

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO: 8009

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 62	

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 el 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 de elementos devolutivos 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

- **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 denuncia por pérdida o hurto del bien y termina con la presentación de la cuenta semestral a contabilidad y a la auditoría fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera

- **BAJA DE BIENES**

Inicia con la elaboración de la relación de los elementos a dar de baja 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.

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

Inicia cuando el Director Administrativo ofrece o recibe de 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 DEPENDENCIA**

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 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.

Acuerdo 361 de enero 6 de 2009, "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 No. 001 del 25 de enero de 2002. "Por la cual se delega la facultad de dar de baja, vender en pública subasta, ordenar la destrucción o realizar la venta directa de bienes muebles de la Contraloría y se establece el procedimiento correspondiente" y /o aquellas que las modifique o reemplace..

Resolución Reglamentaria 031 del 9 de diciembre de 2009. ""Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá D.C. y se asignan funciones".

4. DEFINICIONES:

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro de los bienes de la Contraloría de Bogotá.

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 tenía bajo su

responsabilidad, al Jefe inmediato, a su delegado, o a quien lo reemplace; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.

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

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.

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 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.

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 título 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: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en 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.

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:

- **7.1 INGRESO DE BIENES POR COMPRAS**

Memorando de comunicación
Comprobante de Ingreso

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

Comprobante de Ingreso

- **7.3 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN**

Acta de Entrega y/o Contrato
Comprobante de Ingreso

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

Comprobante de Ingreso

- **7.5 INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN**

Informe

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

Comprobante de Ingreso

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

Comprobante de Egreso

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

Comprobante de Egreso

- **7.9 BAJA DE BIENES**

Acta

Resolución

Comprobante de egreso

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

Cronograma de toma física de inventario

Circular

Inventario Físico Individual

Relación de faltantes y/o sobrantes

Memorando

Cuadros de traspasos,

Acta de compensación y ajustes.

Informe

- **7.11 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS**

Formato de Traspaso de elementos devolutivos entre dependencias

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

Memorando

Orden de servicio

Acta de retiro del equipo

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

Relación de Bienes Devolutivos

Memorando

Actas

Resolución de Baja

Comprobantes de Baja o de Reclasificación

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

Informe

Copia de la denuncia

Memorando

Oficio compañía de seguros

Acta de valorización

Comprobante de baja por responsabilidad

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

Oficio

Convenio ínter administrativo o Resolución

Acta

Comprobante de salida

Memorando

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

Inventario físico individual
Memorando

- **7.17 ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA**

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

- **7.18 REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS**

Memorando
Comprobante de Ingreso y/o Egreso
Informe
Cuadro Resumen Mensual
Cuadro Comparativo

- **7.19 BIENES DE CONSUMO CONTROLADO**

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

6. ANEXOS:

Comprobante de ingreso (Anexo 1) Formato código 8009001
Comprobante de egreso (Anexo 2) Formato código 8009002
Inventario Físico (Anexo 3) Formato código 8009003
Traspaso de elementos entre dependencias (Anexo 4) Formato código 8009004

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Interventor	Notifica al Almacenista General la fecha de entrega de los elementos, conforme a lo establecido en el contrato con el fin de asignar un funcionario del Almacén para el recibo de los elementos comprados, adjunta copia del contrato	Memorando de comunicación	
	Almacenista General	una vez recibido asigna el funcionario para que este presente en el momento de recibo de los elementos comprados.		OBSERVACIONES El contrato, el recibido a satisfacción, factura o cuenta de cobro, son los documentos esenciales para ejercer control a los elementos adquiridos por la Entidad. PUNTO DE CONTROL: 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 el contrato según sea el caso.		OBSERVACIÓN Cuando existen muestras se deben comparar con los elementos recibidos.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Verifica que reúnan las características físicas los elementos: cantidad, clase, marca, estado, calidad, valor unitario y total.</p> <p>Separa los elementos del pedido que no cumplan con los requisitos.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL: Si se requiere concepto técnico solicitará la colaboración de expertos en la materia.</p>
3	Subdirector de Recursos Materiales	<p>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.</p>		<p>OBSERVACIÓN: En el evento en que se presenten inconsistencias o que los elementos no cumplan con los requisitos, el funcionario que ejerza el control, vigilancia y/o supervisión del contrato no debe expedir el recibido a satisfacción</p>
4	Almacenista General	<p>Revisa que lo entregado corresponda efectivamente con lo establecido en el contrato.</p> <p>Revisa que los documentos soportes de la adquisición estén acordes con la normatividad vigente.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL: Debe registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos Establecidos.</p>
5	Técnico Almacén	<p>Revisa cantidad y valor del pedido y lo clasifica por agrupación según la clase de elementos y naturaleza del contrato.</p> <p>Agrupar y distribuye los elementos en bodega, según el caso.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		<p>OBSERVACIÓN: Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.</p>
6	Almacenista General	<p>Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.</p>	Comprobante de ingreso	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Secretaria Almacén	Distribuye la factura o copia del contrato junto con el original del comprobante de ingreso firmado con sus copias así: original para la Subdirección Financiera -Tesorería, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 Cuenta anual, copia 4 archivo del almacén.		OBSERVACIÓN: El original del comprobante de ingreso para la Subdirección Financiera-Tesorería, se debe enviar a la mayor brevedad.
8	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por compras generales a la Subdirección Financiera.		OBSERVACIÓN: Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de cuenta anual

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico Profesional Universitario y/o Especializado de 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 devolutivos que fueron adquiridos		PUNTO DE CONTROL: Se verifica con anterioridad a la compra si los elementos objeto de compra no se encuentra en el almacén. OBSERVACIÓN: No ingresarán al almacén los elementos de consumo adquiridos por caja menor. La Subdirección de Servicios Administrativos llevará el control de bienes de consumo controlado (especificando a que Dirección, Subdirección o Grupo de trabajo debe ser egresado el elemento, en caso contrario, el egreso se hará a cargo del centro de costo responsable de la caja menor).
2.	Secretaria Almacén	Radica factura y recibido a satisfacción de los elementos adquiridos		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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	OBSERVACIÓN: Imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso pre-numerado. Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.
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.		OBSERVACIÓN: 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		OBSERVACIÓN: Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

7.3. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo	<p>Acepta las donaciones que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente.</p> <p>Ordena elaborar el contrato o acta de donación al profesional encargado del asunto.</p>	Contrato de donación y/o acta	<p>PUNTO DE CONTROL: 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</p>
2.	Almacenista general	Verifica las cantidades, características, estado de los elementos objeto de donación y firma el acta correspondiente.		<p>OBSERVACIÓN: Cuando se requiera concepto técnico el jefe inmediato solicitará la colaboración de expertos en la materia.</p>
3.	Técnico Almacén	Elabora comprobante de ingreso	Comprobante de Ingreso	<p>OBSERVACIÓN: 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 Inventarios</p>
4.	Técnico Almacén	<p>Registra en la aplicación los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega del Almacén de la Entidad</p> <p>Verifica el comprobante de ingreso con los documentos soportes (actas, oficio de la Subdirección de Recursos</p>		<p>OBSERVACIONES: Imprime original y tres copias del comprobante de ingreso prenumerado.</p> <p>Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Materiales, contratos, resoluciones, oficios de aceptación del Ordenador del Gasto etc.).</p> <p>Agrupar y clasificar los elementos en bodega</p>		
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.		OBSERVACIÓN: 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.		OBSERVACIÓN: Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

7.4. INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Almacén	Recibe y radica el oficio de devolución de elementos de las dependencias		OBSERVACIÓN: Se debe detallar cantidades y número de identificación (placa)
2	Almacenista general	Verifica que el formato este diligenciado correctamente.		PUNTO DE CONTROL No se admiten adiciones, enmendaduras o entregas parciales dentro del programa de recolección de elementos
3	Auxiliar Administrativo Almacén	<p>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.</p> <p>Agrupar y clasificar los elementos en bodega</p> <p>Informa de inmediato al Almacenista sobre los elementos que no cumplan con los requisitos o cualquier otro inconveniente.</p> <p>Entrega copia de la devolución al grupo de inventarios para su valorización.</p>		.
4	Técnico Almacén	<p>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.</p> <p>Confronta comprobante de ingreso al almacén, con la devolución y verifica en kardex</p>	Comprobante de Ingreso	OBSERVACIÓN: Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ 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.		OBSERVACIÓN: 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		OBSERVACIÓN: Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de la cuenta anual

7.5. INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
-----	----------	-----------	-----------	-------------------------------------

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Auxiliar Administrativo Almacén	Informa al Almacenista General sobre los elementos sobrantes en bodega y cantidades faltantes en el Almacén	Informe	OBSERVACIÓN: 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.		OBSERVACIÓN: 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.		OBSERVACIÓN: 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).		OBSERVACIÓN: Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente.
6.	Secretaria Almacén	Distribuye el original del comprobante de ingreso y las copias anexando los documentos soportes		OBSERVACIÓN: El original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del almacén.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por compensación a la Subdirección Financiera		OBSERVACIÓN: Posteriormente, estos comprobantes hacen parte de la cuenta anual.

OBSOLETE

7.6. INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	<p>Recibe autorización y documentos soportes de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de los elementos al Almacén.</p> <p>Elabora o recibe el acta de los bienes recuperados</p> <p>Informa al grupo de inventarios sobre la recuperación de uno o más elementos, que con anterioridad se dieron de baja por pérdida.</p>		<p>OBSERVACIÓN: 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)</p>
2.	Auxiliar Administrativo Almacén	<p>Recibe los elementos y entrega recibido a satisfacción.</p> <p>Verifica que el elemento sea similar o en mejores condiciones al que se perdió o al elemento recuperado.</p>		<p>OBSERVACIÓN: 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</p>
3.	Almacenista General	<p>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.</p> <p>Calcula con ayuda del comité técnico de inventarios el valor de un elemento recuperado que ha sufrido daño para su reincorporación.</p>		<p>PUNTO DE CONTROL: Se tiene en cuenta las condiciones del elemento para su reincorporación</p>
4.	Técnico Almacén	<p>Elabora comprobante de ingreso</p> <p>Registra en el sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén de la</p>	Comprobante de Ingreso	<p>OBSERVACIÓN: Imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenumerado</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entidad Confronta comprobante de ingreso con los documentos soportes (factura, actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos etc.).		PUNTO DE CONTROL: 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.		OBSERVACIÓN: 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		OBSERVACIÓN: Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.

7.7. SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.		OBSERVACIÓN: 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.		PUNTO DE CONTROL: 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 tres 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 tres copias. Coordina el envío del pedido de elementos con el auxiliar administrativo, si es el caso.	Comprobante de egreso	
5.	Auxiliar Administrativo Almacén	Entrega pedido al usuario junto con el comprobante de egreso.		OBSERVACIÓN: Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>pedido, la dependencia debe remitir a más tardar al tercer día hábil el comprobante de egreso firmado, con número de cédula.</p> <p>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 de Asuntos Disciplinarios.</p>
6.	Secretaria Almacén	Recibe comprobante de egreso firmado junto con 3 copias para su distribución		OBSERVACIÓN: EL original para rendición de la cuenta anual, copia 1 Subdirección Financiera, copia 2 grupo inventarios, copia 3 Almacén.
7.	Técnico Almacén	<p>Clasifica por grupos los comprobantes de ingreso y egreso en una hoja de trabajo</p> <p>Elabora el cuadro resumen de movimientos mensuales y semestrales, para presentar en la rendición de la cuenta.</p>		

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Presenta denuncia por pérdida del bien o hurto, envía copia a la Dirección Administrativa y Financiera y al Almacén.		
2.	Almacenista General	Revisa copia del denuncia 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.		PUNTO DE CONTROL: Confronta (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.) elemento,
5.	Secretaria Almacén	Recibe comprobante de egreso firmado junto con 3 copias para su distribución		OBSERVACIÓN: 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 a Contabilidad y a la Auditoría Fiscal o cuando la		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.		

OBSOLETEO

7.9. BAJA DE BIENES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	<p>Elabora la relación de los elementos a dar de baja, según kardex.</p> <p>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.</p> <p>Levanta acta donde se recomienda el destino final de los elementos suscrita por las personas intervinientes</p> <p>Proyecta acto administrativo para firma del Director Administrativo para dar de baja los bienes y su destino final</p>	Acta	<p>OBSERVACIÓN: 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.</p> <p>Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.</p>
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	<p>PUNTO DE CONTROL: 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.</p>
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	<p>PUNTO DE CONTROL: Verifica la documentación aportada frente al comprobante de egreso (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.)</p>

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

7.10. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales (Área de Inventario)	Elabora y presenta al Director Administrativo el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios, con corte a diciembre 31 de cada año. Proyecta la circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, informando el cronograma de toma física de inventario.	Cronograma de toma física de inventario	
2.	Director Administrativo	Revisa el cronograma de actividades y el proyecto de circular y procede a su firma.	Circular	
3.	Secretaria Dirección Administrativa	Remite circular anexando cronograma		
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado 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.		OBSERVACIÓN: Los materiales entregados son: Stickers, marcadores, esferos, lápices, listados sistematizados de inventarios de las dependencias.
5.	Técnico Área de Inventario Subdirección de Recursos Materiales	Establece comunicación con el delegado de la dependencia a inventariar acordando las actividades a desarrollar.		
6.	Técnico Área de Inventario y Delegado de Dependencia	Verifica la existencia física de los bienes teniendo en cuenta las características de los mismos Terminado el inventario total de la dependencia se firma por los participantes, por el funcionario responsable de los bienes y por el jefe de la misma.	Inventario físico individual	PUNTO DE CONTROL El funcionario de inventarios coloca un sticker al bien inventariado, indicando fecha del inventario, su nombre y apellido. OBSERVACION Se verifica las características de los bienes (descripción,

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Valorizan los bienes encontrados, con base en la información incorporada en los libros de Inventarios.</p> <p>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.</p> <p>Determinan los faltantes y sobrantes definitivos como resultado de la toma física de inventarios.</p>	<p>Relación de sobrantes y/o faltantes.</p> <p>Cuadros de traspasos</p> <p>Acta de compensación y ajustes.</p>	<p>marca, modelo, serie, numero de placa)</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Realizan el cruce de información entre lo físico contra los registros en libros para cotejar y encontrar diferencias</p>
7.	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	<p>Informa al Profesional Especializado o Profesional Universitario 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.</p>	<p>Cuadros de traspasos</p> <p>Actas de compensación y ajustes.</p> <p>Relación de faltantes y/o sobrantes.</p>	
8.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	<p>Actualiza la información presentada por el analista, en el aplicativo de inventarios.</p> <p>Proyecta memorando con los resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los faltantes y sobrantes, con el fin de</p>	<p>Memorando y relación de faltantes y/o sobrantes.</p>	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>El Profesional del área de Inventarios es el único que puede modificar la información incorporada en la aplicación de Inventarios.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		justificar los resultados a los jefes de las dependencias.		
9.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de memorando, lo firma y remite a los jefes de las dependencias.		
10.	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		
11.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas	Explica y aclara mediante memorando los motivos de las diferencias encontradas	Memorando	OBSERVACION Se deben anexar los documentos que demuestren la veracidad de las respuestas dadas a los faltantes y/o sobrantes.
12.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Da traslado de la respuesta al Técnico de inventarios para que verifique la veracidad de la misma y concluya al respecto.		PUNTO DE CONTROL Se diligencia una planilla para controlar el tiempo y la gestión de los técnicos para cada caso.
13.	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Analiza y verifica la respuesta y los documentos de soportes, y concluye si se acepta o no las explicaciones dadas por el jefe de la dependencia. Informa por escrito al Profesional del área de inventarios los resultados obtenidos del análisis y verificación a la respuesta presentada por el jefe de la dependencia, y recomienda las acciones a adelantar.	Informe	
14.	Profesional Universitario y/o Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el informe presentado por el Técnico de inventarios para realizar ajustes, traslados y movimientos en la aplicación de inventarios de la	Memorando	OBSERVACION Realiza los ajustes y demás movimientos necesarios en la base de datos de Inventarios.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>dependencia.</p> <p>Proyecta memorando para la firma del Subdirector de Recursos Materiales, mediante el cual informa los resultados del análisis de la actividad 13.</p> <p>Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, el informe sobre todo el procedimiento de la toma física de inventarios y los resultados finales, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos por dependencias, para que inicie los trámites relativos a establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas sobre los bienes de la Entidad.</p>		

7.11. TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	<p>Diligencia y firma el formato Traspaso de Elementos entre Dependencias.</p> <p>Solicita al Subdirector de Recursos Materiales autorización para trasladar bienes devolutivos que se encuentran bajo su inventario, a otra dependencia.</p> <p>Entrega los elementos al responsable de la dependencia que recibe.</p>	Formato de Traspaso de Elementos entre Dependencias.	OBSERVACION El Delegado de Inventario de la dependencia diligencia el formato Traspaso de Elementos entre Dependencias
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	<p>Verifica físicamente los bienes a trasladar y comprueba que corresponden con los relacionados en el cuadro de traspasos.</p> <p>Firma el formato Cuadro de Traspaso de Elementos entre Dependencias.</p>	Formato de Traspaso de Elementos entre Dependencias.	
3.	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias que entregan los elementos	<p>Distribuye copias de Formato de traspasos a: Dependencia que recibe.</p> <p>Dependencia que entrega, Área de Inventarios, dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad</p> <p>Actualiza inventario individual y general de la dependencia.</p>		OBSERVACION El delegado que entrega los elementos actualiza el inventario de la dependencia en el formato Excel que se encuentra incorporado en los equipos de las diferentes dependencias
4.	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias que recibe	Actualiza inventario individual y general de la dependencia y entrega formato de traspaso al analista de Inventarios.	Formato de Traspaso de elementos entre Dependencias.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la base de datos (inventario) de la dependencia y del funcionario responsable		OBSERVACION El Formato de traspaso entre dependencias debidamente firmado es el documento soporte para realizar el movimiento en la aplicación de inventarios.
6.	Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Archiva Formato de Traspaso de Elementos entre Dependencias en la carpeta respectiva		

OBSOLETO

7.12. TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
ALMACÉN E INVENTARIOS**

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad.	Memorando.	OBSERVACION Jefe de la Dependencia anexa soportes
7.	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador Área de Inventarios) Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza el inventario en la base de datos del área de inventarios.		OBSERVACION Posteriormente los documentos son entregados al analista para su archivo

OBSOLETO

7.13. RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	<p>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.</p> <p>Convoca al Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes para que evalúe y recomiende al ordenador del gasto su aprobación.</p> <p>Levanta el Acta de reunión del Comité</p>	<p>Relación de bienes devolutivos</p> <p>Memorando</p> <p>Acta</p>	
2.	Director Administrativo	<p>Expide el Acto Administrativo en el que se ordena la reclasificación, anexando la relación de los bienes objeto de la misma.</p>	Resolución	<p>OBSERVACION</p> <p>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.</p>
3.	Almacenista General	Descarga o reclasifica los bienes en Bodega objeto	Comprobante de baja o de	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>del acto administrativo, y produce el comprobante respectivo.</p> <p>Remite copia de los comprobantes de baja o reclasificación a la Subdirección Financiera.</p>	<p>reclasificación</p> <p>Memorando</p>	
4.	<p>Profesional Universitario Especializado y/o Subdirección de Recursos Materiales</p>	<p>Descarga o reclasifica los bienes en Servicio objeto del Acto Administrativo y produce el comprobante respectivo.</p> <p>Remite copia de los comprobantes de baja o reclasificación a la Subdirección Financiera.</p>	<p>Comprobante de baja o de reclasificación</p> <p>Memorando</p>	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Se realiza cruce de saldos contables entre las Áreas de Contabilidad e Inventarios.</p>

OBSOLETO

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

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

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
ALMACÉN E INVENTARIOS**

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	<p>Valoriza el bien mediante acta de valorización y produce comprobante de baja por responsabilidad.</p> <p>Remite memorando a Subdirección Financiera, anexando los documentos soportes para que el valor de los bienes sean descargados de la contabilidad y los responsables se registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso; y a la Subdirección de Recursos Materiales, para la reclamación ante compañía de seguros; adjuntando copia de los documentos soportes, acta de valorización y comprobante de baja.. Remite a la Dirección de Informática copias del comprobante de baja, del acta valorización y fotocopias de documentos soportes, para que se actualice la base de datos que maneja dicha dependencia.</p> <p>Archiva los documentos en la carpeta correspondiente.</p>	Acta de valorización Comprobante de baja por responsabilidad. Memorando	OBSERVACION Anexa al memorando, Acta de valorización Comprobante de baja por responsabilidad Documentos soportes.
6.	Subdirector Financiero	Registra en Contabilidad la baja del bien e incluye en el rubro de Responsabilidades en Proceso al funcionario responsable.	Comprobante de baja	PUNTO DE CONTROL Se realiza cruce de saldos entre las áreas de Contabilidad e Inventarios

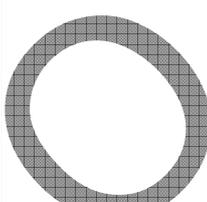
7.15. TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo	Ofrece a otra Entidad los bienes que se consideran servibles no utilizables u obsoletos y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.	Oficio	OBSERVACION 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	
3.	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado	Convenio Inter administrativo 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 Inter administrativo
4.	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe)	Firma el Convenio Inter administrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría	Convenio Inter administrativo o resolución	
5.	Almacenista General	Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta. Firman el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la Entidad que recibe. Produce Comprobante de salida definitiva por traslado o traspaso de bienes.	Acta Comprobante de Salida Memorando	OBSERVACION 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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Remite copia de los comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera para los correspondientes registros</p> <p>Archiva copia de los documentos objeto de la entrega</p>		<p>coincidan los saldos entre contabilidad y el área de almacén e inventarios</p>

OBSOLETO

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

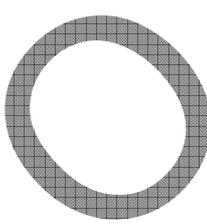
No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Entrega al delegado de la dependencia o al funcionario que lo reemplace, por traslado o retiro de la entidad, el inventario físico individual de bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación.	Inventario Físico individual.	
2.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	<p>Verifica que los bienes y sus características correspondan a los registrados en el inventario físico individual.</p> <p>Firma copia del inventario individual dejando constancia de las novedades que se presenten.</p> <p>Entrega los bienes devolutivos del funcionario que es trasladado o retirado de la Entidad al que lo reemplaza</p> <p>Diligencia nuevo inventario físico individual a nombre del funcionario responsable de los bienes, firman, con el Vo.Bo. del Jefe de la Dependencia.</p> <p>Remite copia del inventario físico individual al Área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de los elementos.</p> <p>Entrega copia del inventario individual al funcionario responsable y archiva el original.</p>	Inventario físico individual	<p>OBSERVACIONES</p> <p>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</p> <p>Cuando no se nombre el reemplazo inmediato del funcionario trasladado o retirado, los elementos que darán bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia</p>
3.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas	Informa mediante memorando a la Subdirección de Recursos Materiales, las	Memorando	<p>OBSERVACION</p> <p>Jefe de Dependencia anexa documentos</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	novedades encontradas en la entrega de los elementos por parte del funcionario saliente, para que inicie las acciones pertinentes.		soporte. Si considera necesario, también comunica del hecho a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza en la base de datos, el inventario físico individual del funcionario responsable		OBSERVACION 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 DEPENDENCIA

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	<p>Solicita, si lo considera necesario la presencia de un funcionario del Área de Inventarios para verificar, conjuntamente con el jefe entrante y/o el Jefe inmediato, además del delegado de la dependencia, la existencia física de los bienes devolutivos, que se encontraban directamente a su cargo, dentro de los dos (2) días de su notificación.</p> <p>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.</p>	Inventario Físico individual.	
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Verifica, el jefe entrante de la dependencia conjuntamente con el jefe saliente, que efectivamente los bienes correspondan en todas sus características con los relacionados en el inventario.		
3.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	<p>Suscriben el Acta de Entrega del Inventario Físico de bienes devolutivos.</p> <p>Si resultan diferencias (faltantes o sobrantes), se deben reflejar en el Acta de Entrega y se debe solicitar al área de Inventarios que realice las verificaciones del caso con el fin de determinar las posibles responsabilidades.</p>	Acta	<p>PUNTO DE CONTROL El Acta de Entrega de Inventario Físico de bienes devolutivos debe ir firmada por el Jefe entrante y saliente de la Dependencia .</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Técnico Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del Acta de Entrega al área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del Acta de Entrega. Archiva original del Acta de Entrega.	Acta	
5.	Profesional Universitario Especializado Área 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.		
6.	Técnico Área 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 faltantes o sobrantes, presenta al profesional Universitario o Especializado de Inventarios el informe correspondiente, adjuntando los documentos necesarios que respalden su contenido (comprobantes, cuadros de trasposos, inventarios individuales, etc.)	Relación de faltantes o sobrantes. Informe	
7.	Profesional Universitario Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Remite informe de elementos faltantes o sobrantes a la Subdirección de Recursos Materiales con el fin de que se inicien las acciones correspondientes (Disciplinarias, fiscales, etc.).	Informe	
8.	Subdirector de Recursos	Revisa el informe y da traslado a las dependencias	Memorando.	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Materiales	correspondientes para lo de su competencia (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Financiera, Área Inventarios).		

OBSOLETEO

7.18. REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Remite al Área de Inventarios los comprobantes de entradas, salidas, reintegros, bajas, compensaciones, etc., con los respectivos documentos soportes.	Memorando Comprobantes de ingreso y egreso	
2.	Profesional Universitario o Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Recibe los comprobantes y revisa que estén completos y los entrega a el tecnico del área de inventarios.		
3.	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Verifica que los registros en los comprobantes correspondan a la dependencia, descripción, cantidad, placa, valor, etc., de los documentos soportes.		
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Aplica procedimiento sistematizado para los cálculos de depreciación. Imprime el informe contable del movimiento resumido por cuentas, costo histórico, ajuste por inflación, depreciación acumulada, ajustes a la depreciación. Remite mediante memorando a Subdirección Financiera el informe resumen de movimiento mensual. Archiva copia en la carpeta correspondiente.	Informe Cuadro Resumen mensual	
5.	Profesional Universitario o Especializado	Realizan cruce de información para confrontar movimientos y	Cuadro comparativo	PUNTO CONTROL verifican

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL
ALMACÉN E INVENTARIOS**

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	área de Inventarios Delegado Subdirección Financiera	y saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo.		movimientos y saldos entre Inventarios y Contabilidad
6.	Profesional Universitario Especializado área de Inventarios	o Archiva el informe con sus respectivos soportes.		

OBSOLETO

7.19. CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Produce comprobante de egreso de elementos de consumo controlados		OBSERVACION Los elementos de consumo adquiridos por caja menor no ingresarán al Almacén. De igual manera la Subdirección de Servicios Administrativos será la dependencia encargada de llevar el control de los elementos de consumo controlados.
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.	Inventario Individual	OBSERVACION Los elementos de consumo controlado se registran en los inventarios individuales 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 (3) días siguientes	Inventario individual	
6.	Profesional Universitario o Profesional Especializado área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la información en la base de datos e imprime inventario individual del funcionario responsable.	Inventario individual sistematizado	
7.	Funcionario	Devuelve mediante		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

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

ANEXO 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 _____		ELABORADO POR _____			RECIBIDO _____		(20)
CTA-ORIG. _____		CTA-DES _____		VALOR _____		(21)	

FORMATO CÓDIGO 8009001

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

1. **Entidad y entrada de almacén:** nombre de la entidad y del documento.
2. **Fecha y página:** día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas resultantes.
3. **Almacén:** grupo responsable de expedir el documento.
4. **Subalmacén:** grupo responsable de los elementos de consumo y devolutivos.
5. **Tipo de entrada:** señala la clase de entrada.
6. **Número de documento:** número consecutivo del comprobante.
7. **NIT o cédula:** número del Nit. o de la cédula del funcionario responsable del grupo almacén.
8. **Centro de costo:** nombre de la dependencia responsable.
9. **Observaciones:** Se escribe el número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente o el correspondiente documento que lo soporta la transacción, número de contrato.
10. **Referencia:** número que identifica al elemento.
11. **Descripción:** nombre del elemento.
12. **Unidad:** forma como se presentan los elementos
13. **Cantidad:** número de elementos.
14. **Costo unitario:** valor del elemento.
15. **Costo total:** valor general del costo de cada elemento.
16. **Placa:** número de identificación del elemento.
17. **Serie:** número de identificación del elemento.
18. **Total:** valor general de todos los elementos señalados.
19. **Son:** descripción en letras del valor total.
20. **Recibido:** firma del funcionario encargado del almacén, el que revisa y el que recibe.
21. **Cuenta origen y cuenta destino:** código de las nuevas cuentas de acuerdo con el plan general de cuentas.

ANEXO No. 2

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
GRUPO ALMACÉN

COMPROBANTE DE EGRESO

CONTRALORÍA		DISTRITAL				(1)	
FECHA. _____ (2)		DE				ALMACÉN	
SALIDA							
PÁGINA. _____ :							
ALMACÉN: _____ (3)							
SUBALMACÉN: _____ (4)							
TIPO DE SALIDA: _____ (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 _____		ELABORADO POR _____		RECIBIDO _____		(20)	
CTA-ORIG. _____		CTA-DES _____		VALOR _____		(21)	

FORMATO CÓDIGO 8009002

**ANEXO 2
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO No. 2
COMPROBANTE DE EGRESO**

1. **Entidad y salida de almacén:** nombre de la entidad y del documento.
2. **Fecha y página:** día, mes y año de expedición del documento junto con el número de páginas resultantes.
3. **Almacén:** grupo responsable de expedir el documento.
4. **Subalmacén:** grupo responsable de los elementos de consumo y devolutivos.
5. **Tipo de salida:** señala la clase de salida.
6. **Número de documento:** número consecutivo del comprobante.
7. **NIT o cédula:** número del Nit. o de la cédula del funcionario responsable del grupo almacén.
8. **Centro de costo:** nombre de la dependencia responsable.
9. **Observaciones:** Se escribe el número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente o el correspondiente documento que lo soporta la transacción, número de contrato.
10. **Referencia:** número que identifica al elemento.
11. **Descripción:** nombre del elemento.
12. **Unidad:** forma como se presentan los elementos
13. **Cantidad:** número de elementos.
14. **Costo unitario:** valor del elemento.
15. **Costo total:** valor general del costo de cada elemento.
16. **Placa:** número de identificación del elemento.
17. **Serie:** número de identificación del elemento.
18. **Total:** valor general de todos los elementos señalados.
19. **Son:** descripción en letras del valor total.
20. **Recibido:** firma del funcionario encargado del almacén, el que revisa y el que recibe.
21. **Cuenta origen y cuenta destino:** código de las nuevas cuentas de acuerdo con el plan general de cuentas.

Anexo 3

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)

C.C. No.

FIRMA FUNCIONARIO (19)

FIRMA DELEGADO(20)

FIRMA INVENTARIOS(21) Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA(22)

C.C.No.

C.C. No.

C.C. No.

FORMATO CÓDIGO 8009003

**ANEXO 3
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.
- 19.- **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados.
- 20.- **FIRMA DELEGADO:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.
- 21.- **FIRMA INVENTARIOS:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.

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

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

OBSOLETEO

Anexo 4

TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA QUE ENTREGA: (1)
 FUNCIONARIO:(2)
 DEPENDENCIA QUE RECIBE:(4)
 FUNCIONARIO:(5)
 FECHA:(7)

CARGO:(3)

CARGO: (6)

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)

FORMATO CÓDIGO 8009004

OBSOLETE

Anexo 4

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.
- 17.- **CEDULA:** Número de la cédula o documento de identidad del Jefe de Dependencia que entrega el bien.
- 18.- **JEFE QUE RECIBE:** Nombre y firma del jefe o Responsable de 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.

OBSOLETEO