p>OBSERVACION</p> <p>El funcionario que entrega ó recibe el bien debe reportar los datos al Delegado de inventarios en la dependencia, quien es el encargado de registrar, controlar y mantener</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 30 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Delegado de inventario/ técnico almacén/ almacenista general	Realiza el Anexo 3, donde se asigna individualmente los bienes devolutivos ó de consumo controlado, a los funcionarios que generaron la necesidad y/o actualize información del inventario individual.	Anexo 3	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Para la asignación individual de bienes el original del Anexo 3 es custodiado por el delegado de inventario.</p> <p>El formato debe ir firmado por el almacenista, funcionario que lo elabora, funcionario que recibe, jefe de dependencia y delegado de inventario.</p>
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de egreso a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de salidas y listado de verificación</p>

5.2.2 Salida de bienes por hurto, pérdida, caso fortuito o fuerza mayor

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario/ contratista y/o comodatario.	Presenta denuncia por pérdida del bien o hurto ante la autoridad competente; o documento en el que expone el daño por fuerza mayor. En este documento se debe indicar: Descripción del	Comunicación oficial interna	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El memorando deberá incluir la explicación detallada de los hechos que dieron origen a la pérdida o daño del bien, anexando copia del respectivo denuncia o documento en el que se dé</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>elemento y número de placa asignado. Informa de la situación al Jefe inmediato o supervisor del contrato por escrito y con documentos soporte. Estos a su vez comunican mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén General la pérdida, hurto o daño del bien.</p>		<p>claridad sobre los hechos ocurridos, informando además, el funcionario o contratista que tenía la custodia del bien o elemento.</p>
2	Almacenista General /Técnico de Almacén e inventarios	<p>Recibida autorización de la Subdirección de Recursos Materiales de la baja del bien, se revisa denuncia y se verifica la totalidad de los documentos aportados y se autoriza la elaboración del comprobante.</p>	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>En almacén queda copia del Comprobante y de los documentos remitidos como soporte.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El formato de egreso PGAF-10-002 debe estar firmado y diligenciado en su totalidad.</p>
3	Almacenista General/ Técnico de Almacén /Profesional	<p>Verifica la totalidad de los documentos aportados, denuncia, descripción del bien, valor placa, serie; se diligencia el Anexo 6 y firman los responsables. Elabora en el sistema de Inventarios el Comprobante de traslado (opción de reintegro) Anexo 4, y comprobante de salida de elementos (baja) Anexo 10, emite</p>	Anexo 6 Anexo 4 Anexo 10	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista general solicita a la Subdirección de Recursos Materiales copia de la reclamación a la aseguradora, para constatar su pérdida y así hacer efectivo el retiro del elemento del sistema.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		original y dos copias de cada uno. El almacenista General remite documentos a la Subdirección de recursos materiales para que se continúe con el proceso de responsabilidades.		
4	Profesional / Técnico de la Subdirección de recursos Materiales	Remite copia de los documentos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para informar del proceso y proceda de conformidad con su competencia.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Para el registro contable, se envía copia de la comunicación y los documentos soportes a la Subdirección Financiera.
5	Profesional / Técnico de la Subdirección de recursos Materiales	Informa al corredor de Seguros por escrito con los documentos soportes, para que efectúe la reclamación ante la aseguradora.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL El funcionario encargado del manejo de seguros de la Entidad, está en continua comunicación con el Corredor de seguros, para efectuar los trámites respectivos.
6	Aseguradora a través del corredor de seguros	Responde la reclamación, en donde indica si procede o no la reposición.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL El funcionario encargado del manejo de seguros de la Entidad, verifica si procede la reclamación. Tramita los documentos que la aseguradora exige y los devuelve diligenciados al corredor de seguros.
7	Aseguradora	Hace reintegro del bien, a través de un proveedor.	Factura	PUNTO DE CONTROL Dependiendo del tipo de bien, en la Subdirección de Recursos Materiales, elabora un Acta de recibo, en la que queda consignado que se hizo la reposición de bien o elemento y que se verificó

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 33 de 69

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que los entregados como reposición cumplen con las características técnicas iguales o superiores al bien hurtado, perdido o dañado. A su vez el proveedor elabora una Acta de Recibo a Satisfacción.
8	Subdirector de Recursos Materiales	Remite al Almacén documentos soportes de reintegro de los elementos, para iniciar proceso de ingreso. Continúa en el procedimiento 5.1.5 ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION Se enlaza con el procedimiento 5.1.5 ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición.
9	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de Egreso de Elementos de Consumo, a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de Egreso y listado de verificación.

5.2.3 Baja de bienes (Devolutivos y de consumo controlado)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, relación de bienes devolutivos susceptibles a dar de baja por encontrarse: Dañados, inservibles por salubridad,	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL Elaborada la relación de bienes y elementos a dar de baja, el Almacenista General verificará su existencia física en el almacén.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>obsoletos por cambios tecnológicos, por deterioro o en uso no utilizables.</p> <p>Esta relación deberá incluir el número de elementos y/o bienes a dar de baja, la información reportada por el sistema: Número de placa, descripción, modelo, serie, costo histórico por elemento, depreciación por elemento, valor neto por elemento y la sumatoria total por concepto y número de cuenta contable en la que están registrados cada uno de los elementos.</p> <p>En el caso de los bienes de consumo controlado que por obsoletos e inservibles, se encuentran en bodega, se relacionan para solicitar la baja y destino final.</p>		<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Almacenista a través del Subdirector de Recursos Materiales solicita a las áreas correspondientes los conceptos técnicos de los elementos devolutivos susceptibles a dar de baja por deterioro, obsolescencia, daño total parcial o inservible por salubridad.</p> <p>El listado de los elementos devolutivos a dar de baja debe contener: concepto técnico y el análisis de costo-beneficio.</p> <p>Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El Almacenista General al dar reingreso al almacén de los bienes devueltos por las dependencias, efectuará un diagnóstico inicial por cada elemento o lo solicitará a través de la SRM con el área que tenga la idoneidad para evaluar los elementos y verificará si debe retirarse del servicio, de conformidad con el concepto técnico que debe indicar el estado actual del bien.</p> <p>Si los bienes, a postular, requieren conceptos técnicos especiales, el Almacenista solicitará a las dependencias encargadas de los bienes, dichos conceptos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				En la política contable de la Entidad se establece la dependencia responsable del control de estos elementos.
2	Subdirector de recursos Materiales	Comisiona los funcionarios para la realización de conceptos técnicos para cada bien o elemento y para que elaboren el diagnóstico técnico respectivo, indicando la relación Costo beneficio que justifique la baja. Para los elementos que estuvieron a cargo de alguna dependencia en especial las de: TICS, Servicios Generales, Transportes, Comunicaciones, se solicita a estas el concepto técnico para postular en el comité técnico de bajas e inventarios y solicitar la aprobación de la baja y determinación del destino final de los elementos de consumo controlado, remitiendo relación de información recibida por almacen, a la Dirección Administrativa y Financiera.	Conceptos Técnicos por cada uno de los elementos.	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El Almacenista General elaborará un informe indicando el costo beneficio que tendrá para la entidad la baja de bienes y elementos. (Valor histórico vs. Valor de reposición y/o reparación).</p> <p>OBSERVACIÓN</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales, solicitará y revisará los conceptos técnicos para cada uno de los elementos susceptibles de baja y se adjunta a la comunicación a enviar al almacén.</p> <p>Los elementos de consumo controlado a dar de baja, no requieren de estudio en el comité de bajas e inventario, ni resolución, este procedimiento se realiza a través de acta.</p>
3	Almacenista General	Convoca al Comité Técnico de Bajas e Inventarios para aprobación de baja de los elementos postulados. Invita a: Jefe de la Oficina Asesora	Comunicación oficial interna Convocatoria	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Los asistentes obligatorios dentro del comité son: Director Administrativo y Financiero Subdirector de Recursos Materiales</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Jurídica, Jefe Oficina Control Interno y Subdirector de Contratación. De ser necesario se invitará a las áreas o funcionarios correspondientes que elaboraron conceptos técnicos o solicitaron la postulación de algún elemento para la baja.</p>		<p>Almacenista General Técnico de Almacén e Inventarios Subdirector de Servicios Generales Subdirector Financiero</p>
4	Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>Se pone a consideración del Comité la relación de elementos susceptibles a dar de baja, presentado el informe que contiene el diagnóstico y la conclusión de costo beneficio.</p> <p>El Comité, una vez analizado el informe, el diagnóstico técnico y la relación costo beneficio aprueba o declina la postulación de los elementos a dar de baja.</p> <p>El Comité recomienda el destino final de los elementos a dar de baja y sugiere la modalidad en que serán entregados.</p> <p>El proceso de baja (según la modalidad que sea seleccionada en el comité) lo llevará la Subdirección de Contratación hasta la selección del adjudicatario.</p>	Acta de Comité Técnico de Bajas e Inventarios	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Solo se darán de baja los bienes que sean aprobados por el Comité Técnico de Bajas e Inventarios.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Durante la reunión del Comité Técnico, se solicitará al Jefe de la Oficina Jurídica y al Subdirector de Contratación, concepto legal sobre el tipo de enajenación que proponga el Comité, el cual lo hará llegar en un término no mayor a tres (5) días hábiles.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales, verificará el cumplimiento de los procesos de: Publicación de la baja en la Página Web, la recepción de los oficios por parte de los interesados y de la elaboración de la Resolución de Adjudicación de los elementos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si se escoge enagenación a título gratuito, los elementos de baja deben publicarse en la página de la Entidad.		OBSERVACION La entrega final de los elementos es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Almacén.
5	Almacenista General/ Profesional	Elabora borrador del Acto administrativo (Resolución de baja), la cual debe contener: lista detallada de los elementos a dar de baja, valor en libros: Costo histórico, depreciación, deterioro y saldo (valor neto), número de placa, descripción, cantidad y Estado.	Proyecto Resolución de Baja	OBSERVACIÓN El Almacenista General revisa el Borrador de la Resolución y verifica que la información allí relacionada sea igual a la presentada y aprobada por el comité de bajas e inventarios.
6	Director Administrativo/ Subdirector de Recursos Materiales	Firma y expide el acto administrativo (Resolución) en el que se ordena dar de baja los bienes y describe su destino final de acuerdo a las normas legales vigentes. Elabora el documento de aviso de convocatoria y tramita la publicación en la página web de la Entida.	Resolución con soportes.	PUNTO DE CONTROL La Subdirección de recursos materiales verifica el cumplimiento de publicación de aviso convocatoria realizando seguimiento al proceso. La Subdirección de contratación adelantará y coordinará lo pertinente a la convocatoria y adjudicación de los elementos autorizados en la baja. OBSERVACIÓN La Subdirección de Recursos Materiales / Almacén, solicita copia de la Resolución, que servirá de soporte para el trámite de entrega de los elementos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Almacenista General	De conformidad con la Resolución de Baja ordena al Responsable de los registros en el sistema, la elaboración de los Comprobantes de salida por Bajas, dando traslado a los elementos de la cuenta contable 1637 Activos Propiedad Planta y Equipo – Bienes no explotados a la cuenta 8315 Cuentas de Orden.		<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El almacenista general verifica que los elementos registrados en el comprobante y trasladado entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.</p> <p>OBSERVACION</p> <p>En el registro contable se traslada los elementos de la cuenta activos, propiedad, planta y equipo, bienes no explotados a cuentas de orden.</p>
8	Profesional/ Técnico de Almacén e Inventarios	Verifica que los documentos tramitados para la baja estén completos, diligencia el Anexo 6 y elabora en el sistema el reintegro de los bienes mediante el Anexo 4, verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades	Anexo 6 Anexo 4	<p>Los comprobantes de egreso por bajas deben ser firmados por quien lo elabora y el Almacenista General verificara que se haya registrado la salida de la totalidad de los elementos contenidos en la resolución de baja.</p> <p>El funcionario encargado del registro de los elementos dados de baja verificara que la información y datos correspondan a la Resolución que autoriza la baja.</p>
9	Subdirector de Contratación	Ejecuta el proceso de Contratación de conformidad con lo establecido en el Acta de Comité técnico de bajas e inventarios, respecto al tipo de enajenación que se ha	Oficios radicados por la entidades (manifestaciones de interés) y Acta de adjudicación	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales verifica el cumplimiento de Publicación de Aviso de Convocatoria y de la publicación en la página Web, haciendo seguimiento al proceso.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de llevar a cabo, para la entrega de los bienes.		La subdirección de Contratación, mediante memorando enviará copia de los Oficios radicados por los interesados a la Subdirección de Recursos Materiales y del Acta de Adjudicación.
10	Almacenista General/ Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Recibida copia del acta de adjudicación se 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 Entrega	PUNTO DE CONTROL Se verifica que los elementos que se registran en el acta correspondan a los indicados en la Resolución de baja y a los relacionados en el acta de comité de baja y que esta última quede debidamente firmada por quienes entregan y quienes reciben.
11	Almacenista General/ Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	El auxiliar de bodega previamente realiza alistamiento de los bienes a entregar y, con presencia del Almacenista General, Técnico de almacén e inventarios, delegado de Oficina de Control interno se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con la Resolución de bajas.	Resolucion de baja Acta de entrega	PUNTO DE CONTROL Se verificará que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se están entregando y que correspondan a los aprobados por el Comité de bajas e inventarios. OBSERVACIÓN Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos.
12	Entidad receptora de los Bienes.	Recibe los elementos de acuerdo al método seleccionado por la Contraloría de Bogotá, por acto administrativo.	Acta de Entrega	PUNTO DE CONTROL El acta de entrega debe firmarse por las partes: Quien recibe y quien entrega los bienes, de acuerdo al modo de enajenación.
13	Almacenista General/ Técnico	Ordena la elaboración del comprobante de entrega final de	Anexo 10	OBSERVACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	inventarios Almacén.	elementos el original debe enviarse a la Subdirección Financiera, una copia para el grupo de inventarios y otra para el archivo del Almacén General.		Los comprobantes deben estar debidamente firmados por los responsables.
14	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de entrega final con remisión a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACION El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de Egreso y listado de verificación.

5.2.4 Toma física de inventarios de bienes devolutivos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora y presenta al Subdirector de Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios anual, 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.	Comunicación oficial interna	PUNTO CONTROL Subdirector de Recursos Materiales verifica el cronograma propuesto, lo aprueba, revisa y proyecta circular informando del asunto a todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Secretaria Dirección Administrativa	Remite circular anexando cronograma.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL El Almacenista General verificará que todas las dependencias queden informadas del cronograma.
3	Subdirección de Recursos Materiales / Almacenista General	Imparte las instrucciones necesarias a los funcionarios del área de inventarios. Asigna Centro de Costos por funcionario del Almacén, y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL La Placa única de Inventario, solo puede ser impresa por los funcionarios de Almacén. OBSERVACIÓN Los materiales entregados son: Placas Impresas de Inventario, marcadores, esferos, lápices, listados sistematizados de inventarios de las dependencias. Elemento tecnificado lector código de barras.
4	Técnico Área de Inventario y/o Delegado de Inventarios de la Dependencia	Verifica información de los bienes, con el delegado de inventarios. Verifica la existencia física de los bienes, realiza la revisión de los elementos cotejando datos con el lector de código de barras, verificando la placa de inventario, serie y características contra el Sistema de Administración de inventarios, con Registro fotográfico y valoraciones en concordancia con la Política de Propiedad Planta y Equipo.	Inventario Físico de la Dependencia	PUNTO DE CONTROL La Información recolectada debe ser contrastada con el Sistema de Administración de Inventarios. Sobrantes y/o Faltantes; Compensaciones, Actualizaciones; Características, seriales valores, y Registro Fotográfico de los Bienes. Realizan el cruce de información entre lo físico con los registros en el aplicativo y se consolida con los inventarios individuales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional almacén	Realiza los movimientos o registros pendientes en el Sistema de Administración de Inventarios, de acuerdo a lo encontrado en la toma física (Traslados y devoluciones).	Anexo 2 Anexo 4	OBSERVACION Actualiza responsabilidades, Descripciones, Centro de costos, Seriales, Valores en el Sistema de Administración de Inventarios.
6	Almacenista General/ Profesional	Si una vez actualizada la información continúan diferencias entre el inventario general y el de la dependencia, se oficiara al Jefe de la Dependencia para que aclaren los motivos de la diferencia. En caso de no existir justificación se llevara al comité como elemento faltante.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIONES El Profesional y/o técnico verificará y analizará, la respuesta de los motivos de los elementos no encontrados, frente a los datos del inventario e informara por escrito los resultados del análisis al Almacenista General, para determinar la acción a seguir.
7	Almacenista General /Técnico de Almacen e inventario	Verifica que los valores reportados por el sistema para cada uno de los elementos sea el correcto para: Costo de Adquisición, depreciación, deterioro, aplicación de vida útil y que se haya efectuado todo el proceso de ajustes de valores de conformidad con la Política contable establecida para la entidad, en cumplimiento de la aplicación del Nuevo Marco Normativo y las NICSP. Se identifican los bienes inservibles para baja.	Listado de Bienes Muebles e Inmuebles	PUNTO DE CONTROL El Almacenista General verificará que cada uno de los bienes esté debidamente valorizado y efectuará las conciliaciones de información necesarias con la Subdirección Financiera. Si los bienes identificados para dar de baja requieren de conceptos técnicos se informa a la Subdirección de recursos materiales para convocar a los funcionarios idóneos a realizar esta labor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Almacenista General	Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, informe sobre el procedimiento y resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos después de realizar la compensación, para definir la actividad a adelantar.	Informe de la toma física de inventarios	
9	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e inventarios, para aprobación del inventario físico. Continúa en el punto 4 del numeral 5.2.3 Baja de Bienes.	Comunicación oficial interna Convocatoria	OBSERVACIÓN El almacenista general presenta al comité informe detallado producto de la toma física de inventarios, indicando sobrantes y faltantes.
10	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, baja, sobrantes, faltantes y movimientos que se hayan generado producto de la toma física de inventario, y los remite a la Subdirección Financiera.	Comunicación Oficial Interna.	PUNTO DE CONTROL Los comprobantes que se generan hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes de Egreso, Movimientos, que se hayan realizado.

5.3 . Traslados

5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario o Directivo/ Delegado de inventario/ Técnico de Almacén	Entrega al delegado de inventario de la dependencia o al funcionario que lo reemplace por traslado ó retiro de la Entidad ó al superior inmediato, el inventario físico individual de los bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, con la presencia de un funcionario de Almacén.	Anexo 3	
2	Director/ Jefe Dependencia	Informa al Almacenista, el traslado o traspaso de los Bienes. Solicitando la presencia de un funcionario de almacen y, en el caso de equipos de computo y accesorios requerirá la presencia de un funcionario del área de TIC's, quién desinstalará, retirará o trasladará los equipos. Informara a la Subdirección de Recursos Materiales con copia a Almacén sobre las novedades encontradas en la entrega.	Comunicación oficial interna	OBSERVACIÓN El Almacenista General delegará a un funcionario de Almacén e Inventarios para la revisión de los Bienes, si se requiere. Si se encuentra en orden, autoriza la elaboración del Comprobante de Traspaso/Traslado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Delegado de Inventarios de las dependencias	Se verifica que la relación de bienes en el inventario individual corresponda a lo físicamente entregado. Tramita Anexo 8, Listando la información de los bienes y de los funcionarios y dependencias a donde se realizará el traslado. Entrega los bienes devolutivos al Nuevo responsable.	Anexo 8	PUNTO DE CONTROL Para todo Traslado/Traspaso de inventarios entre dependencias, el delegado de inventarios debe tramitar el Formato Traspaso de Elementos Entre Dependencias Anexo 8, que debe ir firmado y con VoBo, por el Jefe Dependencia, Técnico Funcionario de Almacén, funcionario que entrega y funcionario que recibe los bienes.
4	Jefe de Dependencia/ Delegado de Inventarios	En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar se consignara en el acta de entrega y se informará de esta novedad a Talento Humano y Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar, informara al Jefe de la Dependencia, quién debe iniciar las acciones correspondientes. Cuando no se nombre el reemplazo inmediato los elementos quedaron bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia.
5	Profesional/ Delegado de Inventarios	Verifica los bienes, Actualiza el Inventario y los responsables de los bienes en el Sistema de Administración de Inventarios, cargando los bienes al funcionario que quede responsable de ellos. Verificando con su firma la afectación correcta	Anexo 8	PUNTO DE CONTROL El delegado de inventarios en cada dependencia, efectuará los cambios en el Inventario individual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.		OBSERVACION Informara al almacenista por escrito las novedades que se comprueben en estos traslados.
6	Delegado de Inventario	Distribuye copias del formato de traslado a las dependencias quien recibe y quien entrega, actualiza el inventario individual y general de la dependencia e informa por escrito a almacén.	Comunicación oficial interna	PUNTO DE CONTROL El delegado de inventarios es el encargado de registrar, controlar y mantener actualizado los inventarios individuales.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los Comprobantes de Traslado/Traspaso de Bienes, a la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna	OBSERVACION Anexa: Comprobantes de Traslado/Traspaso y listado de verificación.

5.3.2. Traslado o traspaso de bienes entre Entidades Estatales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Ofrece a las Entidades los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.	Comunicación oficial externa	OBSERVACION Cuando alguna entidad ofrece bienes a la Contraloría, se surte el mismo procedimiento. Mediante estudio previo se elabora relación detallada de los bienes objeto del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.	Comunicación oficial externa	
3	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado	Convenio Interadministrativo o Resolución	OBSERVACION 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 Interadministrativo
4	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe).	Firma el Convenio Interadministrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría de Bogotá	Convenio Interadministrativo o Resolución	
5	Almacenista General/Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Recibido el Convenio o Resolución, el auxiliar de bodega previamente realiza alistamiento de los bienes a entregar y, con presencia del Almacenista General, Técnico de almacén e inventarios, se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con el Convenio interadministrativo o Resolución.	Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL Se verificará que los bienes relacionados en el convenio o Resolución sean los que real y físicamente se están entregando. OBSERVACIÓN Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	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 Egreso definitivo por traslado o traspaso de bienes. Remite copia de los comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera para los correspondientes registros. Archiva copia de los documentos objeto de la entrega.	Acta Comprobante de Salida ó Memorando Anexo 10	OBSERVACIÓN 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 los saldos entre contabilidad y el área de almacén e inventarios.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, que se hayan generado de los movimientos. con remisión a la Subdirección Financiera	Comunicación oficial interna	OBSERVACIÓN Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes Traslado de Elementos, Movimientos, que se hayan realizado.

6. ANEXOS

Anexo 1 – Comprobante de entrada de elementos PGAF-10-001

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS			Código formato	PGAF-10-001
				Código documento	PGAF-10
				Versión	6.0
				Página	X de X

Entidad	Vigencia Ingreso	Numero Ingreso	Interno
Unidad Ejecutora	Tipo Ingreso		
Proyecto Almacen	Estado Ingreso		Fecha Estado
Documento Soporte	Numero Doc Soporte	Fecha Doc Soporte	
Proveedor			
Documento Remision	Numero Doc Remision	Fecha Doc Remision	
Encargado de Bodega			
Dependencia Bodega			
Observaciones	<input type="text"/>		

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Unidad Medida	Cantidad	Cuenta Débito	Valor Neto Unitario	Valor Total
TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO							

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Placa	Serial	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto
TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS							

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito

TOTALES:

_____ Encargado de bodega	_____ Funcionario Elabora el Ingreso	_____ Responsable Grupo de Administracion de Bienes
------------------------------	---	--

(* Formato generado automáticamente por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-001

COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS

NOTA: Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo, el comprobante únicamente mostrará el detalle de los elementos que se ingresen así: consumo, devolutivos o consumo y devolutivos:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO ALMACEN:** Número 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 Ingreso 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. **DEPENDENCIA BODEGA:** Dependencia encargada de la bodega.
9. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
10. **TIPO DE INGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó el Ingreso de elementos.
11. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
12. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
13. **NUMERO DOC. REMISION:** Numero que identifica el documentos con el cual se realizó la entrega de elementos por parte del proveedor.
14. **FECHA DOC. REMISION:** Fecha de elaboración del documentos remisión.
15. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
16. **CANTIDAD*:** Número de elementos a ingresar.
17. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.
18. **VALOR TOTAL:** Valor general del costo de cada tipo de elementos.
19. **SERIAL**:** Número de identificación de la serie del elemento.

(* Aplica para consumo

(**) Aplica para devolutivos.

Anexo 2 – Comprobante de salida de elementos (Devolutivos – Traslado de bodega funcionario) PGAF-10-002

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (DEVOLUTIVOS-TRASLADO BODEGA FUNCIONARIO)	Código formato	PGAF-10-002
		Código documento	PGAF-10
		Versión	6.0
		Página	X de X

Entidad	Vigencia Traslado	Fecha estado	Número Traslado
Unidad Ejecutora	Tipo de Traslado		Estado Traslado
Proyecto	Dependencia que entrega		
Dependencia Recibe	Tipo Resp.	Responsable	
Tipo Responsable			
Responsable			
Observaciones			

Placa	Elemento	Descripción	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor

Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito

Funcionario que recibe	Funcionario Elabora	Funcionario que entrega	VoBo Grupo Administracion de Bienes
------------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------------

(* Formato generado automáticamente por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-002

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (DEVOLUTIVOS -TRASLADO BODEGA FUNCIONARIO)

***NOTA** Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Número 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 TRASLADO:** 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:** Número 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 RECIBE:** Código del centro de costo y nombre de la dependencia solicitante de los elementos.
12. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
13. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra los elementos objeto de traslado.

Anexo 3 – Inventario Físico Individual PGAF-10-003

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INVENTARIO FÍSICO INDIVIDUAL	Código formato: PGAF-10-003 Código documento: PGAF-10 Página 1 de 1				
INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL						
DEPENDENCIA	CENTRO DE COSTO	JEFE DEPENDENCIA	CEDULA			
FUNCIONARIO	CEDULA	CARGO	TIPO VINCULACIÓN			
DELEGADO INVENTARIOS	CEDULA	CARGO	FECHA			
TIPO DE INVENTARIO*						
ASIGNACIÓN	ACTUALIZACIÓN	RETIRO	TRASLADO			
*(Asignación = Asignación Inicial de Bienes, Actualización = Actualización de Inventario, Retiro = Retiro Funcionario, Traslado = Traslado Funcionario. Se debe marcar con una X la opción por la que se diligencia el formato.)						
PLACA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES						
FIRMA FUNCIONARIO CC: No.	FIRMA DELEGADO INVENTARIOS CC. No.	FIRMA ALMACÉN E INVENTARIOS CC. No.	JEFE DEPENDENCIA CC. No.			

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 54 de 69

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-003

INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL

1. **DEPENDENCIA:** Nombre de la Dependencia.
2. **CENTRO DE COSTO:** Nomenclatura o código de la Dependencia.
3. **JEFE DE DEPENDENCIA:** Nombres y Apellidos del Jefe o Responsable de la Dependencia.
4. **CÉDULA:** Número de cédula del Jefe o responsable de la Dependencia.
5. **FUNCIONARIO:** Nombres y Apellidos del Funcionario responsable de los elementos o bienes relacionados.
6. **CEDELA:** Número de cédula del funcionario responsable de los bienes o elementos.
7. **CARGO:** Nomenclatura del cargo del funcionario responsable de los elementos o bienes.
8. **TIPO VINCULACIÓN:** Planta, Contratista.
9. **DELEGADO INVENTARIOS:** Funcionario encargado de llevar el inventario, en la dependencia.
10. **CEDELA:** Número de cédula del funcionario designado como Delegado de Inventarios.
11. **FECHA:** Fecha de realización del inventario físico.
12. **Página No. -de-:** Número de hoja de cada inventario individual.
13. **ASINACION:** Asignación de Bienes por primera vez a funcionario.
14. **ACTUALIZACIÓN:** Actualización de Inventario Individual.
15. **RETIRO:** Retiro de Funcionario de la entidad.
16. **TRASLADO:** Traslado de Funcionario a otra dependencia.
17. **PLACA:** Número de Identificación Interno del Bien.
18. **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO:** Nombre o descripción del bien a cargo del funcionario.
19. **MARCA:** Se registra la marca que viene adherida al elemento o bien.
20. **MODELO:** Se registra el modelo que viene adherido al elemento o bien.
21. **SERIE:** Lo conforman los números y letras que de la serie o serial de los equipos.
22. **PLACA:** Es el número de la placa o serial con el cual se identifica el elemento.
23. **OBSERVACIONES:** Se registra especialmente el estado del elemento o una característica especial del mismo.
24. **VALOR:** Es el costo o valor histórico del elemento o bien.
25. **OBSERVACIONES:** Se deben registrar cualquier Observación con los bienes o el funcionario
26. **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados
27. **FIRMA DELEGADO:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.
28. **FIRMA ALMACÉN E INVENTARIOS:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.
29. **FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:** Firma y Número de cédula del jefe de la dependencia. Quien da el Visto Bueno al Inventario Individual.

Anexo 4 – Comprobante de Traslado PGAF-10-004

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPROBANTE DE TRASLADO					Codigo formato	PGAF-10-004
						Código documento	PGAF-10
						Versión	6.0
						Página	X de X
Entidad		Vigencia Traslado		Fecha estado		Número Traslado	
Unidad Ejecutora		Tipo de Traslado				Estado Traslado	
Proyecto		Dependencia que entrega					
Dependencia Recibe		Tipo Resp.		Responsable			
Tipo Responsable							
Responsable							
Observaciones							
Placa	Elemento	Descripción	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor	
Cuenta Contable			Valor Debito		Valor Credito		
Funcionario que recibe		Funcionario Elabora		Funcionario que entrega		VoBo Grupo Administracion de Bienes	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 56 de 69

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-004

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 Ingreso 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. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
12. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
13. **ESTADO:** Estado en que se encuentra los elementos objeto de traslado.

Anexo 5 – Formato Control de Inventarios para entrada de elementos a almacén PGAF-10-005

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN	Código formato: PGAF-10-005
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 1 de 1
FECHA:	NUMERO COMP GENERADO	
TIPO DE COMPROBANTE		
(Compras, Reintegro, Donación, Compensación)		
Verificación documentos requeridos para la 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)		
DESCRIPCIÓN		VALIDACIÓN
Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere).		
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/> Responsable verificación.		<hr/> Quien elabora comprobante.
Acompañamiento Recibo de Bienes Nombre: _____ Cargo: _____		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005 Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 58 de 69

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-005

FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE ELEMENTOS ALMACEN

1. **FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
2. **NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de ingreso generado por el sistema.
3. **TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera el ingreso de elementos al almacén (compra, donación, reintegro, compensación)
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. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
8. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
9. **FIRMA ACOMPAÑAMIENTO RECIBO DE BIENES:** Nombre de la persona de almacén e inventarios que realizó el acompañamiento a la recepción de los elementos físicos (Si hubiera lugar).

OBSOLETO

Anexo 6 – Formato control de documentos para salida de elementos de almacén PGAF-10-006

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA SALIDA DE ELEMENTOS DE ALMACEN	Código formato: PGAF-10-006
		Código documento: PGAF-10 Versión: 6.0
		Página 1 de 1

FECHA:	NUMERO COMP GENERADO	
---------------	-----------------------------	--

TIPO DE COMPROBANTE	
(Entrega de Pedido, Hurto, Bajas)	

Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de egreso 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).

DESCRIPCION	VALIDACION
Solicitud de entrega almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o Dependencia Nominadora.	
Orden o cuadro de distribución	
Remisión de proveedor a dependencia.	
Denuncio por pérdida de bienes.	
Autorización de Dirección Financiera para dar baja a bienes perdidos.	
Concepto Técnico (Si se requiere).	
Acta de Comité técnico de Inventario (Bajas).	
Acta de entrega de elementos (Retiro Funcionario).	
Otros:	

Responsable verificación.

Quien elabora comprobante.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-006
FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EGRESO DE ELEMENTOS DE 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 EGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
- 7. RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 61 de 69

Anexo 7 – Inventario Individual Automatico PGAF-10-007

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INVENTARIO INDIVIDUAL AUTOMÁTICO					Código formato	PGAF-10-007																	
						Código documento	PGAF-10																	
						Versión	6.0																	
						Página	X de X																	
Entidad:																								
Responsable		Tipo Documento Identificación:																						
Unidad Ejecutora Proyecto Almacén																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Número Placa</th> <th style="width: 10%;">Id Bien</th> <th style="width: 30%;">Descripción Elemento</th> <th style="width: 15%;">Tipo Elemento</th> <th style="width: 15%;">Número Serial</th> <th style="width: 15%;">Valor Histórico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Número Placa	Id Bien	Descripción Elemento	Tipo Elemento	Número Serial	Valor Histórico												
Número Placa	Id Bien	Descripción Elemento	Tipo Elemento	Número Serial	Valor Histórico																			
Cantidad:																								
Total:																								
Total:																								

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL FORMATO N° PGAF-10-007

***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.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-008

TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

1. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre completo de quien entrega los elementos.
2. **CARGO:** Identificación del cargo del funcionario que entrega los elementos de acuerdo a lo nominación establecida en la planta general de la Entidad.
3. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Nombre de la dependencia en la cual se encuentra inicialmente los elementos.
4. **IDENTIFICACION:** Numero documento de la persona que hace entrega de los elementos.
5. **CENCOS QUE ENTREGA:** Identificación en forma numérica del centro de costo establecido por el área de Inventarios para identificar la dependencia que entrega los elementos.
6. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre completo de quien recibe los elementos.
7. **CARGO:** Identificación del cargo del funcionario que recibe los elementos de acuerdo a lo nominación establecida en la planta general de la Entidad.
8. **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** Nombre de la dependencia a la cual serán reubicados los elementos.
9. **IDENTIFICACION:** Numero documento de la persona que recibe los elementos.
10. **CENCOS QUE RECIBE:** Identificación en forma numérica del centro de costo establecido por el área de Inventarios para identificar la dependencia que recibe los elementos.
11. **FECHA:** Establecer la fecha en que se hace traspaso de los elementos.
12. **IDENTIFICACION DE LOS ELEMENTOS:** En las columnas se diligenciaría ítem, la placa, descripción, marca, modelo, serie, valor y observación de cada uno de los elementos que serán reubicados de una dependencia a otra o de un funcionario a otro. Se totalizará la suma de todos los valores y firmara quien entrega, quien recibe y el jefe de la dependencia donde quedan los elementos finalmente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Código formato: PGD-02-005
		Versión: 11:0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 6.0
		Página 64 de 69

Anexo 9 – Comprobante de salida de consumo PGAF-10-009

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO				Código formato	PGAF-10-009																												
					Código documento	PGAF-10																												
					Versión	6.0																												
					Página	X de X																												
Fecha de impresión:																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entidad</td> <td style="width: 16.5%;">Vigencia Egreso</td> <td style="width: 16.5%;">Numero Egreso</td> <td style="width: 34%;">Fecha Egreso</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora</td> <td>Tipo Egreso</td> <td></td> <td>Estado Egreso</td> </tr> <tr> <td>Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Soport</td> <td>Vigencia Doc Sop</td> <td>Numero Doc Sop</td> <td>Fecha Doc Sop</td> </tr> <tr> <td>Funcionario Solicitante</td> <td colspan="3">Dependencia Solicitante</td> </tr> <tr> <td>Encargado de Bodega</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td colspan="3"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table>							Entidad	Vigencia Egreso	Numero Egreso	Fecha Egreso	Unidad Ejecutora	Tipo Egreso		Estado Egreso	Proyecto				Tipo Documento Soport	Vigencia Doc Sop	Numero Doc Sop	Fecha Doc Sop	Funcionario Solicitante	Dependencia Solicitante			Encargado de Bodega				Observaciones	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Entidad	Vigencia Egreso	Numero Egreso	Fecha Egreso																															
Unidad Ejecutora	Tipo Egreso		Estado Egreso																															
Proyecto																																		
Tipo Documento Soport	Vigencia Doc Sop	Numero Doc Sop	Fecha Doc Sop																															
Funcionario Solicitante	Dependencia Solicitante																																	
Encargado de Bodega																																		
Observaciones	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Elemento</th> <th style="width: 30%;">Nombre del Elemento</th> <th style="width: 10%;">Unidad</th> <th style="width: 10%;">Cuenta Credito</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total								Total													
Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total																												
Total																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">Resumen de Cuentas</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cuentas Contables</th> <th style="width: 65%;">Descripcion Cuenta</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Resumen de Cuentas			Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor																						
Resumen de Cuentas																																		
Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor																																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Funcionario que Recibe</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Funcionario que Elabora</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Encargado de Bodega</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Responsable Grupo de Administracion de Bienes</td> </tr> </table>							Funcionario que Recibe	Funcionario que Elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administracion de Bienes																								
Funcionario que Recibe	Funcionario que Elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administracion de Bienes																															

(*Formato automático generado por el por el Sistema de Administración de Inventarios)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-009

COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO

***NOTA:** Solo se diligenciarán en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación, ya que los restantes son generados automáticamente por el aplicativo:

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO ALMACEN:** Número del proyecto de almacén.
4. **ENCARGADO DE BODEGA:** Documento de identificación y nombre completo del encargado de bodega.
5. **DEPENDENCIA BODEGA:** Dependencia encargada de la bodega.
6. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
7. **TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos.
8. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la salida de elementos.
9. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
10. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
11. **CANTIDAD:** Número de elementos a ingresar.
12. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-010

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS BAJA

***NOTA:** Este formato es generado automáticamente por el aplicativo según los parámetros de consulta que se le indiquen. Los datos marcados con el texto “AUT” son generados automáticamente 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:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Número del proyecto de almacén.
4. **TIPO DOC.SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la Baja de elementos.
5. **NÚMERO DOC.SOP:** Numero del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
6. **FECHA DOC.SOP:** Fecha del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
7. **TIPO RESPONSABLE ENTREGA:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos por parte del proveedor.
8. **RESPONSABLE ENTREGA:**
9. **PERSONA o ENTIDAD RECIBE:**
10. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
11. **TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó el egreso de elementos.
12. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
13. **PLACA:** Número de Identificación del elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 22-Dic- 2005	Ver procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 047 7-Nov.-2013	Ver procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 045 17-dic-2014	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo a las observaciones formuladas por la Auditoria Especial "Gestión de Recursos Físicos y Financieros vigencia 2012", incluyendo puntos de control, en relación con los soportes de movimientos de almacén que garanticen la entrada y salida de los bienes al Almacén General de la Entidad.</p> <p>Se incluyen registros de comprobante de entrada de elementos al almacén y comprobantes de salida.</p> <p>Se incluyen puntos de control con la comunicación de pérdidas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, conforme se establece en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoria Fiscal para las vigencias 2011 y 2012.</p> <p>Se ajusta el alcance, se incorpora la función de informar al almacén la fecha aproximada de entrega de los bienes adquiridos parte del proveedor a la Entidad a cargo del supervisor del contrato como responsable, se actualizó de conformidad con lo previsto en el Capítulo 1, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, referente al Sistema de Compras y Contratación Pública, en el punto de Control del numeral 6.1 ENTRADA DE BIENES POR COMPRA.</p> <p>Se actualiza la numeración de los anexos citados en las actividades, dada las modificaciones realizadas.</p> <p>El procedimiento pasa a formar parte del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - Subdirección de Recursos de Materiales como lo establece la modificación al Mapa de Procesos de la Entidad y por la transición de la norma ISO 9001-2008 a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdos 658 de diciembre 21 de 2016 y 664 del 28 de marzo de 2017.</p>
5.0	R.R. 066 15-dic-2015	Por medio del cual se establece el Control y Manejo de Inventarios en la Contraloría Distrital de Bogotá y Deroga la Resolución 045 del 15 de diciembre de 2014

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
6.0	R.R. 006 09 feb 2018	

OBSOLETE