

FECHA: 31 DE OCTUBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico Dirección de Planeación

1. OBJETIVOS

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

2. ALCANCE

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

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

INGRESO DE BIENES POR COMPRAS DE CAJA MENOR Y AVANCES

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

INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

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

INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

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

INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

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

INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN

Inicia cuando el Almacenista recibe autorización y documentos soportes radicados en el aplicativo SIGESPRO de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de elementos recuperados por pérdida o reposición y termina con el

comprobante de ingreso de los elementos recuperados que forman parte de la cuenta mensual que se presenta a la Subdirección Financiera

SALIDA DE BIENES

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

SALIDA DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

BAJA DE BIENES

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

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

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

TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS

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

TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE CÓMPUTO

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

RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO

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

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

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

TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ORDEN DISTRITAL

Inicia cuando representante legal y/o ordenador del gasto 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 la rendición de la cuenta a la Subdirección Financiera.

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 Inventarios de la dependencia y termina con la actualización en la base de datos del inventario físico individual del funcionario responsable.

ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA

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

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

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

CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO

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

3. BASE LEGAL

Ver normograma vigente

4. DEFINICIONES:

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

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

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, por su costo, servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

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

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

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

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

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. Su clasificación depende del costo.

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

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 tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año

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

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

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

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

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

5. ANEXOS:

Comprobante de ingreso (anexo 1) formato código 8009001

Comprobante de egreso (anexo 1) formato código 8009002

Inventario Físico (anexo 3) Formato código 8009003

Traspaso de elementos entre dependencias (anexo 4) formato código 8009004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1 INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico - Subdirección de Contratación	Notifica al Subdirector Técnico de Recursos Materiales la fecha de entrega de los elementos, conforme a lo establecido en el contrato con el fin de asignar un funcionario del Almacén General para el recibo de los elementos comprados, adjunta copia del contrato.	Memorando de comunicación/ aplicativo Sigepro	
2.	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Una vez recibido el memorando asigna el funcionario de Almacén General para que presencie la entrega en el momento del recibo de los elementos comprados.		
3.	Interventor	Entrega Informe de Recibido a satisfacción// Subdirección Contratación/ Copia al Almacén General	Memorando/ aplicativo sigepro	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.
4.	Almacenista General	Determina la aceptación, rechazo o conciliación con el proveedor del pedido e informa a la brevedad esta determinación al funcionario que ejerce control, vigilancia, y/o supervisión del contrato.		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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				satisfacción
5.	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:</p> <p>Cuando se trate de elementos que por sus características requieran conocimientos específicos, el recibido a satisfacción se acompañara de certificado expedido por fabricante y/o Institución; será requisito previo para el ingreso al Almacén General..</p>
6.	Técnico Almacén General/Responsable de Bodega	<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.</p>		<p>OBSERVACIÓN: Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente</p>

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Confronta comprobante de ingreso al Almacén General, con la factura y el contrato		
7.	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.	Comprobante de ingreso	<p>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.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: Debe solicitar el registro de los movimientos de Almacén General con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos Establecidos.</p>
8.	Secretaria Almacén General	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 General.		<p>OBSERVACION: El Original del comprobante de ingreso para la Tesorería// Cuentas, se debe enviar a la mayor brevedad.</p>
9.	Almacenista General	Rinde la cuenta mensual anexando los comprobantes de ingreso por compras generales a la Subdirección Financiera.		<p>OBSERVACION: Estos comprobantes de ingreso hacen parte integral de cuenta anual</p>

6.2 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 Subdirección de Servicios Generales	Envía al Almacén General al siguiente día hábil de la compra, la factura y recibido a satisfacción de los elementos devolutivos que fueron adquiridos		<p>PUNTO DE CONTROL: Se verifica la existencia en bodega, de los elementos objeto de compra y que no se encuentren en el Almacén General.</p> <p>OBSERVACIÓN: No Ingresarán al Almacén General los elementos de consumo adquiridos por caja menor. La Subdirección de Servicios Generales llevará el control de bienes de consumo controlado especificando a que Dirección, Subdirección o Grupo de trabajo debe ser egresado el elemento, en caso contrario, el egreso se hará a cargo del centro de costo responsable de la solicitud de compra.</p>
2.	Secretaría Almacén General	Radica factura y recibido a satisfacción de los elementos adquiridos/Aplicativo sigespro		
3.	Almacenista General	Verifica que la documentación aportada se ajuste a la reglamentación vigente y solicita a digitadores realizar la entrada de los elementos.		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional de Almacén General / Responsable Aplicativo	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, comunica al Área de Inventarios para instalar placa		
6.	Secretaria de Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ingreso y las copias con los documentos soportes.		OBSERVACIÓN: Original para la Subdirección Financiera, copia 1 Área inventarios, Copia 2 Responsable caja menor, copia 3 Archivo del Almacén General 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

6.3 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Ordenador del Gasto/Representante Legal	Acepta las donaciones que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de donación a la Subdirección de Contratos	Contrato de donación y/o acta	PUNTO DE CONTROL: El acta debe ser firmada por el ordenador del gasto /Representante Legal de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes,, las especificaciones; el

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		encargado del asunto.		precio de los bienes será fijado mediante avalúo realizado por el Comité Técnico de Bajas e inventarios
2.	Almacenista general	Verifica las cantidades, características, estado de los elementos objeto de donación y solicita la elaboración el comprobante de Ingreso.		OBSERVACIÓN: Cuando se requiera concepto técnico la jefatura de la subdirección de Recursos Materiales de inmediato solicitará la colaboración de expertos en la materia.
3.	Técnico Almacén General	Elabora comprobante de ingreso de	Comprobante de Ingreso	OBSERVACIÓN: Cuando la entrega de los elementos se efectúe en instalaciones diferentes a las del Almacén General 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
4.	Técnico Almacén General	Registra en la aplicación los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega del Almacén General de la Entidad Verifica el comprobante de ingreso con los documentos soportes (actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos,		OBSERVACIONES: Imprime original y tres copias del comprobante de ingreso. Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		resoluciones, oficios de aceptación del Ordenador del Gasto/Representante Legal etc.). Agrupa y clasifica los elementos en bodega		
5.	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con tres copias.	Comprobante de ingreso	
6.	Secretaria Almacén General	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 Área inventarios, copia 2 Sub. de Contratación 3 archivo del Almacén General.
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.

6.4 INGRESO POR ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico Subdirección de Recursos Materiales	Recibe por aplicativo - Sigepro el memorando de devolución de elementos de las dependencias		OBSERVACIÓN: Se debe detallar cantidades y numero de identificación (placa) y Estado del bien
2	Almacenista general	Verifica la información de los bienes y solicita al Área de Inventarios su valorización.		PUNTO DE CONTROL No se admiten adiciones, enmendaduras o entregas parciales dentro del proceso de devolución de elementos.
3	Auxiliar Administrativo Almacén General	Recibe devolución total de los elementos relacionados en el		

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	General/Responsable de Bodega	memorando Sigespro, confronta y da el recibido a satisfacción. Si se requiere concepto técnico solicitará a su jefe inmediato la colaboración de expertos en la materia. Agrupa y clasifica los elementos en bodega. Informa de inmediato al Almacenista sobre los elementos que no cumplan con los requisitos o cualquier otro inconveniente.		
4	Técnico Almacén General	Incorpora al sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén General de la Entidad e imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenumerado. Confronta comprobante de ingreso al Almacén General, con la devolución y verifica en kárdex. Firma comprobante.	Comprobante de Ingreso	OBSERVACIÓN: Si hay méritos para modificaciones, se procede inmediatamente
5	Almacenista General	Firma original del comprobante de ingreso junto con cuatro copias.	Comprobante de ingreso	
6	Secretaría Almacén General	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 Área inventarios, copia 2 grupo contabilidad, copia 3 archivo del Almacén General y copia 4 a la dependencia que devolvió		OBSERVACIÓN: La Dependencia que devuelve los elementos es participe en la legalización de los elementos que llegan a bodega.

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		los elementos.		
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

6.5 INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

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

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				dejan en bodega de Almacén General
5.	Profesional de Almacén General/Responsable de la Digitación	Verifica el comprobante de ingreso con los documentos Soportes (actas, oficio, acta del Comité Técnico de Inventarios).		OBSERVACION: Si hay méritos para modificaciones, se procede Inmediatamente.
6.	Secretaria Almacén General	Distribuye el original del comprobante de ingreso y las copias anexando los documentos soportes		OBSERVACION: El Original para la Rendición de la cuenta anual, copia 1 grupo inventarios, copia 2 Acta Comité, copia 3 archivo del Almacén General.
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.

6.6 INGRESO DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN

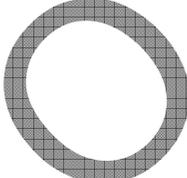
No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Recibe autorización y documentos soportes de la Subdirección de Recursos Materiales para el ingreso de los elementos al Almacén General. Elabora o recibe el acta de los bienes recuperados Informa al grupo de inventarios sobre la recuperación de uno o más elementos, que con anterioridad se dieron de baja por pérdida.		OBSERVACIÓN: Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien Acta, firmada por Almacenista General, Subdirector de Recursos Materiales y Director Administrativo.
2.	Técnico Almacén General	Recibe los elementos y entrega recibido a		OBSERVACIÓN: Si se requiere en la

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	General/Responsable Bodega	satisfacción. Verifica que el elemento sea similar o en mejores condiciones al que se perdió o al elemento recuperado.		entrega concepto técnico o especial, solicitará al Subdirector de Recursos Materiales la colaboración de expertos en la materia, quienes expedirán una certificación del bien con reporte técnico
3.	Almacenista General	Libra los avisos pertinentes en caso de presentarse un juicio de cuentas u otra actuación fiscal en curso, para que cese el juicio o se ajuste su valor. Calcula con ayuda del comité técnico de bajas e inventarios el valor de un elemento recuperado que ha sufrido daño para su reincorporación.	Acta Sesión	PUNTO DE CONTROL: Se tiene en cuenta las condiciones del elemento para su reincorporación
4.	Técnico Almacén General General/Responsable de la Aplicación	Elabora comprobante de ingreso Registra en el sistema los elementos que han ingresado físicamente a la Bodega de Almacén General de la Entidad Confronta comprobante de ingreso con los documentos soportes (factura, actas, oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, contratos etc.).	Comprobante de Ingreso	OBSERVACIÓN: Imprime original y cuatro copias del comprobante de ingreso prenumerado 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 General	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 Área de Inventarios, copia 2

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Acta Comité, copia 3 archivo del Almacén General 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.

6.7 SALIDA DE BIENES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Almacén General/Almacenista General	Reciben orden de distribución de elementos de entregas trimestrales enviado por la Subdirección de Recursos Materiales y/o las solicitudes de elementos devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias a la Subdirección de Recursos Materiales.	Memorandos aplicativos Sigepro	OBSERVACIÓN: De acuerdo con lo ordenado por la Subdirección de Recursos Materiales las entregas de elementos a las dependencias se realizan trimestralmente, incluyendo el sistema outsourcing.
2.	Almacenista General	Confronta la orden de distribución de elementos de entregas trimestrales frente a lo entregado a las dependencias por parte del proveedor y/o las		PUNTO DE CONTROL: Solicita la elaboración del comprobante de egreso.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		solicitudes de elementos devolutivos periódicas o extraordinarias realizadas por las diferentes dependencias.		
3.	Técnico Almacén General/ Responsable del Aplicativo	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 original y tres copias	Comprobante de egreso	
4.	Almacenista General	Confronta las cantidades con lo ordenado por la Subdirección de Recursos Materiales o la solicitud de la Dependencia, frente al comprobante de egreso Firma el comprobante de egreso y las tres copias. Solicita el envío del pedido de elementos al auxiliar administrativo, /Responsable de Bodega si es el caso.	Comprobante de egreso	PUNTO CONTROL: La Dirección Administrativa y Financiera expedirá la orden previa para realizar salidas de Almacén General en horas no laborables y por necesidades del servicio. Respaldo los movimientos de salida con el aplicativo.
5.	Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Entrega pedido a la Dependencia junto con el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso.	OBSERVACIÓN: 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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de mala conducta y la Subdirección de Recursos Materiales remitirá el caso para conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
6.	Secretaría de Almacén General	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 General
7.	Técnico de Almacén General/ responsable Aplicativo	Realiza el cierre del respectivo mes, con la utilización del aplicativo generando los respectivos informes.	Reportes	OBSERVACIÓN: La secretaria recibe documentación para el archivo del Almacén General.

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Servidor Público al servicio de la Contraloría de Bogotá y/o comodatario.	Presenta denuncia por pérdida del bien o hurto, envía copia a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Subdirección de Recursos Materiales y al Almacén General	Aplicativo Sigepro	
2.	Profesional Especializado ó Universitario del Área de Inventarios	Revisa copia del denuncia y junto con la autorización de la Dirección Administrativa y Financiera se efectúa la baja	Memorando aplicativo Sigepro	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		del bien		
3.	Profesional Especializado ó Universitario /Técnico del área de inventarios	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	Comprobante de egreso	
4.	Profesional Especializado ó Universitario del Área de Inventarios	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 General Recibe Documentación.
5.	Secretaria Almacén General	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 Área de inventarios, copia 3 Almacén General
6.	Profesional Especializado ó Universitario de Almacén General/ Responsable del Aplicativo	Clasifica por grupos los comprobantes de egreso por baja movimientos	Carpetas con soportes	OBSERVACIÓN: Original para rendición de la cuenta anual, copia 1 Subdirección

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		mensuales, Semestrales, anuales para presentar en la rendición de la cuenta a Subdirección Financiera y a la Auditoría Fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera cuando lo requieran		Financiera, copia 2 Área de inventarios, copia 3 Aseguradora

6.9 BAJA DE BIENES

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Elabora la relación de los elementos a dar de baja, según kárdex aplicativo Convoca al Comité Técnico de Inventarios para que se evalúen los conceptos técnicos que se presenten sobre el estado actual de los bienes que son susceptibles de baja. Levanta acta donde se recomienda el destino final de los elementos suscrita por las personas intervinientes Proyecta acto administrativo para firma del Director Administrativo para dar de baja los bienes y su destino final	Memorando Sigespro/Acta de Sesión	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. Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.
2.	Director Administrativo	Expede el acto administrativo en el que se ordena dar de baja los bienes y su destino final de acuerdo a las	Resolución	PUNTO DE CONTROL: La Subdirección de Contratación coordinara lo

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		normas legales vigentes.		pertinente a Convocatoria o Invitación Pública.
3.	Técnico Almacén General / Responsable de Bodega	Elabora acta de entrega de los elementos con la asistencia de un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera, el Almacenista General y se legaliza con firmas	Acta	PUNTO DE CONTROL: Cuando los elementos se entregan a cualquier entidad, persona natural, se verifica que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se den de baja.
4.	Profesional Especializado ó Universitario de Almacén General / Responsable del Aplicativo	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	PUNTO DE CONTROL: Verifica la documentación aportada frente al comprobante de egreso (cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.)
5.	Almacenista General	Firma el comprobante de egreso y tres copias.		OBSERVACIÓN: Confronta cantidad, descripción elemento, valor, placa, serie etc.
6.	Secretaría Almacén General	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 General.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Profesional Especializado o Universitario de Almacén General/Responsable de la aplicación	Clasifica por grupos los comprobantes de egreso por baja. Digita el reporte cuadro resumen de movimientos mensuales, semestrales y anuales para presentar en la rendición de la cuenta, a la Auditoría Fiscal, Auditoría General de la República o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.		PUNTO DECONTROL: Entrega documentación a la Secretaría del Almacén General, para la remisión de los informes vía Sigepro.

6.10 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Coordinador de Inventarios Profesional Universitario	Elabora y presenta al Subdirector Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios, con corte a diciembre 31 de cada año. Proyecta la circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, informando el cronograma de toma física de inventario.	Cronograma de toma física de inventario	PUNTO CONTROL: Subdirector de Recursos Materiales verifica cronograma y revisa proyecto de circular
2.	Director Administrativo	Autoriza el cronograma de actividades y el proyecto de circular y procede a su firma.	Circular	
3.	Secretaría Dirección Administrativa	Remite circular anexando cronograma		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario / Subdirección de Recursos Materiales	Imparte las instrucciones Necesarias a los funcionarios del área de inventario y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad.		OBSERVACIÓN: Los Materiales entregados son: Stickers, marcadores, esferos, lápices, listados sistematizados de inventarios de las dependencias./Elemento tecnificado lector código de barras.
5.	Técnico Área de Inventario y Subdirección de Recursos Materiales	Establece comunicación con el delegado de la dependencia a inventariar acordando las actividades a desarrollar.	Cronograma	
6.	Técnico Área de Inventario y Delegado de Dependencia	Verifica la existencia física de los bienes teniendo en cuenta las características de los mismos Terminado el inventario total de la dependencia se firma por los participantes, por el funcionario responsable de los bienes y por el jefe de la misma. Valorizan los bienes encontrados, con base en la información incorporada en los registros de Inventarios Realizan traslados, y ajustes correspondientes con el fin de minimizar los posibles sobrantes o faltantes determinados en la actividad anterior, dentro de la misma	Inventario físico individual Relación sobrantes Faltantes y/o sobrantes. Cuadro de traspasos. Acta de compensación y ajustes.	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, marca, modelo, serie, número de placa)/Lector de código de Barras PUNTO DE CONTROL Realizan el cruce de información entre lo físico contra los registros en aplicativo para

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		dependencia, y con las demás dependencias. Determinan los faltantes y sobrantes definitivos como resultado de la toma física de inventarios		cotejar y encontrar diferencias. La información se consolida con la que se encuentra en los inventarios individuales.
7.	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Informa al Profesional Universitario del área de Inventarios todos los movimientos realizados para que actualice en la base de datos de la respectiva dependencia, lo mismo que la relación detallada de faltantes y/o sobrantes definitivos.	Cuadros de traspasos Actas de compensación y ajustes. Relación de faltantes y/o sobrantes.	
8.	Profesional Universitario Área de Inventarios/Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza la información presentada por el Técnico, en el aplicativo de inventarios. Proyecta memorando con los resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los faltantes y sobrantes, con el fin de justificar los resultados a los jefes de las dependencias.	Memorando/Sigepro y relación de faltantes y/o sobrantes	PUNTO DE CONTROL El Profesional del área de Inventarios es el único que puede modificar la información, debido a que tiene control de la clave del aplicativo. Cada registro debe tener soporte y de ello manejar el archivo correspondiente conforme a los procedimientos internos.
9.	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el proyecto de memorando, lo firma y remite a los jefes de las dependencias.	Memorando Aplicativo Sigepro	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores, Gerentes con funciones directivas y su Delegado	Analizan, indagan e investigan las causas de las diferencias encontradas en la dependencia, confirman faltantes y/o sobrantes	Memorando Aplicativo Sigepro	
11.	Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores, Gerentes con funciones directivas y su Delegado	Explica y aclara mediante memorando los motivos de las diferencias encontradas	Memorando Aplicativo Sigepro	OBSERVACION Se deben anexar los Documentos que demuestren la veracidad de las respuestas dadas a los faltantes y/o sobrantes.
12.	Profesional Universitario o /Subdirección de Recursos Materiales	Da traslado de la respuesta al Técnico de inventarios para que verifique la veracidad de la misma y concluya al respecto.		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 soportes, y concluye si se a c e p t a o no las explicaciones dadas por el jefe de la dependencia. Informa por escrito al 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 Aplicativo Sigepro	
14.	Profesional Universitario del Área de Inventarios/ Subdirección de Recursos Materiales	Revisa el informe presentado por el Técnico de inventarios para realizar ajustes, traslados y	Memorando/ Aplicativo Sigepro	OBSERVACION Realiza los ajustes y demás movimientos necesarios en la base de datos de

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>movimientos en la aplicación de inventarios de la dependencia. Proyecta memorando para la firma del Subdirector de Recursos Materiales, mediante el cual informa los resultados del análisis de la actividad 13 Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, el informe sobre todo el procedimiento de la toma física de inventarios y los resultados finales, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos por dependencias, para que inicie los trámites relativos a establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas sobre los bienes de la Entidad</p>		<p>Inventarios.</p> <p>PUNTO DE CONTROL El profesional del Área de Inventarios, presentara al comité de bajas e inventarios un consolidado identificando el elemento, técnicamente, valor etc; que se pueda compensar por Centro de Costo.</p>

6.11 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Jefe de Dependencia Nominadora	la Solicita al Subdirector de Recursos Materiales autorización para trasladar bienes devolutivos que se encuentran bajo su inventario, a otra dependencia.	Memorando (vía sigespro)	OBSERVACION El Delegado de Inventario de la dependencia diligencia el formato Traspaso de Elementos entre Dependencias
2.	Jefe de Dependencia Nominadora	la Verifica físicamente los bienes a trasladar y comprueba que corresponden con los relacionados en el cuadro de traspasos. Firma el formato Cuadro de Traspaso de Elementos entre Dependencias.	Formato de Traspaso de Elementos entre Dependencias.	PUNTO DE CONTROL: Es requisito antes de realizarse el traslado del bien, la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.
3.	Técnico o Profesional Universitario de las diferentes dependencias que entregan los elementos	Distribuye copias de Formato de traspasos a: Dependencia que recibe. Dependencia que entrega, Área de Inventarios, dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad Actualiza inventario individual y general de la dependencia.		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.	
5.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Actualiza la base de datos (inventario) de la dependencia y del funcionario responsable		OBSERVACION El Formato de traspaso entre dependencias debidamente firmado es

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Subdirección de Recursos Materiales			el documento soporte para realizar el movimiento en la aplicación de inventarios
6.	Técnico/Área de Inventarios. Subdirección de Recursos Materiales	Archiva Formato de Traspaso de Elementos entre Dependencias en la carpeta respectiva	Carpeta conforme a la tabla documental.	

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Jefe de Dependencia Nominadora	Solicita por escrito al Subdirector Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales el retiro o traslado de (los) equipo(s) de cómputo, indicando las características de marca, modelo, serie y número de placa, además el motivo de la devolución o traslado.	Memorando/aplicativo sigespro	
2.	Subdirector Técnico - Subdirección de Recursos Materiales	Traslada la solicitud al responsable de la Línea S.O.S., para que atienda el requerimiento.		
3.	(Responsable Línea S.O.S.)/Subdirección de Recursos Materiales	Evalúa la solicitud y designa un funcionario para que atienda la solicitud presentada en la actividad No.1. Registra la actuación en la base de datos diseñada para tal fin.		
4.	Técnico o Profesional Universitario	Recibe el documento de	Orden de Servicio	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Funcionario Línea S.O.S)/Subdirección de Recursos Materiales	Asignación de trabajo y acude a la Dependencia solicitante. Revisa (los) equipo (s) de cómputo relacionado (s) en la solicitud. Desísta la retira o traslada los equipos correspondientes, dejando constancia escrita del hecho en la dependencia.	Acta	
5.	Técnico o Profesional Universitario de la dependencia solicitante	Recibe acta de retiro del bien de la dependencia e informa al Jefe de la misma.		OBSERVACION El delegado de Inventarios de la Dependencia, actualiza el inventario respectivo.
6.	Jefe de Dependencia Nominadora	Remite copia del acta retiro o traslado de los equipos a la Oficina de Inventarios dentro de los dos (2) días siguientes a la novedad.	Memorando aplicativo sigespro.	OBSERVACION Jefe de la Dependencia anexa soportes
7.	Profesional Universitario Área de Inventarios/ Subdirección de Recursos Materiales	Actualiza el inventario en la base de datos del área de inventarios.		OBSERVACION Posteriormente los documentos son entregados al analista para su archivo conforme a la tabla documental

6.13 RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONES	DE
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>	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	OBSERVACION 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.	

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

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar Administrativo Conductor	Informa al jefe de la dependencia, la pérdida, hurto o daño del elemento. Instaura la denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las 24 horas de percatarse del hecho.	Informe Copia de la denuncia	
2.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas	Informa por escrito los hechos al Subdirector de Recursos Materiales,	Memorando	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	adjuntando informe del funcionario responsable y copia de la denuncia respectiva.		
3.	Subdirector Técnico – Subdirección de Recursos Materiales	Inicia los trámites para la reclamación ante la Compañía de seguros. Solicita al Área de Inventarios la valorización y Baja de los bienes perdidos. En caso de daño, solicita a la dependencia competente, o en su defecto, a la compañía de seguros el concepto técnico y el avalúo de los mismos, además establecer si existió responsabilidad o no por parte del funcionario.	Oficio a la compañía de seguros. Memorando 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	
5.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Subdirección de Recursos Materiales	Valoriza el bien mediante acta de valorización y produce comprobante de baja por responsabilidad. Remite memorando a Subdirección Financiera, anexando los documentos soportes para que el valor de los bienes sean descargados de la contabilidad y los responsables se	Acta de valorización Comprobante de Baja por responsabilidad. Memorando	OBSERVACION Anexa al memorando, Acta de valorización Comprobante de baja por responsabilidad Documentos soportes.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>registren en la cuenta de Responsabilidades en Proceso; y a la Subdirección de Recursos Materiales, para la reclamación ante compañía de seguros; adjuntando copia de los documentos soportes, acta de valorización y comprobante de baja.. Remite a la Dirección de Informática copias del comprobante de baja, del acta valorización y fotocopias de documentos soportes, para que se actualice la base de datos que maneja dicha dependencia. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente.</p>		
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	<p>PUNTO DE CONTROL Se realiza cruce de saldos entre las áreas de Contabilidad e Inventarios</p>

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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Administrativo	Ofrece a otra Entidad los bienes que se consideran servibles 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, 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 Ínter 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 Ínter administrativo
4.	Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe)	Firma el Convenio Ínter administrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la	Convenio Ínter administrativo o resolución	

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

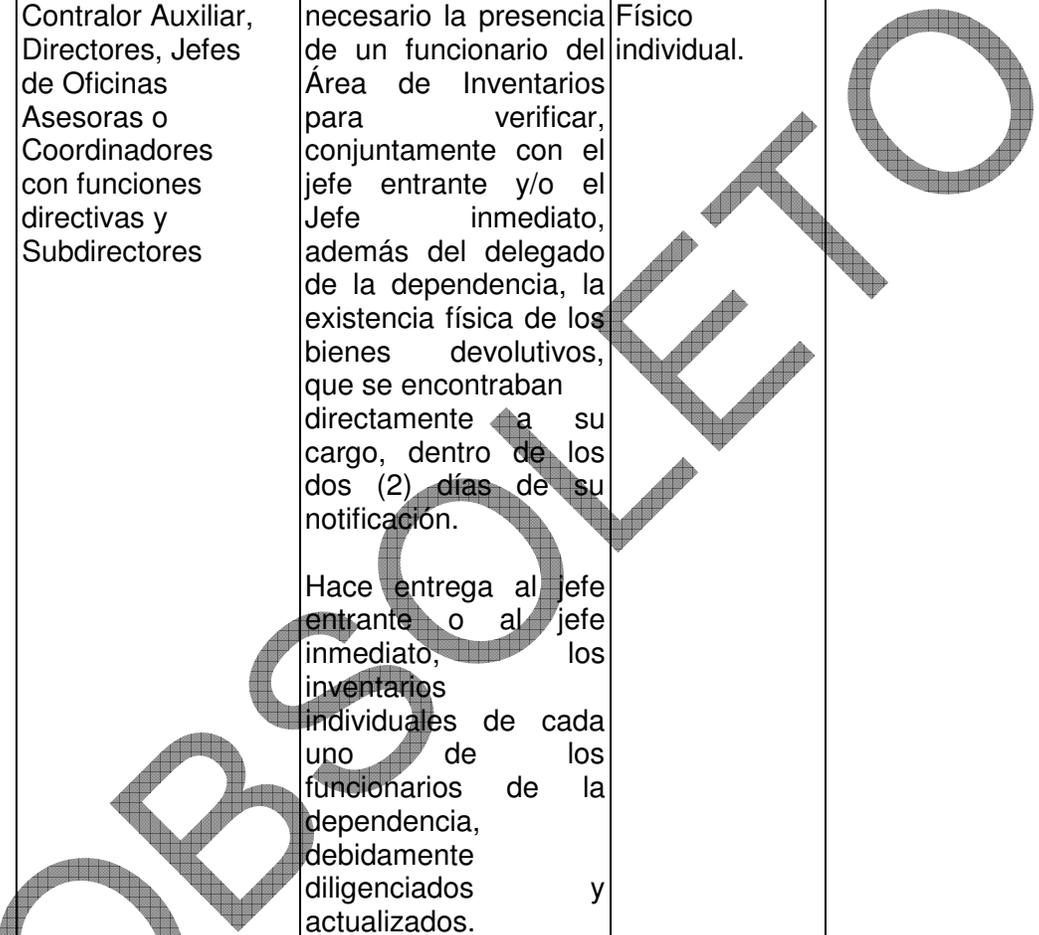
6.16 ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE LA ENTIDAD

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director Jefe Oficina Asesora Subdirector Profesional Técnico Auxiliar	Entrega al delegado de la dependencia o al funcionario que lo reemplace, por traslado o retiro de la entidad, el	Inventario Físico individual.	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo Conductor	inventario físico individual de bienes devolutivos que tenía bajo su responsabilidad, dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación		
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>	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>

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

6.17 ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores 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.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3.	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores con funciones directivas y Subdirectores	Suscriben el Acta de Entrega del Inventario Físico de bienes devolutivos. Si resultan diferencias (faltantes o sobrantes), se deben reflejar en el Acta de Entrega y se debe solicitar al área de Inventarios que realice las verificaciones del caso con el fin de determinar las posibles responsabilidades.	Acta	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 .
4.	Técnico o Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	Remite copia del Acta de Entrega al área de Inventarios, dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del Acta de Entrega. Archiva original del Acta de Entrega.	Acta	
5.	Profesional Universitario o Especializado Área de Inventarios Subdirección 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.	Relación de faltantes o sobrantes. Informe	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si se presentan faltantes o sobrantes, presenta al profesional Universitario o Especializado de Inventarios el informe correspondiente, adjuntando los documentos necesarios que respalden su contenido (comprobantes, cuadros de traspasos, inventarios individuales, etc.)		
7.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Remite informe de elementos faltantes o sobrantes a la Subdirección de Recursos Materiales con el fin de que se inicien las acciones correspondientes (Disciplinarias, fiscales, etc.).	Informe	
8.	Subdirector de Recursos Materiales	Revisa el informe y da traslado a las dependencias correspondientes para lo de su competencia (Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Financiera, Área Inventarios).	Memorando.	

6.18 REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Almacenista General	Remite al Área de Inventarios los comprobantes de entradas, 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 técnico del área de inventarios.		
3.	Técnico Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Verifica que los registros en los comprobantes correspondan a la dependencia, descripción, cantidad, placa, valor, etc., de los documentos soportes		
4.	Profesional Universitario o Profesional Especializado Área de Inventarios Subdirección de Recursos Materiales	Aplica procedimiento sistematizado para los cálculos de depreciación. Imprime el informe contable del movimiento resumido por cuentas, costo histórico, ajuste por inflación, depreciación acumulada, ajustes a la depreciación. Remite mediante memorando a Subdirección Financiera	Informe Cuadro Resumen mensual	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el informe resumen de movimiento mensual. Archiva copia en la carpeta correspondiente		
5.	Profesional Universitario o Especializado área de Inventarios y Delegado Subdirección Financiera	Realizan cruce de información para confrontar movimientos y saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo.	Cuadro comparativo	PUNTO DE CONTROL Se verifican los saldos por cuentas y suscriben cuadro comparativo. movimientos y saldos entre Inventarios y Contabilidad
6.	Profesional Universitario o Especializado área de Inventarios	Archiva el informe con sus respectivos soportes.		

6.19 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

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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 Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	o 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 Profesional Universitario (Delegado de la Dependencia)	o 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 responsable	Devuelve mediante memorando al		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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,

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				se realiza mediante Acta
11.	Almacenista General	Produce la baja y elabora el Acta respectiva	Acta	

OBSOLETO

ANEXO No. 1

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
GRUPO ALMACÉN**

COMPROBANTE DE INGRESO

CONTRALORÍA DISTRITAL

FECHA: _____ (2)

ENTRADA DE ALMACÉN

PÁGINA: _____:

ALMACÉN: _____

SUBALMACÉN: _____

TIPO DE ENTRADA: _____

NÚMERO DE DOCUMENTO: _____

NIT O CÉDULA: _____

CENTRO DE COSTO: _____

OBSERVACIONES: _____

(1)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

REFERENCIA (10)	DESCRIPCION (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)

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							
FECHA: _____ (2) ENTRADA DE ALMACÉN _____ (1)							OBSOLETO
ALMACÉN: _____ (3) SUBALMACÉN: _____ (4) TIPO DE ENTRADA: _____ (5) NÚMERO DE DOCUMENTO: _____ (6) NIT O CÉDULA: _____ (7) CENTRO DE COSTO: _____ (8) OBSERVACIONES: _____ (9)							
RERENCI A (10)	DESCRIPCION (11)	UNIDAD (12)	CANTIDAD (13)	COSTO UNITARIO (14)	COSTO TOTAL (15)	PLAC A (16)	SERIE (17)
Total: _____ (18)							
SON: _____ (19)							
ALMACENISTA _____		ELABORADO POR _____			RECIBIDO (20) _____		
CTA-ORIG. _____		CTA-DES _____		VALOR _____ (21)			

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 ELEMENTOS (12)	MAR CA (13)	MODEL O (14)	SERIE (15)	PLACA (156)	CANT (17)	V/R (18)	OBSERV (23)

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA DELEGADO

INVENTARIOS

VoBo JEFE

DEPENDENCIA

C.C No (19)

C.C No (20)

C.C No (21)

C.C No (22)

FORMATO CÓDIGO 8009003

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO DE INVENTARIO INDIVIDUAL

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



TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

No DE TRASPASO: (1)
 FUNCIONARIO: (2)
 DEPENDENCIA QUE RECIBE: (4)
 FUNCIONARIO: (5)
 FECHA: (7)

CARGO: (3)
 CARGO: (6)

PLACA (8)	ELEMENTO S (9)	CANT (10)	MARCA (11)	MODELO (12)	SERIE(13)	V/R (14)	OBSERV (15)

FUNCIONARIO QUE ENTREGA(16) FUNCIONARIO QUE RECIBE(18)

Vo.Bo. JEFE
DEPENDENCIA (20)

C.C No. (17)

C.C No (19)

C.C No (21)

INSTRUCTIVO FORMATO PARA TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

- 1.- No. TRASPASO:** Cada Dependencia deberá llevar su consecutivo teniendo en cuenta el centro de costos y posponiendo el consecutivo correspondiente
- 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:** Numero de placa o serial del elemento objeto del traslado.
- 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 al elemento traspasado
- 13.- SERIE:** Es el numero 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 histórico del bien traspasado
- 15.-OBSERVACIONES:** Se registra especialmente el estado del bien o alguna característica especial que tenga el elemento traspasado.
- 16.- FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que realiza la entrega del bien.
- 17.- CEDULA:** No. Número de identificación del funcionario que entrega el bien
- 18.- FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe el elemento.
- 19.- CEDULA:** Número de identificación del funcionario que recibe el bien.
- 20.-Vo.Bo. JEFE DE LA DEPENDENCIA:** Nombre y firma del Jefe de la dependencia.
- 22.- CEDULA:** Número de identificación del funcionario que recibe el bien.