CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO: 8009

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

OBSOLETO

REVISADO POR:			
	Director Administrativo	Blanca Cecilia Muñoz Castelblanco	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:			
	Director Técnico de Planeación	Alirio Rodríguez Ospina	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA Nº		**Nº DE FOLIOS: 63**

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE

- **INGRESO DE BIENES POR COMPRAS**

Inicia cuando el Almacenista recibe la orden de compra o contrato de la Subdirección de Recursos Materiales y termina al momento de rendir la cuenta mensual a la Subdirección Financiera.

- **INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES**

Inicia cuando se realizan compras con dinero de la caja menor y termina cuando el Almacenista rinde la cuenta mensual a la Subdirección Financiera

- **INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN**

Inicia cuando el Director Administrativo acepta las donaciones de personas naturales o jurídicas ingresando los bienes al Almacén y termina con la rendición de cuenta mensual a la Subdirección Financiera, anexando el comprobante de ingreso por donación.

- **INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Inicia con la radicación del oficio de devolución por parte de las dependencias y termina con la rendición de la cuenta mensual a la Subdirección Financiera

- **INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN**

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

- **INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN**

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

OBSOLETO

- **SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

Inicia con la radicación del cuadro de distribución de elementos y termina con la presentación de la cuenta mensual.

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

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

- **BAJA DE BIENES**

Inicia con la elaboración de la relación de los elementos a dar de baja y termina con la rendición de la cuenta semestral a contabilidad, a la auditoría fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

- **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Inicia con la elaboración del cronograma de toma física de inventarios y termina con el informe final de faltantes y sobrantes para establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas en la dependencia sobre los bienes de la entidad.

- **TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS**

Inicia con el diligenciamiento del formato de traspaso de elementos devolutivos entre dependencias y termina con el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre dependencias.

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

Inicia con la solicitud de retiro o traslado del equipo de cómputo a la Dirección de Informática y termina con la actualización del inventario en la base de datos del área de inventarios.

- **RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO**

Inicia con la elaboración de la relación de los bienes devolutivos susceptibles de ser reclasificados a consumo y termina con la remisión de la copia de los comprobantes de baja o de reclasificación a la Subdirección Financiera.

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

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

OBSOLETO

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

Inicia cuando el Director Administrativo ofrece a otra Entidad los bienes que se consideran servibles no utilizables u obsoletos y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad y termina con el archivo de la copia de los documentos objeto de la entrega.

- **ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE LA ENTIDAD**

Inicia cuando el funcionario trasladado o retirado entrega los bienes devolutivos al funcionario que lo reemplace o al delegado 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 DEPENEDENCIA**

Inicia con la solicitud por parte del Jefe saliente de la dependencia, para la entrega de los bienes que se encontraban a su cargo y termina con el traslado del informe a las dependencias correspondientes para lo de su competencia.

- **REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS**

Inicia con la remisión por parte del Almacén General, de los comprobantes de Entradas y Salidas y demás documentos soportes y termina con el archivo del informe resumen con los respectivos soportes.

- **CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO**

Inicia con el egreso y entrega de los elementos de consumo controlado al funcionario responsable y termina con la baja del bien por parte del Almacén General.

3. BASE LEGAL:

Constitución Nacional de 1991. Artículo 209

Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Ley 42 del 26 de enero 1993 ” sobre la organización del Sistema de Control Fiscal y Financiero y los organismos que lo ejercen”

. Ley 734 del 5 de febrero de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”

OBSOLETO

Ley 190 de 1995 " Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"

Decreto 2170 de 30 de diciembre de 2002 " Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999"

Acuerdo 24 de 26 de abril de 2001, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones".

Resolución Reglamentaria 032 de 29 de mayo de 2003 "Por la cual se adopta la versión 2.0 de los procesos definidos por la Contraloría de Bogotá D.C. dentro del sistema de gestión de la calidad y se dictan otras disposiciones."

Resolución Reglamentaria No 057 del 22 de diciembre de 2003 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución reglamentaria 012 del 22 de marzo del 2002, en relación con la composición del comité técnico de inventarios y baja de bienes de la Contraloría de Bogotá D.C."

Resolución Número 4444 del 21 de Noviembre 1995 de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública".

Resolución Reglamentaria 011 de 02 de Octubre de 1997. "Por la cual se designa Comité técnico avaluador de bienes muebles de propiedad de la entidad para venta".

Resolución No. 001 del 25 de enero de 2002. "Por la cual se delega la facultad de dar de baja, vender en publica subasta, ordenar la destrucción o realizar la venta directa de bienes muebles de la Contraloría y se establece el procedimiento correspondiente"

Resolución Reglamentaria 012 del 22 de marzo de 2002. "Por la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios y baja de Bienes de la Contraloría de Bogota D.C., se modifica la Resolución Reglamentaria 026 de 1999 y se deroga la Resolución Reglamentaria 006 de 19 de febrero de 2002."

Resolución Ordinaria No. 0383 del 31 de marzo de 2003 "Por la cual se ordena la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo".

Resolución Reglamentaria No. 003 del 16 de abril de 2001 ". Por la cual se adiciona la resolución reglamentaria No. 026 de 14 de septiembre de 1999 el numeral 2.10.4:"Procedimiento para la baja de los elementos de computo y el numeral 2.10.5:"Procedimiento para la baja de los equipos y componentes devolutivos" de la Contraloría de Bogotá D.C."

OBSOLETO

Resolución Reglamentaria No. 028 de mayo 7 de 2003 “Por la cual se adoptan procedimientos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.”

Resolución Reglamentaria No. 009 de 7 marzo de 2005 “Por la cual se modifica le Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá D.C.”

4. DEFINICIONES:

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro y responsable de los bienes que se encuentran en bodega o espacio de una entidad.

ACCESORIOS: Elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

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

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

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

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.

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

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

OBSOLETO

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

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

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

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

COMPROBANTE DE EGRESO: El comprobante de egreso de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén

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

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

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

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

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

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

OBSOLETO

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 justifico su falta.

ELEMENTOS SOBRANTES: 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBSOLETO

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

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

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

5. REGISTROS:

- **INGRESO DE BIENES POR COMPRAS**

Comprobante de Ingreso

- **INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES**

Formato único de Comprobante de Ingreso
Formato único de Comprobante de egreso

- **INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN**

Comprobante de Ingreso
Acta de Entrega y/o Contrato

- **INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO**

Comprobante de Ingreso

- **INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN**

Comprobante de Ingreso
Informe

- **INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN**

OBSOLETO

Comprobante de Ingreso

- **SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

Comprobante de Egreso

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

Comprobante de Egreso

- **BAJA DE BIENES**

Acta
Resolución
Comprobante de egreso

- **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Cronograma de toma física de inventario
Circular
Inventario Físico Individual
Memorando
Relación de faltantes y/o sobrantes
Cuadros de traspasos,
Acta de compensación y ajustes.
Informe

- **TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS**

Traspaso de elementos devolutivos entre dependencias

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

Memorando
Hoja de ruta
Acta de retiro del equipo
Orden de servicio

- **RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO**

Relación de Bienes Devolutivos
Memorando
Actas
Resolución de Baja

OBSOLETO

Comprobantes de Baja o de Reclasificación

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

Informe
Copia de la denuncia
Memorando
Acta de valorización
Comprobante de baja

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

Oficio
Resolución
Convenio ínter administrativo
Acta
Comprobante de salida

- **ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE LA ENTIDAD**

Inventario físico individual
Memorando

- **ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENEDENCIA**

Inventario Físico Individual
Acta
Memorando
Relación de faltantes y/o sobrantes
Informe

- **REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS**

Informe
Cuadro Resumen Mensual
Cuadro Comparativo

- **BIENES DE CONSUMO CONTROLADO**

Comprobante de egreso de Almacén.
Inventarios Individuales
Memorando de devolución al Almacén
Acta de baja

OBSOLETO

6. ANEXOS:

Comprobante de ingreso (Anexo 1)
Comprobante de egreso (Anexo 1)
Inventario Físico (Anexo 1)
Traspaso de elementos entre dependencias(Anexo 1)

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

NO.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Recibe orden de compra o contrato, de la Subdirección de Recursos Materiales, el recibido a satisfacción de los elementos por parte del interventor o de quien haya sido designado para la supervisión, control y vigilancia. Verifica que la información suministrada esté de acuerdo entre lo recibido y lo adquirido por la Entidad.		La orden de compra o contrato, el recibido a satisfacción, factura o cuenta de cobro, son los documentos esenciales para ejercer control a los elementos adquiridos por la Entidad. Cuando se trate de elementos que por sus características requieran conocimientos específicos, el recibido a satisfacción será requisito previo para el ingreso al Almacén
2.	Técnico Almacén	Confronta la factura y/o remisión contra la orden de compra o contrato según sea el caso. Verifica que reúnan las características físicas los elementos: cantidad, clase, marca, estado, calidad, valor unitario y total. Separa los elementos del pedido que no cumplan con los requisitos.		Cuando existen muestras se deben comparar con los elementos recibidos. Si se requiere concepto técnico solicitará la colaboración de expertos en la materia.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Determina la aceptación, rechazo o conciliación con el proveedor del pedido e informa a la brevedad esta determinación al funcionario que ejerce control, vigilancia, y/o supervisión del contrato u orden de compra.		En el evento en que se presenten inconsistencias o que los elementos no cumplan con los requisitos, el funcionario que ejerza el control, vigilancia

OBSOLETO

NO.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
				y/o supervisión del contrato u orden de compra no debe expedir el recibido a satisfacción
4	Almacenista General	Revisa coincidencia entre lo efectivamente entregado con lo establecido en el contrato o la orden de compra. Revisa que los documentos soportes de la adquisición estén acordes Con la normatividad vigente.		Debe registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos Establecidos.
5	Técnico Almacén	Revisa cantidad y valor del pedido y lo clasifica por agrupación según la clase de elementos y naturaleza del contrato. Ajusta los nombres que tengan los elementos en las facturas comerciales, por los prescritos de la entidad, o el código que se adopte para la dependencia, con el fin de unificar la nomenclatura de los bienes. Procede a la elaboración del comprobante de ingreso Incorpora al sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Entidad e imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenombrado. Confronta comprobante de ingreso al almacén, con la factura y el contrato		Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.
6	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.	Comprobante de ingreso	
7	Secretaria Almacén	Distribuye la factura o copia del contrato junto con el original del		El original del comprobante de

OBSOLETO

NO.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		comprobante de ingreso firmado con sus copias así: original para la Subdirección Financiera, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 Cuenta anual, copia 4 archivo del almacén.		ingreso para la Subdirección Financiera, se debe enviar a la mayor brevedad.
NO.	**EJECUTOR**	**ACTIVIDAD**	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por compras generales a la Subdirección Financiera.		**Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de cuenta anual**

OBSOLETO

ANEXO No. 1

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
GRUPO ALMACÉN

COMPROBANTE DE INGRESO

CONTRALORÍA DISTRITAL (1)
FECHA._____(2)
ENTRADA DE ALMACÉN
PÁGINA._____:

ALMACÉN: _____(3)
SUBALMACÉN:_____(4)
TIPO DE ENTRADA: _____(5)
NÚMERO DE DOCUMENTO: _____(6)
NIT O CÉDULA: _____(7)
CENTRO DE COSTO: _____(8)
OBSERVACIONES: _____(9)

REFERENCIA (10)	DESCRIPCIÓN (11)	UNIDAD (12)	CANTIDAD (13)	COSTO UNITARIO (14)	COSTO TOTAL (15)	PLACA (16)	SERIE (17)

TOTAL: _____(18)

SON: _____(19)

_____ _____ _____
ALMACENISTA REVISADO RECIBIDO (20)

CTA-ORIG. _____CTA-DES_____VALOR _____(21)

FORMATO CÓDIGO 8009001

OBSOLETO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO No. 1 COMPROBANTE DE INGRESO

Entidad y entrada de almacén: nombre de la entidad y del documento.
Fecha y página: día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas resultantes.
Almacén: grupo responsable de expedir el documento.
Subalmacén: grupo responsable de los elementos de consumo y devolutivos.
Tipo de entrada: señala la clase de entrada.
Número de documento: número consecutivo del comprobante.
NIT o cédula: número del Nit. o de la cédula del funcionario responsable del grupo almacén.
Centro de costo: nombre de la dependencia responsable.
Observaciones: Se escribe el numero y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente o el correspondiente documento que lo soporta la transacción, numero de contrato orden de compra o prestación de servicios.
Referencia: número que identifica al elemento.
Descripción: nombre del elemento.
Unidad: forma como se presentan los elementos
Cantidad: número de elementos.
Costo unitario: valor del elemento.
Costo total: valor general del costo de cada elemento.
Placa: número de identificación del elemento.
Serie: número de identificación del elemento.
Total: valor general de todos los elementos señalados.
Son: descripción en letras del valor total.
Recibido: firma del funcionario encargado del almacén, el que revisa y el que recibe.
Cuenta origen y cuenta destino: código de las nuevas cuentas de acuerdo con el plan general de cuentas.

OBSOLETO

7.2. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Técnico Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Servicios Administrativos	Realiza las compras con dinero de la caja menor, cuando la situación así lo amerite. Envía al almacén al día hábil siguiente a la compra, la factura y recibido a satisfacción de los elementos de consumo o devolutivos que fueron adquiridos		Se verifica con anterioridad a la compra si éstos elementos objeto de compra no se encuentra en el almacén. Igualmente, registran en el almacén aún cuando no ingresen físicamente a éste (especificando a que Dirección, Subdirección o Grupo de trabajo debe ser egresado el elemento, en caso contrario, el egreso se hará a cargo del centro de costo responsable de la caja menor).
2.	Secretaria Almacén	Radica factura y recibido a satisfacción de los elementos adquiridos		
3.	Almacenista General	Verifica que la documentación aportada se ajuste a la reglamentación vigente y ordena realizar la entrada de los elementos.		
4.	Técnico Almacén	Registra en el sistema los elementos que han ingresado por concepto de compra por caja menor. Verifica el comprobante de ingreso con los documentos soportes (factura, oficios y otros).	Comprobante de Ingreso	Imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso pre-numerado. Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5.	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.		
6.	Secretaria Almacén	Distribuye el original del comprobante de ingreso y las copias con los documentos soportes.		Original para la Subdirección Financiera, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén. 4 Rendición de la cuenta anual.
7.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso a la Subdirección Financiera		Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

OBSOLETO

7.3. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
1.	Director Administrativo	Acepta las donaciones que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de donación al profesional encargado del asunto.	Contrato de donación y/o acta	El acta debe ser firmada por el ordenador del gasto y almacenista de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes, las especificaciones; el precio de los bienes será fijado mediante avalúo realizado por el Comité Técnico de inventarios
2.	Almacenista general	Verifica las cantidades, características, estado de los elementos objeto de donación y firma el acta correspondiente.		Cuando se requiera concepto técnico el jefe inmediato solicitará la colaboración de expertos en la materia.
3.	Técnico Almacén	Elabora comprobante de ingreso	Comprobante de Ingreso	Cuando la entrega de los elementos se efectúe en instalaciones diferentes a las del almacén el comprobante de ingreso se elabora con base en el recibido satisfacción. Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de ingreso 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

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
				Inventarios
4.	Técnico Almacén	Registra en la aplicación los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega del Almacén de la Entidad Verifica el comprobante de ingreso con los documentos soportes (actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos, resoluciones, oficios de aceptación del Ordenador del Gasto etc.).		Imprime original y tres copias del comprobante de ingreso prenumerado. Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente
5.	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con tres copias.	Comprobante de ingreso	
6.	Secretaria Almacén	Distribuye el original del comprobante de ingreso con las copias anexando los documentos soportes.		El original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén
7.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por donación a la Subdirección Financiera.		Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

OBSOLETO

7.4. INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Secretaria Almacén	Recibe y radica el oficio de devolución de elementos de las dependencias		Se debe detallar cantidades y numero de identificación (placa)
2	Almacenista general	Verifica que el formato este diligenciado correctamente.		No se admiten adiciones, enmendaduras o entregas parciales dentro del programa de recolección de elementos
3	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe devolución total de los elementos relacionados en el formato, confronta y da el recibido a satisfacción. Si se requiere concepto técnico solicitará a su jefe inmediato la colaboración de expertos en la materia. Informa de inmediato al Almacenista sobre los elementos que no cumplan con los requisitos o cualquier otro inconveniente. Se entrega copia de la devolución al grupo de inventarios para su valorización.		.
4	Técnico Almacén	Incorpora al sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén de la Entidad e imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenumerado. Confronta comprobante de ingreso al almacén, con la devolución	Comprobante de Ingreso	Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente

OBSOLETO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.	Comprobante de ingreso	
6	Secretaria Almacén	Distribuye copia del Formato No. 1 junto con el original del comprobante de ingreso firmado con sus copias así; original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén y copia 4 a la dependencia que devolvió los elementos.		La dependencia que devuelve los elementos es participe en la legalización de los elementos que llegan a bodega.
7	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por devolución a la Subdirección Financiera		Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

OBSOLETO

7.5. INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Auxiliar Administrativo Almacén	Informa al Almacenista General sobre los elementos sobrantes en bodega y cantidades faltantes en el Almacén	Informe	Cuando existan cantidades faltantes de similares características en el almacén, siempre que se trate de artículos de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión se podrá efectuar la compensación
2.	Almacenista General	Investiga el motivo de la existencia de los elementos sobrantes Informa al Comité Técnico de Inventarios el resultado de la investigación.		Realiza la investigación para comprobar que no se trate de elementos compensados o que pertenezcan a otra oficina; o estén bajo responsabilidad de otro funcionario.
3.	Comité Técnico de inventarios	Aprueba la incorporación por la cantidad sobrante compensada y la baja por el egreso compensado		
4.	Almacenista general	Incorpora en la aplicación de almacén los artículos sobrantes que no puedan ser compensados.		Los faltantes de los elementos que no pueda obtenerse compensación se dejan en bodega de Almacén
5.	Técnico Almacén	Verifica el comprobante de ingreso con los documentos soportes (actas, oficio, acta del Comité Técnico de Inventarios).		Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6.	Secretaria Almacén	Distribuye el original del comprobante de ingreso y las copias anexando los documentos soportes		El original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén.
7.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por compensación a la Subdirección Financiera		Posteriormente, estos comprobantes hacen parte de la cuenta anual.

OBSOLETO

7.6. INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
1.	Almacenista General	Recibe autorización y documentos soportes de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de los elementos al Almacén. Elabora o recibe el acta de los bienes recuperados Informa al grupo de inventarios sobre la recuperación de uno o más elementos, que con anterioridad se dieron de baja por pérdida.		Los bienes recuperados se ingresan al Almacén, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien (Acta, firma del Almacenista V.B. del Director Administrativo)
2.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe los elementos y entrega recibido a satisfacción. Verifica que el elemento sea similar o en mejores condiciones al que se perdió o al elemento recuperado.		Si se requiere en la entrega concepto técnico o especial, solicitará al Subdirector de Recursos Materiales la colaboración de expertos en la materia, quienes expedirán un certificado de recibo a satisfacción
3.	Almacenista General	Libra los avisos pertinentes en caso de presentarse un juicio de cuentas u otra actuación fiscal en curso, para que cese el juicio o se ajuste su valor. Calcula con ayuda del comité técnico de inventarios el valor de un elemento recuperado que ha sufrido daño para su reincorporación.		Se tiene en cuenta las condiciones del elemento para su reincorporación
4.	Técnico Almacén	Elabora comprobante de ingreso Registra en el sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de	Comprobante de Ingreso	Imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenumerado

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
		Almacén de la Entidad Confronta comprobante de ingreso con los documentos soportes (factura, actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos etc.).		Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente
5.	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso y las cuatro copias.		
6.	Secretaria Almacén	Distribuye el original del comprobante de ingreso firmado con sus copias y copia de los documentos soportes.		Original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén y copia 4 a la dependencia o persona que devolvió los elementos La dependencia o persona que devuelve los elementos es participe en la legalización de los elementos que llegan a bodega
7.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso de elementos recuperados a la Subdirección Financiera		Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.

OBSOLETO

7.7. SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
1.	Secretaria Almacén	Radica cuadro de distribución de elementos de entregas trimestrales enviado por la Subdirección de Recursos Materiales y/o las solicitudes de elementos devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias al Almacén.		De acuerdo con el plan de compras las entregas de elementos a las dependencias se realizan trimestralmente
2.	Almacenista General	Confronta el cuadro de distribución de elementos de entregas trimestrales frente a lo entregado a las dependencias por parte del proveedor y/o las solicitudes de elementos devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias.		Ordena la elaboración del comprobante de egreso.
3.	Técnico Almacén	Elabora el comprobante de egreso en original y cuatro copias Verifica la documentación aportada frente al comprobante de egreso (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.) original y cuatro copias	Comprobante de egreso	
4.	Almacenista General	Confronta las cantidades con el cuadro de distribución o la solicitud del usuario frente al comprobante de egreso Firma el comprobante de egreso y las cuatro copias. Coordina el envío del pedido de elementos con el auxiliar administrativo, si es el caso.	Comprobante de egreso	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
5.	Auxiliar Administrativo Almacén	Entrega pedido al usuario junto con el comprobante de egreso. .		Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir a más tardar al tercer día hábil el comprobante de egreso firmado, con número de cédula. Si el usuario se niega a firmar el comprobante de egreso y no lo remite antes de 3 días, será tomado como causal de mala conducta y la Subdirección de Recursos Materiales remitirá el caso para conocimiento de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.
6.	Secretaria Almacén	Recibe comprobante de egreso firmado junto con 3 copias para su distribución		EL original para rendición de la cuenta anual, copia 1 Subdirección Financiera, copia 2 grupo inventarios, copia 3 Almacén.
7.	Técnico Almacén	Clasifica por grupos los comprobantes de ingreso y egreso en una hoja de trabajo Elabora el cuadro resumen de movimientos mensuales y semestrales, para presentar en la rendición de la cuenta.		

OBSOLETO

7.8. SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
1.	Director, Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Presenta denuncio por pérdida del bien o hurto, envía copia a la Dirección Administrativa y Financiera y al Almacén.		
2.	Almacenista General	Revisa copia del denuncio y junto con la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera se efectúa la baja del bien.		
3.	Técnico Almacén	Elabora el comprobante de egreso por baja en original y tres copias de acuerdo con la Resolución de baja y las Actas aportadas Verifica la documentación aportada frente al comprobante de egreso (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.)	Comprobante de egreso	
4.	Almacenista General	Firma el comprobante de egreso junto con sus tres copias.		Confronta (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.)elemento,
5.	Secretaria Almacén	Recibe comprobante de egreso firmado junto con 3 copias para su distribución		Original para rendición de la cuenta anual, copia 1 Subdirección Financiera, copia 2 grupo inventarios, copia 3 Almacén
6.	Técnico Almacén	Clasifica por grupos los comprobantes de egreso por baja en una hoja de trabajo y elabora el cuadro resumen de movimientos mensuales y semestrales para presentar en la rendición de la cuenta semestral		.

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSEVACIONES
		a Contabilidad y a la Auditoria Fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.		

OBSOLETO

7.9. BAJA DE BIENES

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Elabora la relación de los elementos a dar de baja. Convoca al Comité Técnico de Inventarios para que se evalúen los conceptos técnicos que se presenten sobre el estado actual de los bienes que son susceptibles de baja. Levanta acta donde se recomienda el destino final de los elementos suscrita por las personas intervinientes Proyecta acto administrativo para firma del Director Administrativo para dar de baja los bienes y su destino final	Acta	A través del Subdirector de Recursos Materiales solicita los conceptos técnicos de los elementos susceptibles a dar de baja por deterioro, obsolescencia, daño total y parcial o inservible por salubridad. Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.
2.	Director Administrativo	Expide el acto administrativo en el que se ordena dar de baja los bienes y su destino final de acuerdo a las normas legales vigentes.	Resolución	
3.	Almacenista general	Levanta acta de entrega de los elementos con la asistencia de un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera	Acta	Cuando los elementos se entregan a cualquier entidad se verifica que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se den de baja.
4.	Técnico Almacén	Elabora el comprobante de egreso por baja en original y tres copias con base en la Resolución de baja y las Actas aportadas	Comprobante de egreso	Verifica la documentación aportada frente al comprobante de egreso (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.)

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5.	Almacenista General	Firma el comprobante de egreso y tres copias.		Confronta cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.
6.	Secretaria Almacén	Recibe comprobante de egreso firmado con las 3 copias para su distribución:		El original para rendición de la cuenta anual, copia 1 Subdirección Financiera, copia 2 grupo inventarios, copia 3 Almacén.
7.	Técnico Almacén	Clasifica por grupos los comprobantes de egreso por baja en una hoja de trabajo Elabora el cuadro resumen de movimientos mensuales y semestrales, para presentar en la rendición de la cuenta semestral a Contabilidad, a la Auditoria Fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.		

OBSOLETO

7.10. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Elabora y presenta al Director Administrativo el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios, con corte a diciembre 31 de cada año.	Cronograma de toma física de inventario	
2.	Director Administrativo	Revisa, firma y comunica a través de circular a todos los jefes de las Dependencias el cronograma de toma física de inventario.	Circular	
3.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Imparte las instrucciones necesarias a los funcionarios del área de inventarios y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad.		Inventarios Físicos. Listados sistematizados. Autoadhesivos para marcar los bienes inventariados.
4.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Establece comunicación con el delegado de la dependencia a inventariar acordando las actividades a desarrollar.		Las actividades a realizar se distribuyen entre estos dos funcionarios
5.	Técnico (Analista de Inventarios) y Delegado de Dependencia	Realizan cruce de información entre lo físico contra el inventario individual de cada uno de los funcionarios de la dependencia. Terminado el inventario total de la dependencia se firma por los participantes, por el funcionario responsable de los bienes y por el jefe de la misma.	Inventario físico individual	El funcionario de inventarios coloca un sticker al bien inventariado, indicando fecha del inventario, su nombre y apellido. Un funcionario verifica las características de los bienes (descripción, marca, modelo, serie, numero de

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Valorizan los bienes encontrados, con base en la información incorporada en los libros de Inventarios. Realizan el cruce de información entre lo físico contra los registros en libros para cotejar y encontrar diferencias (faltantes y/o sobrantes). Realizan traslados, compensaciones y ajustes correspondientes con el fin de minimizar los posibles sobrantes o faltantes determinados en la actividad anterior, dentro de la misma dependencia, y con las demás dependencias. Determinan los faltantes y sobrantes definitivos como resultado de la toma física de inventarios.	Relación de sobrantes y/o faltantes. Cuadros de traspasos Acta de compensación y ajustes. Relación de faltantes y/o sobrantes	placa), mientras que el otro transcribe esos datos en el inventario físico individual
6.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Informa al coordinador del área de inventarios todos los movimientos realizados para que los actualice en la base de datos de la respectiva dependencia, lo mismo que la relación detallada de faltantes y/o sobrantes definitivos.	Cuadros de traspasos Actas de compensación y ajustes. Relación de faltantes y/o sobrantes.	
7.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios)	Actualiza la información presentada por el analista, en el aplicativo de inventarios. Devuelve, a través de la	Memorando y relación de faltantes y/o sobrantes.	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Subdirección de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales, a las dependencias, los resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los faltantes y sobrantes, para que expliquen y aclaren la situación presentada		
8.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Delegado	Analizan, indagan e investigan las causas de las diferencias encontradas en la dependencia		
9.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas	Explica y aclara los motivos de las diferencias encontradas	Memorando	Se deben anexar los documentos que demuestren la veracidad de las respuestas dadas a los faltantes y/o sobrantes.
10.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Da traslado de la respuesta al Técnico (analista de inventarios) para que verifique la veracidad de la misma y concluya al respecto.	Memorando	
11.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Analiza y verifica la respuesta y los documentos soportes, y concluye si se acepta o no las explicaciones dadas por el jefe de la dependencia. Informa por escrito al coordinador del área de inventarios los resultados obtenidos del análisis y verificación a la respuesta presentada por el jefe de la dependencia, y	Informe	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		recomienda las acciones a adelantar.		
12.	Profesional Universitario y/o Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el informe presentado por el analista de inventarios para depurar al máximo el inventario de la dependencia. Devuelve nuevamente al jefe de la dependencia, el resultado del análisis de la actividad 11 y le comunica los ajustes realizados. Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, el informe sobre todo el procedimiento de la toma física de inventarios y los resultados finales, incluyendo los faltantes y sobrantes definitivos por dependencias, para que inicie los trámites relativos a establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas sobre los bienes de la Entidad.	Memorando Informe	Realiza los ajustes y demás movimientos necesarios

BORRADOR

Anexo 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

.

INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL

DEPENDENCIA: (1) **CODIGO: (2)**

RESPONSABLE:(3) **CEDULA:(4)** **CARGO:(5)**

FUNCIONARIO: (6) **CEDULA: (7)** **CARGO:(8)**

FECHA:(9)

HOJA No.1(10)

ITEM(11)	DESCRIPCION DEL ELEMENTO(12)	MARCA(13)	MODELO(14)	SERIE(15)	PLACA(16)	CANT(17)	VALOR (18)	OBSERVACIONES(23)

_____ _____

FIRMA FUNCIONARIO (19) FIRMA DELEGADO(20) FIRMA INVENTARIOS(21) Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA(22)

C.C. No. C.C.No. C.C. No. C.C. No.

FORMATO CÓDIGO 8009002

OBSOLETO

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO DE INVENTARIO INDIVIDUAL

1.- DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia o Centro de Costos

2.- CODIGO: Nomenclatura o código de la Dependencia

3.- RESPONSABLE: Nombres y Apellidos del Jefe o Responsable de la Dependencia.

4.- CEDULA: Número de cédula del Jefe o responsable de la Dependencia.

5.- CARGO: Nomenclatura del Cargo del Jefe de la Dependencia.

6.- FUNCIONARIO: Nombres y Apellidos del Funcionario responsable de los elementos o bienes relacionados.

7.- CEDULA: Número de cédula del funcionario responsable de los bienes o elementos.

8.- CARGO: Nomenclatura del cargo del funcionario responsable de los elementos o bienes.

9.- FECHA: Fecha de realización del inventario físico.

10.- HOJA No..- Número de hoja de cada inventario individual.

11.- ITEM: número consecutivo de los elemento relacionados en el formato de inventario individual.

12.- DESCRIPCION DEL ELEMENTO: Nombre o descripción del bien a cargo del funcionario.

13.- MARCA: Se registra la marca que viene adherida al elemento o bien.

14.- MODELO: Se registra el modelo que viene adherido al elemento o bien.

15.- SERIE: Lo conforman los números y letras que de la serie o serial de los equipos.

16.- PLACA: es el número de la placa o serial con el cual se identifica el elemento.

17.- CANTIDAD: Es el número de elementos de la misma característica que tiene bajo su responsabilidad el funcionario.

18.- VALOR: Es el costo o valor histórico del elemento o bien.

OBSOLETO

19.- FIRMA FUNCIONARIO: Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados.

20.- FIRMA DELEGADO: Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.

21.- FIRMA INVENTARIOS: Firma y Número de Cédula del funcionario del Area de Inventarios.

22.- Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA: Firma y Número de cédula del jefe de la Dependencia.

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

OBSOLETO

7.11. TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Diligencia el formato Traspaso de Elementos entre Dependencias y lo firma. Solicita al Subdirector de Recursos Materiales autorización para trasladar bienes devolutivos que se encuentran bajo su inventario, a otra dependencia. Entrega los elementos al responsable de la dependencia que recibe.	Traspaso de Elementos entre Dependencias.	
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Verifica físicamente los bienes trasladados y comprueba que corresponden con los relacionados en el cuadro de traspasos. Firma el formato Cuadro de Traspaso de Elementos entre Dependencias.	Traspaso de Elementos entre Dependencias.	
3.	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias	Distribuye copias de cuadro de traspasos a: Dependencia que recibe Dependencia que entrega Area de Inventarios Actualiza inventario individual y general de la dependencia.	.	El delegado que entrega los elementos actualiza el inventario de la dependencia en el formato Excel que se encuentra incorporado en los equipos de las diferentes dependencias

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4.	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias	Actualiza inventario individual y general de la dependencia y entrega cuadro de traspaso al analista de Inventarios.	Traspaso de elementos entre Dependencias.	El delegado que recibe los elementos actualiza el inventario de la dependencia
5.	Profesional Universitario Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la base de datos (inventario) de la Dependencia.		El cuadro de traspaso entre dependencias debidamente firmado es el documento soporte para realizar el movimiento en la aplicación de inventarios.
6.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Archiva Cuadro de Traspaso de Elementos entre Dependencias		

OBSOLETO

TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA QUE ENTREGA: (1)
FUNCIONARIO:(2) **CARGO:(3)**
DEPENDENCIA QUE RECIBE:(4)
FUNCIONARIO:(5) **CARGO: (6)**
FECHA:(7)

PLACA (8)	ELEMENTO(9)	CANT.(10)	MARCA(11)	MODELO(12)	SERIE (13)	VALOR(14)	OBSERVACIONES(15)

JEFE QUE ENTREGA:(16) **JEFE QUE RECIBE: (18)** **Vo.Bo. SUBD. RECURSOS MATERIALES:(20)**

_____ _____ _____

C.C. No.(17) **C.C. No.(19)** **C.C. No.(21)**

OBSOLETO

FORMATO CÓDIGO 8009003

INSTRUCTIVO FORMATO PARA TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

1.- DEPENDENCIA QUE ENTREGA: Se registra el nombre de la Dependencia o Centro de Costos que efectúa la entrega del elemento que tenía bajo su inventario.

2.- FUNCIONARIO: Nombre del Jefe o Responsable de la Dependencia que entrega el elemento.

3.- CARGO: Cargo o nomenclatura del Jefe o Responsable de la Dependencia que entrega el elemento.

4.- DEPENDENCIA QUE RECIBE: Se registra el nombre de la Dependencia o Centro de Costos que recibe el elemento o bien devolutivo.

5.- FUNCIONARIO: Nombre del Jefe o Responsable de la Dependencia que recibe el elemento o bien devolutivo.

6.- CARGO: Cargo o nomenclatura del Jefe o Responsable de la Dependencia que recibe el elemento.

7.- FECHA: Fecha en que se realiza el traspaso físico del elemento devolutivo.

8.- PLACA: Número de la placa o serial del elemento trasladado.

9.- ELEMENTO: Se registra la descripción del elemento devolutivo.

10.- CANTIDAD: Cantidad de elementos traspasados

11.- MARCA: Se registra la marca del elemento que viene adherida al elemento traspasado.

12.- MODELO: Se registra el modelo del elemento que viene adherido en el elemento traspasado.

13.- SERIE: Es el número de serie o serial que viene adherido al elemento traspasado (elemento con componente eléctrico y/o electrónico).

14.- VALOR: Se registra el costo o valor históricos del bien traspasado.

15.- OBSERVACIONES: Se registra especialmente el estado del bien o alguna característica especial que tenga el elemento traspasado.

16.- JEFE QUE ENTREGA: Nombre y Firma del Jefe o Responsable de la Dependencia que entrega el elemento devolutivo.

OBSOLETO

17.- CEDULA: Número de la cédula o documento de identidad del Jefe de la Dependencia que entrega el bien.

18.- JEFE QUE RECIBE: Nombre y firma del jefe o Responsable de la Dependencia que recibe el elemento.

19.- CEDULA: Número de la cédula o documento de identidad del jefe de la dependencia que recibe el elemento.

20.- Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES: Nombre y Firma del Subdirector de Recursos Materiales.

21.- CEDULA: Número de cédula del Subdirector de Recursos Materiales.

OBSOLETO

7.12. TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas Subdirectores	Solicita por escrito al Director de Informática el retiro o traslado de (los) equipo(s) de cómputo, indicando las características de marca, modelo, serie y número de placa, indicando además el motivo de la devolución o traslado.	Memorando	
2.	Director Técnico de Informática	Traslada la solicitud al responsable de la Línea S.O.S., para que atienda el requerimiento.	.	
3.	Técnico o Profesional Universitario (Responsable Línea S.O.S.) Dirección de Informática	Evalúa la solicitud y designa un funcionario para que atienda la solicitud presentada en la actividad No.1. Registra la actuación en la base de datos diseñada para tal fin.	Hoja de ruta.	
4.	Técnico o Profesional Universitario (Funcionario Línea S.O.S) Dirección de Informática	Recibe el documento de asignación de trabajo y acude a la Dependencia solicitante. Revisa (los) equipo (s) de cómputo relacionado (s) en la solicitud. Desinstala, retira o traslada los equipos correspondientes, dejando constancia escrita del hecho en la dependencia.	Orden de Servicio Acta	.
5.	Técnico o Profesional Universitario de la Dependencia	Recibe acta de retiro del bien de la dependencia e informa al Jefe de la misma.		Delegado de la Dependencia

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	solicitante			
6.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Remite copia del acta retiro o traslado de los equipos a la Oficina de Inventarios.	Memorando.	Jefe de la Dependencia anexa soportes
7.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza el inventario en la base de datos del área de inventarios.		Posteriormente los documentos son entregados al analista para registro en libros y archivo

OBSOLETO

7.13. RECLASI FICIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Elabora relación de bienes devolutivos susceptibles de reclasificarse a consumo, teniendo en cuenta aquellos cuyo costo sea igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, siempre y cuando su naturaleza, uso, destino y aplicación lo amerite; además que la conveniencia de tal decisión esté sustentada en conceptos técnicos, contables y jurídicos. Convoca al Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes para que evalúe y recomiende al ordenador del gasto su aprobación. Levanta el Acta de reunión del Comité	Relación de bienes devolutivos Memorando Acta	
2.	Director Administrativo	Expide el Acto Administrativo en el que se ordena la reclasificación, anexando la relación de los bienes objeto de la misma. .	Resolución	En el acto administrativo que ordena la reclasificación de bienes devolutivos a consumo, se determinarán los procedimientos requeridos para garantizar la custodia física y el uso adecuado de los mismos.
3.	Almacenista General	Descarga o reclasifica los bienes en Bodega objeto del	Comprobante de baja o de	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		acto administrativo, y produce el comprobante respectivo. Remite copia de los comprobantes de baja o reclasificación a la Subdirección Financiera.	reclasificación Memorando .	
4.	Profesional Universitario y/o Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Descarga o reclasifica los bienes en Servicio objeto del Acto Administrativo y produce el comprobante respectivo. Remite copia de los comprobantes de baja o reclasificación a la Subdirección Financiera.	Comprobante de baja o de reclasificación Memorando	

OBSOLETO

7.14. REGISTRO DE BAJA POR PÉRDIDA, HURTO O DAÑO CON RESPOSABILIDAD

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Informa al jefe de la dependencia, la pérdida, hurto o daño del elemento Instaura la denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las 24 horas de percatarse del hecho.	Informe Copia de la denuncia	
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Informa por escrito los hechos al Subdirector de Recursos Materiales, adjuntando informe del funcionario responsable y copia de la denuncia respectiva.	Memorando	
3.	Subdirector de Recursos Materiales	Inicia los trámites para la reclamación ante la compañía de seguros. Solicita al Area de Inventarios la valorización y Baja de los bienes perdidos. En caso de daño, solicita a la dependencia competente, o en su defecto, a la compañía de seguros el concepto técnico y el avalúo de los mismos, además establecer si existió responsabilidad o no por parte del funcionario.	Oficio a la compañía de seguros. Memorando Memorando	Anexa copias de los Comprobantes de ingreso y egreso de los bienes objeto de reclamación. Anexa copias de informe del jefe de la dependencia, fotocopias de la denuncia penal y copia del informe del funcionario responsable

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y/o Compañía Aseguradora	Emiten informe de concepto técnico, avalúo de los daños y responsabilidad por parte del funcionario y lo remiten al Subdirector de Recursos Materiales.	Informe	Dependencia competente emite concepto técnico, avalúo de los daños y de responsabilidad.
5.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Valoriza el bien mediante acta de valorización y produce comprobante de baja por responsabilidad. Remite a la Subdirección Financiera, para que el valor de los bienes sean descargados de la contabilidad y los responsables se registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso; y a la Subdirección de Recursos Materiales, como soporte para la reclamación ante compañía de seguros; copia de los documentos acta de valorización, comprobante de baja y los documentos soportes. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente.	Acta de valorización Comprobante de baja por responsabilidad. Memorando .	Anexa Acta de valorización Comprobante de baja por responsabilidad Documentos soportes.
6.	Subdirector Financiero	Registra en la Contabilidad la baja del bien e incluye en el rubro de Responsabilidades en Proceso al funcionario responsable.	Comprobante de baja	

OBSOLETO

7.15. TRALADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo	Ofrece a otra Entidad los bienes que se consideran servibles no utilizables u obsoletos y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.	Oficio	Cuando alguna entidad ofrece bienes a la Contraloría, se surte el mismo procedimiento. Mediante estudio previo se elabora una relación detallada de los bienes objeto del ofrecimiento
2.	Representante Legal de la Entidad interesada	Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, D.C. su aceptación e interés de recibir los bienes ofrecidos.	Oficio	Aceptación de los bienes.
3.	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado	Resolución	
4.	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe)	Firma el Convenio Ínter administrativo (en el caso de traspaso de bienes)	Convenio Ínter administrativo	
5.	Almacenista General	Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta. Firman el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la Entidad que recibe. Produce Comprobante de salida definitiva por traslado o traspaso de bienes. Remite copia de los	Acta Comprobante de Salida Memorando	Comprobantes de salida definitiva, acto administrativo, acta de entrega, Resolución o Convenio Interinstitucional

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera Archiva copia de los documentos objeto de la entrega		La Subdirección Financiera realiza los registros contables correspondientes.

OBSOLETO

7.16. ENTREGA DEBIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE LA ENTIDAD

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Entrega al delegado de la dependencia o al funcionario que lo reemplace, por traslado o retiro de la entidad, el inventario físico individual de bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.		Funcionario responsable
2.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Verifica que los bienes y sus características correspondan a los registrados en el inventario físico individual. Firma copia del inventario individual dejando constancia de las novedades que se presenten. Entrega el inventario físico individual de bienes devolutivos al funcionario que reemplaza, así como también al que fue trasladado o retirado de la Entidad. Diligencia nuevo inventario físico individual a nombre del funcionario responsable de los bienes, firman, con el Vo.Bo. del Jefe de la Dependencia. Remite copia del inventario físico individual al Area de	Inventario Físico individual. Inventario físico individual Inventario físico individual	En caso de presentarse faltantes o sobrantes, o que uno o algunos de los elementos presenten daños por mal uso de los mismos, se informa de inmediato, la novedad al jefe de la Dependencia, quien debe iniciar las acciones correspondientes

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de los elementos. Entrega copia del inventario individual al funcionario responsable y archiva el original.		
3.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Informa mediante memorando a la Subdirección de Recursos Materiales, las novedades encontradas en la entrega de los elementos por parte del funcionario saliente, para que inicie las acciones pertinentes.	.	Jefe de Dependencia anexa documentos soporte. Si considera necesario, también comunica del hecho a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos materiales	Actualiza en la base de datos, el inventario físico individual del funcionario responsable .	Memorando.	Informa cualquier novedad al Subdirector de Recursos Materiales para lo de su competencia

OBSOLETO

7.17. ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENEDENCIA

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Solicita, si lo considera necesario la presencia de un funcionario del Area de Inventarios para verificar, conjuntamente con el jefe entrante y/o el Jefe inmediato, además del delegado de la dependencia, la existencia física de los bienes devolutivos, que se encontraban directamente a su cargo, dentro de los tres (3) días de su notificación. Hace entrega al jefe entrante o al jefe inmediato, los inventarios individuales de cada uno de los funcionarios de la dependencia, debidamente diligenciados y actualizados.	Inventario Físico individual.	Jefe saliente de la Dependencia anexa también los inventarios individuales de todos los funcionarios de la dependencia.
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Verifica, conjuntamente con el jefe saliente, que efectivamente los bienes correspondan en todas sus características con los relacionados en el inventario.	Inventario físico individual.	Jefe entrante de la Dependencia verifica con el jefe saliente que los bienes relacionados en el inventario es coherente con el inventario físico.
3.	Contralor, Contralor Auxiliar,	Suscriben el Acta de Entrega del Inventario Físico de bienes	Acta	Jefes entrante y saliente de la Dependencia firman

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	devolutivos. Si resultan diferencias (faltantes o sobrantes), se deben reflejar en el Acta de Entrega y se debe solicitar a la oficina de Inventarios que realice las verificaciones del caso con el fin de determinar las posibles responsabilidades. En todo caso se debe firmar por las partes.		acta
4.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del Acta de Entrega al área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del Acta de Entrega. Archiva original del Acta de Entrega.	Memorando	
5.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Recibe Acta de entrega de bienes y entrega al analista correspondiente para su revisión y confrontación contra los registros en libros.	Acta	
6.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Analiza y confronta la información de bienes registrados en el Acta de entrega contra los registros en libros para determinar si efectivamente se presentan faltantes o sobrantes. Si se presentan	Relación de	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		faltantes o sobrantes, presenta al coordinador de Inventarios el informe correspondiente, adjuntando los documentos necesarios que respalden su contenido (comprobantes, cuadros de traspasos, inventarios individuales, etc.)	faltantes o sobrantes.	
7.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Remite informe de elementos faltantes o sobrantes a la Subdirección de Recursos Materiales con el fin de que se inicien las acciones correspondientes (Disciplinarias, fiscales, etc.).	Informe	El analista prepara informe con documentos soportes
8.	Subdirector de Recursos Materiales	Da traslado a las dependencias correspondientes para lo de su competencia (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Financiera, Area Inventarios).	Memorando.	

OBSOLETO

7.18. REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	**Almacenista General**	Remite al Area de Inventarios los comprobantes de entradas, salidas, reintegros, bajas, compensaciones, etc., con los respectivos documentos soportes.		
2.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador Area de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los comprobantes y revisa que estén completos y realiza hoja de trabajo. Distribuye los documentos entre los analistas de acuerdo con las dependencias asignadas.		
3.	Técnico (Analista de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Verifica que los registros en los comprobantes correspondan a la dependencia, descripción, cantidad, placa, valor, etc., de los documentos soportes. Registra el movimiento de bienes devolutivos en los libros correspondientes y actualizan los inventarios de su dependencia.		
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador Area de Inventarios)	Aplica procedimiento sistematizado para los cálculos de ajustes por inflación y depreciación. Imprime el informe	Informe Cuadro Resumen	

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Subdirección de Recursos Materiales	contable del movimiento resumido por cuentas, tanto costo histórico, ajuste por inflación, depreciación acumulada, ajustes a la depreciación. Remite mediante memorando a la Subdirección Financiera el informe resumen de movimiento mensual. Archiva copia en la carpeta correspondiente.	mensual	
5.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador área de Inventarios y Delegado Subdirección Financiera)	Realizan cruce de información para confrontar movimientos y saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo.	Cuadro comparativo	Verificación de movimientos y saldos entre Inventarios y Contabilidad
6.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador área de Inventarios)	Archiva el informe con sus respectivos soportes.		

OBSOLETO

7.19. CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Produce comprobante de egreso de elementos de consumo controlado		
2.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Recibe el bien y firma comprobante de egreso de almacén	Comprobante de egreso.	
3.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Asigna elemento de consumo controlado al funcionario responsable e incluye elemento en el inventario individual, describiendo características del bien.		Los elementos de consumo controlado se registran en los inventarios con valor cero ($ 0)
4.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Firma inventario individual actualizado	Inventario individual	
5.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del inventario individual actualizado al Área de Inventarios, dentro de los tres días siguientes		
6.	Profesional Universitario o Profesional Especializado (Coordinador área de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la información en la base de datos e imprime inventario individual del funcionario responsable.	Inventario individual sistematizado	
7.	Funcionario responsable	Devuelve mediante memorando al delegado de inventarios de la		

OBSOLETO

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		dependencia el elemento de consumo controlado inservible u obsoleto para que sea descargado de su inventario individual.		
8.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Devuelve mediante memorando al Almacén General el elemento de consumo controlado inservible para ser descargado del inventario de la dependencia.		
9.	Almacenista General	Recibe el elemento de consumo controlado y produce el respectivo comprobante de ingreso por devolución. Remite relación de elementos de consumo controlado inservibles a la Dirección Administrativa y Financiera para solicitar la baja y destino final de los mismos.	Comprobante de Ingreso	Elementos de consumo controlado se registran con valor cero ($ 0).
10.	Director Administrativo	Autoriza la baja y determina el destino final de los elementos de consumo controlado inservibles, además designa las personas que intervienen en la baja.	Memorando	
11.	Almacenista General	Produce la baja y elabora el Acta respectiva Elabora comprobante de egreso por baja de elementos de consumo controlado	Acta Comprobante de Egreso por baja	

OBSOLETO