

**“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera en la Contraloría de Bogotá D.C.”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016; modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) e l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014 en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual

---

**Resolución Reglamentaria**  
**Número 006**  
**(Febrero 9 de 2018)**

se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993, en virtud del cual se deben establecer políticas y procedimientos, así como mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que el Decreto 651 del 28 Diciembre 2011, modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...", modificado por el Acuerdo 664 de 2017, estableciendo en el artículo 6 que "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo."

Que en cumplimiento del artículo 55 del Acuerdo 658 de 2016, el numeral 1, establece como una de las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales "Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá, D. C.", del numeral 4. Organizar y responder por las funciones correspondientes al almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia y del numeral 5.

Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría de Bogotá, D.C. y del numeral 6. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante la Resolución 049 del 10 de Agosto de 2015 se delegan funciones en materia de contratación, "Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contratar con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal, como para el funcionamiento administrativo de la Entidad".

Que mediante Resolución 023 del 29 de julio de 2014 se adopta el Manual de Contratación de la Entidad, el cual estipula en el numeral 2.3, la forma de realizar el control, supervisión e interventoría de los contratos que suscriba la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución 001 del 13 de Enero de 2016 se adopta la nueva versión del Procedimiento para entrega de bienes en comodato Código 08027, Versión 2.0 dentro del Proceso de Gestión de Recursos Físicos PGRF – 080.

Que se hace necesario crear el procedimiento para el manejo integral del Programa de Seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y a los bienes propiedad, planta y equipo de la Contraloría de Bogotá, D. C., y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

Que mediante memorando 3-2017-16522 de Junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema, en virtud del cual procede la presente modificación.

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera:

| No. | Nombre del Procedimiento                                         | Código  | Versión |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1   | Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios. | PGAF-10 | 6.0     |

|   |                                                               |         |     |
|---|---------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 2 | Procedimiento para entrega de bienes en comodato.             | PGAF-18 | 3.0 |
| 3 | Procedimiento para el manejo integral del programa de seguros | PGAF-19 | 1.0 |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias 066 del 15 de diciembre de 2015 y 001 del 13 de enero de 2016.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C.

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 1 de 71                              |

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

## 1. OBJETIVOS

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

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

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 2 de 71                              |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 3 de 71                              |

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

#### 4. DEFINICIONES

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

**RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Inicia con el informe de reclasificación de bienes presentado por el Almacenista General, al Comité Técnico de Bajas e Inventarios, el cual es aprobado o rechazado; Si es aprobado, se

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 4 de 71                              |

realiza la reclasificación a consumo controlado en el Sistema de Administración de Inventarios. Termina con la rendición de la cuenta mensual por parte del Almacenista General a la Subdirección Financiera, adjuntado los Comprobantes de reclasificación.

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

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

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

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

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

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

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

**EGRESO DE BIENES POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Inicia cuando el funcionario efectúa ante la autoridad competente el denuncia por pérdida o hurto del bien y termina con la presentación de la cuenta anual a contabilidad y a la auditoría fiscal o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

**BAJA DE BIENES:** Inicia con la elaboración de la relación de los elementos susceptibles a dar de baja, formalizándolo en el aplicativo de radicación vigente y/o formato actualizado en aplicación

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 5 de 71                              |

existente en el Almacén General; anexando diagnostico técnico del estado actual de cada uno de los elementos, se y termina con la rendición de la cuenta semestral a contabilidad, a la auditoría fiscal, Auditoría General de la Republica, o cuando la Dirección Administrativa y Financiera lo requiera.

**TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS:** Inicia con la elaboración del Cronograma y Circular de toma física de inventarios y termina con la aprobación del inventario final, por parte del Comité de Inventarios y Baja de Bienes, una vez analizado el informe de la toma física del inventario y los resultados finales.

**TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS:** Inicia con la solicitud en el aplicativo de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

**TRASLADO O TRASPASO DE BIENES ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO:** Inicia cuando el representante legal y/o ordenador del gasto ofrece o recibe de otra entidad los bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que por tanto no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad y termina con el archivo de la rendición de la cuenta a la Subdirección Financiera.

**ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR TRASLADO O RETIRO DE FUNCIONARIOS:** Inicia cuando el funcionario que se encuentra a cargo de los bienes es trasladado o retirado de la entidad y hace entrega de los bienes devolutivos al jefe inmediato o al delegado de Inventarios de la dependencia y termina con la actualización en la base de datos del inventario físico individual del funcionario responsable.

**ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO POR CAMBIO DE JEFE DE DEPENDENCIA:** Inicia con la verificación del inventario y la entrega al jefe entrante o al jefe inmediato de los inventarios individuales de los funcionarios de la dependencia y termina con el traslado del informe a la dependencia correspondiente.

**REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS:** Inicia con el ingreso y registro de cada uno de los elementos al almacén debidamente y termina con el archivo del informe resumen con los respectivos soportes.

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

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

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 6 de 71                              |

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

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

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

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

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

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

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

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

- Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos
- La Entidad prevé usarlos durante menos de un periodo contable
- Generalmente no pueden ser reutilizados

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 7 de 71                              |

- Son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Tal es el caso de los bienes adheridos a los inmuebles, siempre que los mismos no sean adquiridos como adiciones o mejoras de dichos inmuebles. Al respecto, se debe tener en cuenta que contablemente se registra como gasto.

Los elementos adquiridos por caja menor no son controlables.

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

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

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

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

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

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

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

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

**BIENES OBSOLETOS:** Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica (perdida potencial de uso o venta de un activo, debido a diferentes causas siendo la principal los adelantos tecnológicos), su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de dar de baja, enajenar, donar o rematar.

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 8 de 71                              |

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

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

**COMITÉ TÉCNICO DE BAJAS E INVENTARIOS:** Es un grupo multidisciplinario, con funciones propias establecidas mediante acto administrativo; su propósito es el de aprobar los procedimientos establecidos con los Inventarios y está conformado por: El Director Administrativo y Financiero, Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General, y delegados de las Oficinas Jurídica y Control Interno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 9 de 71                              |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ELEMENTOS 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.

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 10 de 71                             |

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

**FACTURA:** Es un título valor de prueba, en que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, impuestos, el valor del negocio y la forma de pago entre otros conceptos, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de Ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 11 de 71                             |

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

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

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

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

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

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

**TRASLADO DE BIENES:** En la entidad el traslado de bienes opera jurídicamente con la entrega de bienes debidamente autorizada, sin contraprestación económica; se realiza entre Entidades Públicas. Se formaliza con el acta de entrega que se suscribe entre el Almacenista General de la Contraloría de Bogotá, y el Almacenista o Jefe de Bodega de la otra Entidad pública.

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

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

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 12 de 71                             |

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

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

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

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

**BIENES INMUEBLES:** Los terrenos y edificaciones

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

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

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Ingreso de bienes

#### 5.1.1. Ingreso de bienes por compra

| No | RESPONSABLE                                                                      | ACTIVIDAD                                                                            | REGISTROS     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Funcionario responsable de caja menor de la Subdirección que genera la necesidad | Solicita la certificación de no existencia en el almacen de los elementos a comprar. | Certificación | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Se verifica la existencia o no de los elementos objeto de compra para firma del Almacenista General.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>No ingresaran a almacen los elementos adquiridos por caja menor, el ingreso se cargara al centro de costo que realizó la</p> |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 13 de 71                             |

| No | RESPONSABLE                                                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               | solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Supervisor del contrato/<br>funcionario o responsable de caja menor/<br>Almacenista General /<br>funcionario delegado de Almacén | <p>El supervisor del contrato Informa la fecha de recepción de los elementos adquiridos, conforme a lo establecido en el contrato y solicita por escrito al Almacenista General el acompañamiento de un delegado del Almacén e Inventarios, para el recibo de los elementos.</p> <p>El Almacenista designa, por escrito, funcionario que realice el acompañamiento al recibo de elementos, refrendando con su firma el la recepción del elemento.</p> <p>El supervisor del contrato ó dependencia que realiza la compra ó funcionario responsable de caja menor, remite a Almacén la solicitud de ingreso de los elementos adquiridos, adjuntando los documentos</p> | Comunicación oficial Interna. | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Almacenista verificará que el delegado del almacen esté presente en la entrega de los elementos y que estos cumplan con lo establecido en el contrato, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión o documento con el que el proveedor soporte la entrega de los mismos, diligenciando como aceptado con su firma y cédula.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Si los bienes llegasen directamente a la Bodega (Almacén de la Contraloría), se solicitará al supervisor del contrato, su presencia o el envío de un delegado, quien verificará el recibo de los bienes y/o elementos. En caso de recibir los elementos en la sede central se delegara un funcionario de almacén para su verificación en sitio.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Si los bienes para su recibo, requieren apoyo técnico, por sus características técnicas especiales, el Almacenista General podrá solicitar apoyo a la dependencia nominadora, o al personal especializado de la entidad</p> |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 14 de 71                             |

| No | RESPONSABLE                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | <p>soportes de la transacción, como: copia del contrato con sus respectivos anexos, fichas técnicas, factura, cuenta de cobro, acta de supervisión y recibo a satisfacción.</p> <p>El almacenista General ordenara la elaboración del comprobante de ingreso a almacén.</p> |           | <p>o externo.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>El funcionario de almacén designado y el supervisor del contrato o quien este encargado del recibo de los bienes y/o elementos, verifica el recibo del total de cada uno de ellos, especificaciones técnicas requeridas, calidad, fecha de vencimiento (si es procedente) y funcionalidad, para cada uno de los bienes y elementos.</p> <p>Cotejando con la copia del contrato frente a la remisión, factura o documento con que el proveedor hace la entrega de los mismos, dejando como evidencia: su firma, nombre completo, numero de cedula, fecha y hora de recibo.</p> |
| 3  | Profesional/<br>técnico/auxiliar<br>administrativo<br>de Almacén. | <p>Recibe los documentos remitidos al Almacén General, comprueba que los documentos requeridos para el ingreso de elementos estén completos y Verifica que los elementos entregados correspondan a lo establecido en el</p>                                                 | Anexo 5   | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos informa al Almacenista para que se devuelvan a través de amemorando, como son: El contrato, recibo a satisfacción, factura o cuenta de cobro, sin efectuar el registro hasta tanto allegen la totalidad de los documentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 15 de 71                             |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p>contrato y que los documentos soportes estén de acuerdo con el tipo de ingreso de elementos.</p> <p>Clasifica y codifica los elementos de conformidad con el catálogo de cuentas y bienes e inventarios, verificando cantidades y especificaciones de los bienes.</p> <p>Asigna placa de identificación de inventario, teniendo en cuenta si el elemento es devolutivo o de consumo controlado. Diligencia el formato Anexo 5.</p> |           | <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Si los documentos remitidos están incompletos de acuerdo con lo establecido en el contrato, el almacenista los devolverá mediante memorando. Si están en orden, autoriza la elaboración de Comprobante de Ingreso de elementos Anexo 1.</p> |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 16 de 71                             |

| No | RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Profesional/<br>Técnico de<br>Almacén e<br>Inventarios | Elabora comprobante de ingreso de elementos en el Sistema de Administración de Inventarios, Anexo1 verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos. | Anexo 1<br><br>Placa única de inventario | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Para toda entrada de elementos al almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / Profesional encargado del aplicativo verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema, para cada uno de los elementos, diligenciando cada uno de los campos que tiene el formato en el sistema y verificara que los responsables firmen el documento.</p> <p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Para el ingreso al almacén de cada elemento Anexo 5 y el Anexo 1, deben ser total y debidamente diligenciados.</p> |
| 5  | Almacenista General                                    | Verifica información del comprobante frente a los soporte y procede a su firma, caso contrario de remite al técnico o profesional para su corrección.                                                                                                                                                                                                          | Anexo 1                                  | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>El almacenista firmará cada uno de los comprobantes de ingreso de elementos, los cuales deben estar firmados por quienes en ellos se indica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Secretaria Almacén General                             | Remite comprobante de ingreso de elementos al supervisor del contrato o funcionario que realizó la necesidad de compra, a la                                                                                                                                                                                                                                   | Comunicación oficial interna             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 17 de 71                             |

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

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

| No | RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD                                   | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Subdirector de Recursos Materiales/<br>Almacenista General | Recibe la solicitud de devolución de bienes | Comunicación oficial interna | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>Memorando firmado por el funcionario que tiene a cargo los bienes a reintegrar, (Jefe de dependencia y delegado de inventario). Se debe |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 18 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 19 de 71                             |

| No | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | ingreso verificando en kardex la información.                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Auxiliar de Bodega  | El auxiliar de bodega verificará que los elementos que se están recibiendo cumplan con las especificaciones indicadas en el oficio de reintegro y en el comprobante de ingreso. | Comunicación oficial interna |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Almacenista General | Rinde la cuenta mensual anexando comprobantes de ingreso a la subdirección de recursos materiales.                                                                              | Comunicación oficial interna | <b>OBSERVACION</b><br><br>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de ingreso y listado de verificación. |

### 5.1.3 Ingreso de bienes por enajenación

| No. | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                         | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Ordenador del Gasto / Representante Legal | Acepta la Enajenación que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente. Ordena elaborar el contrato o acta de enajenación a la Subdirección de Contratación. | Contrato de enajenación y/o Acta. | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>El acta debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y Representante Legal de las dos entidades y debe identificar claramente a los donantes y las especificaciones del bien. El precio de los bienes será fijado mediante avalúo, efectuado por personal calificado. |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 20 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS          | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Almacenista General/<br>Profesional/<br>Técnico de Almacén e Inventarios | <p>Recibe el contrato y documentos soportes de la Subdirección de recursos materiales, diligencia el Anexo 5 y verifica que los documentos soportes se encuentren completos.</p> <p>Valoriza los bienes y registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega. Imprime original y dos copias del comprobante de Ingreso de elementos, Anexo 1. En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al auxiliar de bodega, para ser instaladas en los elementos recibidos.</p> | Anexo 1<br>Anexo 5 | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Para toda entrada de elementos al Almacén el Técnico de Almacén e Inventarios / profesional encargado del aplicativo, verificará la existencia y legalidad de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Cuando la entrega de los elementos se efectuó en instalaciones diferentes a las del Almacén General el comprobante de Ingreso de elementos, será elaborado con los documentos de recibido a satisfacción, con previa verificación del auxiliar administrativo de bodega.</p> <p>Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de Ingreso de elementos se elabora basado en el acta de baja de la entidad donante, incluyendo el valor de acuerdo a lo estipulado por el Comité Técnico de Bajas e Inventarios.</p> |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 21 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 22 de 71                             |

#### 5.1.4 Compensación – Sobrantes y faltantes de inventario

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 23 de 71                             |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 24 de 71                             |

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

#### 5.1.5 Ingreso de bienes recuperados por pérdida o reposición

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

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

Código formato: PGD-02-005  
Versión: 11.0  
Código documento: PGAF-10  
Versión: 6.0  
Página 25 de 71

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 26 de 71                             |

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

#### 5.1.6 Reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo controlado

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 27 de 71                             |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 28 de 71                             |

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

## 5.2 Salida de bienes

### 5.2.1 Salida de bienes (Devolutivos y de consumo)

| No. | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD                                                                                                                  | REGISTROS                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jefe de<br>dependencia | Genera la necesidad,<br>remite la solicitud de los<br>elementos requeridos a<br>la Subdirección de<br>Recursos Materiales. | Comunicación<br>oficial interna | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Se asignará el bien cuando se<br>evidencie la solicitud o recibo a<br>satisfacción por parte de la<br>dependencia nominadora.<br>La entrega de bienes será<br>autorizada por la Subdirección<br>de Recursos Materiales. |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 29 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE                                                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Almacenista General/<br>Secretaria/<br>Auxiliar del área de almacén e inventarios. | <p>Recibe solicitud de elementos autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Se confirma existencia en bodega y se traslada solicitud al técnico para iniciar trámite de registro.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad de bienes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Comunicación oficial interna | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Se verifica que exista la solicitud escrita firmada por el Jefe de la Dependencia solicitante del elemento. Para todas la salida de elementos del almacén debe tramitarse el formato control de documentos para salida de elementos almacen Anexo 6, el cual se adjunta al documento final para archivo de almacén.</p> |
| 3   | Profesional/<br>Técnico Almacén inventarios                                        | <p>Confirmada la disponibilidad de los bienes a despachar, el técnico genera el comprobante de salida verificando con su firma la afectación correcta en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades. Verifica el tipo de egreso a realizar y, de acuerdo al tipo de documentos requeridos para el procedimiento de egreso de bienes, confirma que se adjunten en su totalidad. Elabora el comprobante de salida, verifica la documentación aportada, se asigna o verifica la placa única de inventario del bien ha entregar.</p> <p>En caso de bienes de consumo asigna las cantidades solicitadas y genera el comprobante de egreso</p> | Anexo 6                      | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Formato de control de elementos y comprobante debidamente firmado el cual se adjunta a la totalidad de documentos para archive.</p> <p>Los elementos de consumo adquiridos por caja menor no ingresaran al Almacén.</p>                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 30 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGA-F-10<br>Versión: 6.0  |
|                                                                                   |                                                                        | Página 31 de 71                             |

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

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

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 32 de 71                             |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 33 de 71                             |
|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 34 de 71                             |

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

### 5.2.3 Baja de bienes (Devolutivos y de consumo controlado)

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

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

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 36 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 37 de 71                             |

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

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 39 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 40 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 41 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                              | entrega los bienes, de acuerdo al modo de enajenación.                                                                                                                                                                                               |
| 13  | Almacenista General/<br>Técnico inventarios Almacén. | Ordena la elaboración del comprobante de entrega final de elementos el original debe enviarse a la Subdirección Financiera, una copia para el grupo de inventarios y otra para el archivo del Almacén General. | Anexo 10                     | <b>OBSERVACION</b><br><br>Los comprobantes deben estar debidamente firmados por los responsables.                                                                                                                                                    |
| 14  | Almacenista General                                  | Rinde la cuenta anexando los comprobantes de entrega final con remisión a la Subdirección Financiera                                                                                                           | Comunicación oficial interna | <b>OBSERVACION</b><br><br>El Almacén General realizará cierre de transacciones los primeros (5) días hábiles del mes siguiente. Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual. Anexa: Comprobantes de Egreso y listado de verificación. |

#### 5.2.4 Toma física de inventarios de bienes devolutivos

| No. | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Almacenista General | Elabora y presenta al Subdirector de Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventarios anual, con corte a diciembre 31 de cada año. Proyecta la circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, | Comunicación oficial interna | <b>PUNTO CONTROL</b><br><br>Subdirector de Recursos Materiales verifica el cronograma propuesto, lo aprueba, revisa y proyecta circular informando del asunto a todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá. |

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 42 de 71                             |

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 43 de 71                             |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 44 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                               |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | aplicación del Nuevo Marco Normativo y las NICSP. Se identifican los bienes inservibles para baja.                                                                                                                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                   |
| 8   | Almacenista General | Presenta al Subdirector de Recursos Materiales, informe sobre el procedimiento y resultados de la toma física de inventarios, incluyendo los elementos faltantes y sobrantes definitivos después de realizar la compensación, para definir la actividad a adelantar. | Informe de la toma física de inventarios  |                                                                                                                                                                   |
| 9   | Almacenista General | Cita a Comité de Bajas e inventarios, para aprobación del inventario físico. Continúa en el punto 4 del numeral 5.2.3 Baja de Bienes.                                                                                                                                | Comunicación oficial interna Convocatoria | <b>OBSERVACIÓN</b><br><br>El almacenista general presenta al comité informe detallado producto de la toma física de inventarios, indicando sobrantes y faltantes. |

| No. | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                  | REGISTROS                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | Almacenista General | Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, baja, sobrantes, faltantes y movimientos que se hayan generado producto de la toma física de inventario, y los remite a la Subdirección Financiera. | Comunicación Oficial Interna. | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Los comprobantes que se generan hacen parte integral de la cuenta anual.<br/>Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes de Egreso, Movimientos, que se hayan realizado.</p> |

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 46 de 71                             |

### 5.3 . Traslados

#### 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 47 de 71                             |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 48 de 71                             |

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

### 5.3.2. Traslado o traspaso de bienes entre Entidades Estatales

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

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 49 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE                                                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REGISTROS                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Representante Legal de la Entidad interesada                        | Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá, su aceptación e interés de recibir los bienes ofrecidos.                                                                                                                                                                                    | Comunicación oficial externa              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Director Administrativo                                             | Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado                                                                                                                                                                                                                                 | Convenio Interadministrativo o Resolución | <b>OBSERVACION</b><br><br>Cuando se realice un traslado o traspaso de bienes entre entidades del orden distrital, para el sector central se requiere Resolución y/o Acta. Para el sector descentralizado se requerirá Resolución y/o Convenio Interadministrativo                                                                                  |
| 4   | Director o Gerente (Representante Legal de la Entidad que recibe).  | Firma el Convenio Interadministrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría de Bogotá                                                                                                                                                                                                | Convenio Interadministrativo o Resolución |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Almacenista General/Técnico Almacén General / Responsable de Bodega | Recibido el Convenio o Resolución, el auxiliar de bodega previamente realiza alistamiento de los bienes ha entregar y, con presencia del Almacenista General, Técnico de almacen e inventarios, se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con el Convenio interadministrativo o Resolución. | Comunicación oficial externa              | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Se verificará que los bienes relacionados en el convenio o Resolución sean los que real y físicamente se están entregando.<br><br><b>OBSERVACIÓN</b><br><br>Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos |

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 50 de 71                             |

| No. | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                                                          | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Almacenista General | <p>Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta. Firman el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la Entidad que recibe. Produce Comprobante de Egreso definitivo por traslado o traspaso de bienes. Remite copia de los comprobantes y documentos soportes a la Subdirección Financiera para los correspondientes registros Archiva copia de los documentos objeto de la entrega.</p> | <p>Acta<br/>Comprobante de Salida ó<br/>Memorando<br/>Anexo 10</p> | <p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>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.</p> |
| 7   | Almacenista General | <p>Rinde la cuenta anexando los comprobantes de Traslado, que se hayan generado de los movimientos. con remisión a la Subdirección Financiera</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Comunicación oficial interna</p>                                | <p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.<br/>Anexa: Informe de Toma de Inventarios, Comprobantes Traslado de Elementos, Movimientos, que se hayan realizado.</p>                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 51 de 71                             |

## 6. ANEXOS

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

|                                                                                   |                                            |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------------|
|  | <b>COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS</b> | Código formato   | PGAF-10-001 |
|                                                                                   |                                            | Código documento | PGAF-10     |
|                                                                                   |                                            | Versión          | 6.0         |
|                                                                                   |                                            | Página           | X de X      |

  

|                     |                     |                    |              |
|---------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| Entidad             | Vigencia Ingreso    | Numero Ingreso     | Interno      |
| Unidad Ejecutora    | Tipo Ingreso        |                    |              |
| Proyecto Almacen    | Estado Ingreso      |                    | Fecha Estado |
| Documento Soporte   | Numero Doc Soporte  | Fecha Doc Soporte  |              |
| Proveedor           |                     |                    |              |
| Documento Remision  | Numero Doc Remision | Fecha Doc Remision |              |
| Encargado de Bodega |                     |                    |              |
| Dependencia Bodega  |                     |                    |              |
| Observaciones       |                     |                    |              |

  

| Item | Elemento | Descripcion Elemento | Unidad Medida | Cantidad | Cuenta Débito | Valor Neto Unitario | Valor Total |
|------|----------|----------------------|---------------|----------|---------------|---------------------|-------------|
|      |          |                      |               |          |               |                     |             |
|      |          |                      |               |          |               |                     |             |
|      |          |                      |               |          |               |                     |             |

**TOTAL ELEMENTOS DE CONSUMO**

| Item | Elemento | Descripcion Elemento | Placa | Serial | Cuenta Débito | Valor Unitario | Valor Neto |
|------|----------|----------------------|-------|--------|---------------|----------------|------------|
|      |          |                      |       |        |               |                |            |
|      |          |                      |       |        |               |                |            |
|      |          |                      |       |        |               |                |            |

**TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

| Cuenta Contable | Nombre Cuenta Contable | Valor Débito | Valor Crédito |
|-----------------|------------------------|--------------|---------------|
|                 |                        |              |               |
|                 |                        |              |               |
|                 |                        |              |               |

**TOTALES:**

  

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

|                                                                                                                              |                                                                            |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005                                   |
|                                                                                                                              |                                                                            | Versión: 11:0                                                |
|                                                                                                                              |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0<br>Página 52 de 71 |

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

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-001**  
**COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS**

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

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

(\*) Aplica para consumo

|                                                                                                                              |                                                                            |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                              |                                                                            | Versión: 11:0              |
|                                                                                                                              |                                                                            | Código documento: PGAF-10  |
|                                                                                                                              |                                                                            | Versión: 6.0               |
|                                                                                                                              |                                                                            | Página 53 de 71            |

(\*\*) Aplica para devolutivos.

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

|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (DEVOLUTIVOS-TRASLADO BODEGA<br/>FUNCIONARIO)</b> |              |                        |                    | Código formato       | PGAF-10-002                         |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    | Código documento     | PGAF-10                             |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    | Versión              | 6.0                                 |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    | Página               | X de X                              |                       |              |
| Entidad                                                                                                                      | Vigencia Traslado                                                                       | Fecha estado | <b>Número Traslado</b> |                    |                      |                                     |                       |              |
| Unidad Ejecutora                                                                                                             | <b>Tipo de Traslado</b>                                                                 |              | <b>Estado Traslado</b> |                    |                      |                                     |                       |              |
| Proyecto                                                                                                                     | Dependencia que entrega                                                                 |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| Dependencia Recibe                                                                                                           | Tipo Resp.                                                                              | Responsable  |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| Tipo Responsable                                                                                                             |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| Responsable                                                                                                                  |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| Observaciones                                                                                                                |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| <b>Placa</b>                                                                                                                 |                                                                                         |              | <b>Elemento</b>        | <b>Descripcion</b> | <b>Estado</b>        | <b>Cuenta Debito</b>                | <b>Cuenta Credito</b> | <b>Valor</b> |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| <b>Cuenta Contable</b>                                                                                                       |                                                                                         |              | <b>Valor Debito</b>    |                    | <b>Valor Credito</b> |                                     |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      |                                     |                       |              |
| Funcionario que recibe                                                                                                       |                                                                                         |              | Funcionario Elabora    |                    |                      | Funcionario que entrega             |                       |              |
|                                                                                                                              |                                                                                         |              |                        |                    |                      | VoBo Grupo Administracion de Bienes |                       |              |

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 54 de 71                             |

### INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-002

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

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

1. **ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
3. **PROYECTO:** Número del proyecto de almacén.
4. **TIPO DOCUMENTO SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la salida de elementos.
5. **FUNCIONARIO SOLICITANTE:** Número de identificación y nombre del funcionario que solicita los elementos.
6. **ENCARGADO DE BODEGA:** Número de identificación y nombre del encargado de almacén o de entrega de elementos.
7. **TIPO DE TRASLADO:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos.
8. **VIGENCIA DOC SOPORTE:** Año en la que se generó el documento soporte de la transacción.
9. **NUMERO DOC. SOPORTE:** Número del documento base que soporta la salida de elementos.
10. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
11. **DEPENDENCIA RECIBE:** Código del centro de costo y nombre de la dependencia solicitante de los elementos.
12. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
13. **PLACA:** Número de placa que identifica el elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra los elementos objeto de traslado.

|                                                                                                                              |                                                                            |  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> |  | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                              |                                                                            |  | Versión: 11:0              |
|                                                                                                                              | Código documento: PGAF-10                                                  |  |                            |
|                                                                                                                              | Versión: 6.0                                                               |  |                            |
|                                                                                                                              |                                                                            |  | Página 55 de 71            |

Anexo 3 – Inventrio Físico Individual PGAF-10-003

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Versión: 11:0              |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10  |
|                                                                                                                            |                                                                            | Versión: 6.0               |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 56 de 71            |

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-003

### INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL

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

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 57 de 71                             |

**Anexo 4 – Comprobante de Traslado PGAF-10-004**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>COMPROBANTE DE TRASLADO</b> |                                  |                                              |               | Código formato<br>PGAF-10-004 | Código documento<br>PGAF-10 |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------------|-------|-----------------|----------|-------------------------|--|--|--------------------|------------|-------------|--|------------------|--|--|--|-------------|--|--|--|---------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                  |                                              |               | Versión<br>6.0                | X de X                      |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entidad</td> <td style="width: 16.5%;">Vigencia Traslado</td> <td style="width: 16.5%;">Fecha estado</td> <td style="width: 34%;">Número Traslado</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora</td> <td>Tipo de Traslado</td> <td></td> <td>Estado Traslado</td> </tr> <tr> <td>Proyecto</td> <td>Dependencia que entrega</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dependencia Recibe</td> <td>Tipo Resp.</td> <td>Responsable</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Responsable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsable</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> |                                |                                  |                                              |               |                               |                             | Entidad                         | Vigencia Traslado            | Fecha estado                     | Número Traslado                              | Unidad Ejecutora | Tipo de Traslado |       | Estado Traslado | Proyecto | Dependencia que entrega |  |  | Dependencia Recibe | Tipo Resp. | Responsable |  | Tipo Responsable |  |  |  | Responsable |  |  |  | Observaciones |  |  |  |
| Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vigencia Traslado              | Fecha estado                     | Número Traslado                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Unidad Ejecutora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tipo de Traslado               |                                  | Estado Traslado                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dependencia que entrega        |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Dependencia Recibe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tipo Resp.                     | Responsable                      |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Tipo Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Placa</th> <th>Elemento</th> <th>Descripción</th> <th>Estado</th> <th>Cuenta Debito</th> <th>Cuenta Credito</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                         |                                |                                  |                                              |               |                               |                             | Placa                           | Elemento                     | Descripción                      | Estado                                       | Cuenta Debito    | Cuenta Credito   | Valor |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Placa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Elemento                       | Descripción                      | Estado                                       | Cuenta Debito | Cuenta Credito                | Valor                       |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Cuenta Contable</th> <th>Valor Debito</th> <th>Valor Credito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                  |                                              |               |                               |                             | Cuenta Contable                 | Valor Debito                 | Valor Credito                    |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| Cuenta Contable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Valor Debito                   | Valor Credito                    |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |                                  |                                              |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____<br/>Funcionario que recibe</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____<br/>Funcionario Elabora</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____<br/>Funcionario que entrega</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">_____<br/>VoBo Grupo Administracion de Bienes</td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                  |                                              |               |                               |                             | _____<br>Funcionario que recibe | _____<br>Funcionario Elabora | _____<br>Funcionario que entrega | _____<br>VoBo Grupo Administracion de Bienes |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |
| _____<br>Funcionario que recibe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | _____<br>Funcionario Elabora   | _____<br>Funcionario que entrega | _____<br>VoBo Grupo Administracion de Bienes |               |                               |                             |                                 |                              |                                  |                                              |                  |                  |       |                 |          |                         |  |  |                    |            |             |  |                  |  |  |  |             |  |  |  |               |  |  |  |

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 58 de 71                             |

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

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

### COMPROBANTE DE TRASLADO

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 59 de 71                             |

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

| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS<br/>PARA ENTRADA DE ELEMENTOS A<br/>ALMACEN</b> | Código formato: PGAF-10-005<br>Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0<br>Página 1 de 1 |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|--------|--|--|
| FECHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NUMERO COMP GENERADO                                                             |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| <b>TIPO DE COMPROBANTE</b><br>(Compras, Reintegro, Donación, Compensación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de ingreso de elementos al almacén:<br>*(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>VALIDACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere).</td><td></td></tr> <tr><td>Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o dependencia a cargo.</td><td></td></tr> <tr><td>Copia Contrato de Suministro</td><td></td></tr> <tr><td>Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.</td><td></td></tr> <tr><td>Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.</td><td></td></tr> <tr><td>Certificado con características de fabricación (Si se requiere).</td><td></td></tr> <tr><td>Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación).</td><td></td></tr> <tr><td>Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).</td><td></td></tr> <tr><td>Informe para ingreso por compensación con soportes.</td><td></td></tr> <tr><td>Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.</td><td></td></tr> <tr><td>Otros:</td><td></td></tr> </tbody> </table> |                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                               | VALIDACIÓN | Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere). |  | Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o dependencia a cargo. |  | Copia Contrato de Suministro |  | Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato. |  | Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley. |  | Certificado con características de fabricación (Si se requiere). |  | Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación). |  | Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere). |  | Informe para ingreso por compensación con soportes. |  | Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición. |  | Otros: |  |  |
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALIDACIÓN                                                                       |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Acompañamiento en recibo de Bienes (Si se requiere).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Solicitud de ingreso almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o dependencia a cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Copia Contrato de Suministro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Copia de la factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Certificado con características de fabricación (Si se requiere).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Contrato o acta de donación. (Solo ingreso por donación).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Concepto técnico para elementos devolutivos (Si se requiere).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Informe para ingreso por compensación con soportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Acta de bienes recuperados por pérdida o reposición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Otros:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| _____<br>Responsable verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | _____<br>Quien elabora comprobante.                                              |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |
| Acompañamiento Recibo de Bienes<br>Nombre: _____<br>Cargo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |            |                                                      |  |                                                                                                          |  |                              |  |                                                               |  |                                                                  |  |                                                                  |  |                                                           |  |                                                               |  |                                                     |  |                                                      |  |        |  |  |

|                                                                                   |                                                                        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> |                 |
|                                                                                   | Código formato: PGD-02-005                                             |                 |
|                                                                                   | Versión: 1.1:0                                                         |                 |
|                                                                                   | Código documento: PGAF-10                                              |                 |
|                                                                                   | Versión: 6.0                                                           |                 |
|                                                                                   |                                                                        | Página 60 de 71 |

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

FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE ELEMENTOS ALMACEN

1. **FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.
2. **NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de ingreso generado por el sistema.
3. **TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera el ingreso de elementos al almacén (compra, donación, reintegro, compensación)
4. **VALIDACION:** Marcar con una X si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de “DESCRIPCION”.
5. **OTROS:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna “DESCRIPCION”.
6. **QUIEN ELABORA INGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.
7. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
8. **FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.
9. **FIRMA ACOMPAÑAMIENTO RECIBO DE BIENES:** Nombre de la persona de almacén e inventarios que realizó el acompañamiento a la recepción de los elementos físicos (Si hubiera lugar).

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 61 de 71                             |

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

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C.                                                                                                   | <b>FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS<br/>PARA SALIDA DE ELEMENTOS DE<br/>ALMACEN</b> | Código formato: PGAF-10-006<br>Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0<br>Página 1 de 1 |  |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |  |
| <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  | <b>NUMERO COMP GENERADO</b>                                                               |  |
| <b>TIPO DE COMPROBANTE</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                                                                           |  |
| (Entrega de Pedido, Hurto, Bajas)                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de egreso de elementos al almacén:<br>*(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar). |                                                                                  |                                                                                           |  |
| <b>DESCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  | <b>VALIDACION</b>                                                                         |  |
| Solicitud de entrega almacén (SIGESPRO) de la Subdirección de Recursos Materiales o Dependencia Nominadora.                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Orden o cuadro de distribución                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Remisión de proveedor a dependencia.                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Denuncio por pérdida de bienes.                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Autorización de Dirección Financiera para dar baja a bienes perdidos.                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Concepto Técnico (Si se requiere).                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Acta de Comité técnico de Inventario (Bajas).                                                                                                                                                                                |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Acta de entrega de elementos (Retiro Funcionario).                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                           |  |
| Otros:                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |                                                                                           |  |
| <b>Responsable verificación.</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | <b>Quien elabora comprobante.</b>                                                         |  |

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 62 de 71                             |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-006**  
**FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN**

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

|                                                                                                                              |                                                                            |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                              |                                                                            | Versión: 1.1:0             |
|                                                                                                                              |                                                                            | Código documento: PGAF-10  |
|                                                                                                                              |                                                                            | Versión: 6.0               |
|                                                                                                                              |                                                                            | Página 63 de 71            |

Anexo 7 – Inventario Individual Automatico PGAF-10-007

|                                                                                                                              |                                         |                             |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>INVENTARIO INDIVIDUAL AUTOMÁTICO</b> | Código formato              | PGAF-10-007          |
|                                                                                                                              |                                         | Código documento            | PGAF-10              |
|                                                                                                                              |                                         | Versión                     | 6.0                  |
|                                                                                                                              |                                         | Página                      | X de X               |
| <b>Entidad:</b>                                                                                                              |                                         |                             |                      |
| <b>Responsable</b>                                                                                                           |                                         |                             |                      |
| <b>Tipo Documento Identificación:</b>                                                                                        |                                         |                             |                      |
| <b>Unidad Ejecutora</b><br><b>Proyecto Almacén</b>                                                                           |                                         |                             |                      |
| <b>Número Placa</b>                                                                                                          | <b>Id Bien</b>                          | <b>Descripción Elemento</b> | <b>Número Serial</b> |
| <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>                                                                             |                                         |                             |                      |
| <b>Cantidad:</b> <div></div>                                                                                                 |                                         |                             |                      |
| <b>Total:</b>                                                                                                                |                                         |                             |                      |
| <b>Total:</b>                                                                                                                |                                         |                             |                      |

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

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL FORMATO Nº PGAF-10-007

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

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

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 64 de 71                             |
|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |

Anexo 8 – Traspaso de elementos entre dependencias PGAF-10-008

|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|------------------------|--------|-------|-----------------------------------|---------------|------------------|-------------|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C.                                                                                                                                |        | <b>TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS</b> |                        |        |       |                                   |               | Código formato   | PGAF-10-008 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               | Código documento | PGAF-10     |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               | Versión          | 6.0         |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               | Página           | X de X      |  |  |  |
| <div> <div>DEPENDENCIA QUE ENTREGA:</div> <div> <div>FUNCIONARIO QUE ENTREGA:</div> <div>CENCOS ENTREGA</div> </div> <div>DEPENDENCIA QUE RECIBE:</div> <div> <div>FUNCIONARIO QUE RECIBE:</div> <div>CENCOS RECIBE</div> </div> <div>FECHA:</div> </div> |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                            | CARGO: |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                            | CARGO: |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                      | PLACA  | DESCRIPCION                                     | MARCA                  | MODELO | SERIE | VALOR                             | OBSERVACIONES |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
| TOTAL                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                 |                        |        |       | \$                                |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |
| FUNCIONARIO QUE ENTREGA                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                                 | FUNCIONARIO QUE RECIBE |        |       | Vo.Bo. SUBD. RECURSOS MATERIALES: |               |                  |             |  |  |  |
| C.C. No.                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                 | C.C. No.               |        |       | C.C. No.                          |               |                  |             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                 |                        |        |       |                                   |               |                  |             |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                                                            |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                                                            |                                                                            | Página 65 de 71                             |
|                                                                                                                            |                                                                            |                                             |

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO Nº PGAF-10-008

### TRASPASO DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS

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

|                                                                                                                                   |                                                                                                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>CONTRALORÍA</b><br/>DE BOGOTÁ. D.C.</p> | <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b></p> | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 11:0              |
|                                                                                                                                   |                                                                                                  | Código documento: PGAF-10  |
|                                                                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 6.0               |
|                                                                                                                                   |                                                                                                  | Página 66 de 71            |

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

|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------|-------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ D.C. | <b>COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO</b> |                         |                |                     |       | Código formato                                | PGAF-10-009 |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       | Código documento                              | PGAF-10     |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       | Versión                                       | 6.0         |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       | Página                                        | X de X      |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Fecha de impresión:                                                                                                         |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Entidad                                                                                                                     | Vigencia Egreso                         | Numero Egreso           | Fecha Egreso   |                     |       |                                               |             |
| Unidad Ejecutora                                                                                                            | Tipo Egreso                             |                         | Estado Egreso  |                     |       |                                               |             |
| Proyecto                                                                                                                    |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Tipo Documento Soporte                                                                                                      | Vigencia Doc Sop                        | Numero Doc Sop          | Fecha Doc Sop  |                     |       |                                               |             |
| Funcionario Solicitante                                                                                                     | Dependencia                             | Solicitante             |                |                     |       |                                               |             |
| Encargado de Bodega                                                                                                         |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Observaciones                                                                                                               |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Elemento                                                                                                                    | Nombre del Elemento                     | Unidad                  | Cuenta Credito | Cantidad            | Valor | Total                                         |             |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Total                                                                                                                       |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Resumen de Cuentas                                                                                                          |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Cuentas Contables                                                                                                           | Descripción                             | Cuenta                  | Valor          |                     |       |                                               |             |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
|                                                                                                                             |                                         |                         |                |                     |       |                                               |             |
| Funcionario que Recibe                                                                                                      |                                         | Funcionario que Elabora |                | Encargado de Bodega |       | Responsable Grupo de Administración de Bienes |             |

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

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE<br/>ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 67 de 71                             |

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-009

### COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6255 • PP. 1-90 • 2018 • FEBRERO • 13

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

|                                                                                                                              |                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005 |
|                                                                                                                              |                                                                        | Versión: 11:0              |
|                                                                                                                              |                                                                        | Código documento: PGAF-10  |
|                                                                                                                              |                                                                        | Versión: 6.0               |
|                                                                                                                              |                                                                        | Página 69 de 71            |

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

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS BAJA

**\*NOTA:** Este formato es generado automáticamente por el aplicativo según los parámetros de consulta que se le indiquen. Los datos marcados con el texto “AUT” son generados automáticamente por el sistema, solo se diligenciaran en el aplicativo los numerales que se detallan a continuación:

- 1. ENTIDAD:** Código y nombre de la entidad.
- 2. UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de Ingreso de elementos.
- 3. PROYECTO:** Número del proyecto de almacén.
- 4. TIPO DOC.SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la Baja de elementos.
- 5. NÚMERO DOC.SOP:** Numero del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
- 6. FECHA DOC.SOP:** Fecha del documento base que soporta la Ingreso de elementos.
- 7. TIPO RESPONSABLE ENTREGA:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos por parte del proveedor.
- 8. RESPONSABLE ENTREGA:**
- 9. PERSONA o ENTIDAD RECIBE:**
- 10. OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
- 11. TIPO DE EGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó el egreso de elementos.
- 12. ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a ingresar.
- 13. PLACA:** Número de Identificación del elemento.
- 14. ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien.

|                                                                                   |                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                        | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                        | Página 70 de 71                             |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

|                                                                                   |                                                                            |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL<br/>DE ALMACEN E INVENTARIOS</b> | Código formato: PGD-02-005<br>Versión: 11:0 |
|                                                                                   |                                                                            | Código documento: PGAF-10<br>Versión: 6.0   |
|                                                                                   |                                                                            | Página 71 de 71                             |

| Versión | R.R. No. | Descripción de la modificación |
|---------|----------|--------------------------------|
| 6.0     |          |                                |

|                                                                                                                           |                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                           |                                                             | Versión: 11.0             |
|                                                                                                                           |                                                             | Código documento: PGAF-18 |
|                                                                                                                           |                                                             | Versión: 3.0              |
|                                                                                                                           |                                                             | Página 1 de 13            |

| Aprobación   |                                       | Revisión Técnica        |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Firma:       |                                       |                         |
| Nombre:      | JAIRO GÓMEZ RAMOS                     | GRACE SMITH RODADO YATE |
| Cargo:       | Director Administrativo y Financiero  | Director Técnico        |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación |
| R.R. No.     | Fecha                                 |                         |

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para entregar los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá en comodato, con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración solicitud de entrega en comodato del bien y termina con la supervisión del contrato de comodato.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA                  | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política  | 20-Jul-1991 | Artículo 209, principios que deben regir la función administrativa.                                                                                                                          |
| Ley 84<br>Código Civil | 26-May-1873 | Artículo 2200, Definición de comodato.                                                                                                                                                       |
| Ley 80                 | 28-Oct-1993 | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.                                                                                                      |
| Ley 734                | 05-Feb-2002 | "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".                                                                                                                                       |
| Ley 1150               | 16-Jul-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. |

|                                                                                                                           |                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                           |                                                             | Versión: 11.0             |
|                                                                                                                           |                                                             | Código documento: PGAF-18 |
|                                                                                                                           |                                                             | Versión: 3.0              |
|                                                                                                                           |                                                             | Página 2 de 13            |

| NORMA                                                                    | FECHA            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1082                                                             | 26-May-2015      | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Acuerdo 658<br>Concejo de Bogotá                                         | 21-Dic-2016      | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.                                                                                 |
| Acuerdo 664<br>Concejo de Bogotá                                         | 28-Mar-2017      | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 001<br>Secretaría de Hacienda<br>– Contador General de Bogotá | 20-Sept-2001     | Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numerales 2.2 y 2.3.                                                                                                                                                          |
| Resolución<br>reglamentaria No. 023<br>Contraloría de Bogotá             | 31-Julio-2014    | Por medio de la cual el Manual de Contratación de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Resolución<br>Reglamentaria No. 049<br>Contraloría de Bogotá             | 10-Agosto - 2015 | Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación”.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### 4. DEFINICIONES:

**BIENES:** De acuerdo con el Diccionario de Términos de Contabilidad Pública un bien se define como, el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**BIENES INMUEBLES:** Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

**BIENES MUEBLES.** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece

|                                                                                   |                                                         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 11.0             |
|                                                                                   |                                                         | Código documento: PGAF-18 |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 3.0              |
|                                                                                   |                                                         | Página 3 de 13            |

como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

**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 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.

**COMODATO:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

**COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS:** Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la “Estructura de Carta u Oficio”.

**FINALIDAD DE LOS BIENES:** Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

|                                                                                                                            |                                                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                             | Versión: 11.0             |
|                                                                                                                            |                                                             | Código documento: PGAF-18 |
|                                                                                                                            |                                                             | Versión: 3.0              |
|                                                                                                                            |                                                             | Página 4 de 13            |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                               | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Representante Legal de la Entidad solicitante. | Elabora oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.                                                                                                                                 | Comunicación Oficial de Solicitud de bienes en comodato | <b>OBSERVACIONES</b><br>Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | Director Administrativo y Financiero           | Recibe, evalúa y remite al Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad, el valor registrado contablemente y estado actual del bien respectivamente. | Comunicación Oficial Interna                            | <b>OBSERVACIONES</b><br>El Subdirector de Recursos Materiales debe verificar la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad.<br>Si se trata de un bien inmueble, el almacenista proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: Avalúo Comercial, Costo Histórico, depreciación y valorización.<br>En el caso de bienes muebles el Almacenista General proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: verificación del estado de los bienes, Avalúo, Costo Histórico, depreciación y |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

| No | RESPONSABLE                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              | valorización.<br><br>El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del mismo. |
| 3  | Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales. | Elabora memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien (es), valor registrado contablemente y estado del mismo.                                                                                                                            | Comunicación Oficial Interna |                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Director Administrativo y Financiero                                                          | Recibe los memorandos y de conformidad con el pronunciamiento establecido en el memorando, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).                                                                                                                          |                              | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>Informa y solicita Vo. Bo. Del Contralor, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.                                        |
| 5  | Director Administrativo y Financiero                                                          | Envía memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato al Subdirector de Contratación y solicita dar inicio al proceso contractual.<br><br>En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará mediante memorando al | Comunicación Oficial Interna |                                                                                                                                                                                                  |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | Solicitante, así como al Subdirector de Recursos Materiales.                                                                                                                                                                         |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Profesional y/o de la Subdirección de Contratación | Proyecta comunicación oficial externa para la firma de la Subdirectora de Contratación, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.                                                 | Comunicación Oficial Externa              | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>Proyecto de comunicación oficial externa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7  | Subdirector Técnico de Contratación                | Firma y envía comunicación oficial externa.                                                                                                                                                                                          | Comunicación Oficial Interna              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Subdirector Técnico de Contratación                | Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante. Asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional universitario y/o especializado del área de contratación. Da VoBo., a la minuta del contrato. | Proyecto de Minuta de contrato y soportes | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conforme con la normatividad vigente. Verifica los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo. Determina con la Subdirección Financiera los valores y registros contables por parte del comodatario y comodante y demás requerimientos del régimen contable. |
| 9  | Director Administrativo y                          | Recibe y firma la minuta del contrato.                                                                                                                                                                                               | Minuta del contrato                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

| No | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                              | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Financiero                                         | Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación.                                                                                                                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Secretaria de la Subdirección de Contratación      | Recibe la minuta del contrato lo numera, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al comodatario para que constituya la póliza de garantía.                           | Contrato                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Secretaria de la Subdirección de Contratación      | Recibe la póliza de garantía del contrato y entrega al profesional universitario y/o especializado del área de contratación.                                                                                      |                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | Profesional y/o de la Subdirección de Contratación | Recibe la póliza de garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato.<br>Recoge Vo. Bo., del Subdirector Técnico de Contratación, para firma del Director Administrativo y Financiero. | Póliza de garantía                     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.                                                                                                                |
| 13 | Director Administrativo y Financiero               | Aprueba la póliza de garantía, mediante sello.                                                                                                                                                                    | Garantía aprobada                      |                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Secretaria de la Subdirección de Contratación      | Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato, así como la comunicación oficial externa notificando al comodatario.                                            | Comunicación Oficial Interna y externa | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Verificar que cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.<br><br><b>OBSERVACIONES</b><br>Proyecto Comunicación |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

| No | RESPONSABLE                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                              | REGISTROS                                                                                             | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 |                                                                                                                        |                                                                                                       | oficial externa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 | Director Administrativo y Financiero                            | Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario. | Comunicación Oficial Interna designación supervisión del contrato<br><br>Comunicación oficial externa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16 | Supervisor del contrato.<br>Subdirector de Recursos Materiales. | Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.                                                    | Acta de entrega                                                                                       | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se van a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, y se deberá incluir registro fotográfico.<br>El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales, para evaluar el estado del bien a entregar.<br>El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes. |
| 17 | Subdirector de Recursos Materiales.                             | Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación                                 | Comunicación Oficial Interna                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                            |                                                             |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                             | Código documento: PGAF-18<br>Versión: 3.0  |
|                                                                                                                            |                                                             | Página 9 de 13                             |
|                                                                                                                            |                                                             |                                            |

| No | RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTROS                                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Remite dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción el Acta de Entrega del bien (es) dados en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.                                                                                                                                      |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | Subdirector Financiero Almacenista General | Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato.<br>Envían mediante memorando SIGESPRO los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la realización de los presentes registros. | Comunicación Oficial Interna                 | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil en el que se recibe el Acta de Entrega.<br><br><b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin. |
| 19 | Subdirector de Recursos Materiales.        | Verifica que los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato.<br><br>Anexa al acta de                                                                                                                                             | Informe del aplicativo oficial de la entidad | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Verifica la coherencia de los movimientos con las constancias de los registros enviados.<br><br><b>OBSERVACIONES</b><br><br>En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por la Subdirección                                                        |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

| No | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General.                                                                                                                                        |                                             | Financiera y el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las correcciones correspondientes. La Subdirección Financiera y el Almacén General, remiten las correcciones necesarias dentro de los tres (3) días siguientes.                                                                                                                                                        |
| 20 | Supervisor del contrato comodato | Solicita al Director Administrativo y Financiero, para que la Subdirección de Contratación, elabore otrosí al contrato, cuando se realicen nuevos avalúos a los bienes entregados, para actualizar los valores del contrato y de las pólizas. | Otrosí al contrato. Comunicaciones Internas | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>El supervisor del contrato verificará la firma del Otrosí y la actualización de las respectivas pólizas y enviará memorando a la Subdirección Financiera y al Almacén para los respectivos registros contables, verificando que en el sistema de inventarios y contabilidad estén correctamente registrados de conformidad con el otrosí al contrato.</p> |
| 21 | Supervisor del contrato comodato | Verifica que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente                                                    | Informes de supervisión y/ o interventoría  | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Revisar que los bienes</p>                                                                                                                                                                                                  |

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA  
DE BIENES EN COMODATO**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0  
Código documento: PGAf-18  
Versión: 3.0  
Página 11 de 13

| No | RESPONSABLE                                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                  | REGISTROS      | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                  | contractual.                                                                                               |                | sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato.<br>En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.                                                                                                                                                                                           |
| 22 | Supervisor del contrato.<br>Subdirector de Recursos Materiales<br>Almacenista General<br>Subdirección Financiera | Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien. | Acta de recibo | <b>OBSERVACIONES</b><br><br>El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos, aspectos que deben ser verificados por el Almacén General. Los valores y registros contables de entrega de estos bienes, deben ser revisados por la Subdirección Financiera.<br>El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes y con Vo. Bo. De las citadas dependencias. |

|                                                                                                                            |                                                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                                                            |                                                             | Versión: 11.0             |
|                                                                                                                            |                                                             | Código documento: PGAF-18 |
|                                                                                                                            |                                                             | Versión: 3.0              |
|                                                                                                                            |                                                             | Página 12 de 13           |

| No | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                           | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES                                                                                                           |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Supervisor del contrato comodato | Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscrita. Remite el Acta de Recibo a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables. | Comunicación Oficial Interna | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>El Supervisor del contrato verifica que los registros contables sean iguales en Inventarios y Contabilidad. |

## 6. ANEXOS

No aplica

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | R.R. No.                       | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | RR No. 036<br>6 de Nov de 2014 | <p>Cambia de Versión.</p> <p>Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato.</p> <p>Se incorporan las actividades 7, 15, 18 y 19, en el sentido de incluir procesos de control ajustados al desarrollo normal del procedimiento y un punto de control referente a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato, con el valor de los bienes establecidos en el contrato.</p> <p>Se ajusta las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento</p> |

|                                                                                                                            |                                                             |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA<br/>DE BIENES EN COMODATO</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                            |                                                             | Código documento: PGAF-18<br>Versión: 3.0  |
|                                                                                                                            |                                                             | Página 13 de 13                            |

|     |                                |                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                | que se realiza.<br><br>Se ajusta la numeración de las actividades.                                                                                                                               |
| 2.0 | RR No. 001<br>13 de enero 2016 | Incluir dos actividades y un punto de control referentes a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato con el valor de los bienes establecidos en el contrato. |
| 3.0 |                                |                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 1 de 18                             |

| Aprobación   |                                       | Revisión Técnica        |  |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------|--|
| Firma:       |                                       |                         |  |
| Nombre:      | JAIRO GÓMEZ RAMOS                     | GRACE SMITH RODADO YATE |  |
| Cargo:       | Director Administrativo y Financiero  | Director Técnico        |  |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación |  |
| R.R. No.     |                                       | Fecha                   |  |

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el manejo integral del programa de seguros, para amparar a los servidores públicos en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos y los bienes propiedad, planta y equipo de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. y los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la selección del intermediario de seguros y finaliza con el trámite para la reclamación ante la aseguradora.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA                 | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política | 20-Jul-1991 | Artículo 209. Principios que den regir la actuación administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ley 45                | 18-dic-1990 | <p>Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 62: Todos los seguros de las Entidades Públicas se contratarán con compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país.</p> |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 2 de 18                             |

| NORMA                                                                 | FECHA         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 42                                                                | 26-enero-1993 | <p>Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.</p> <p>Artículo 101 Facultad de los contralores para imponer multas a los servidores públicos.</p> <p>Artículo 107 Deber de los Órganos de Control de verificar que los bienes del Estado estén debidamente amparados por pólizas de seguros.</p> |
| Ley 734                                                               | 05-feb-2002   | <p>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Artículo 48, establece las faltas gravísimas, numeral 63. <i>“No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes”.</i></p>                                                                                                     |
| Ley 1474                                                              | 12-jul-2011   | <p>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 118. <i>Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal.</i></p>                                                        |
| Decreto 410 de 1971<br>Código de Comercio                             | 27-mar-1971   | <p>Artículo 1036, subrogado por el Artículo 1°, de la Ley 389 de 1997 y ss, que tratan sobre el Contrato de Seguros.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| Acuerdo 658<br>Concejo de Bogotá                                      | 21-dic-2016   | <p>Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p>                                                                                |
| Acuerdo 664<br>Concejo de Bogotá                                      | 28-mar-2017   | <p>Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.</p> |
| Resolución 001<br>Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá | 20-Sep-2001   | <p>Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Numerales 2.2 y 2.3.</p>                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 3 de 18                             |

| NORMA                                                           | FECHA          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución<br>Reglamentaria No.<br>023<br>Contraloría Distrital | 31-Julio-2014  | Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Resolución<br>Reglamentaria No.<br>049<br>Contraloría Distrital | 10-Agosto-2015 | Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Circular Conjunta 02<br>Contador General de<br>la Republica     | 26-May-2015    | Por medio de la cual el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, señalan los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes, la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo, entre otros. |

#### 4. DEFINICIONES

**ACCIDENTE:** Acontecimiento inesperado, repentino e involuntario que pueda ser causa de daños a las personas o a las cosas independientemente de su voluntad.

**AMPARO:** Cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.

**ASEGURADO:** Persona que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

**BENEFICIARIO:** Persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

**COBERTURA:** Alcance del riesgo que se desea asegurar.

**CONTRATO DE SEGURO:** Contrato mediante el cual una parte se obliga al pago de una prima para poder tener derecho a recibir las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida o daño ampara en el mismo. La otra parte se obliga a cubrir dichas indemnizaciones de acuerdo con el clausulado de dicho contrato en donde generalmente se establecen las condiciones en que

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 4 de 18                             |

deben ocurrir los siniestros, se definen las exclusiones, las limitaciones y las condiciones de pago, temporalidad del compromiso y definiciones de los aspectos relacionados con el seguro.<sup>1</sup>

**COMPAÑÍA DE SEGUROS (ASEGURADORA):** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.<sup>2</sup>

**INTERMEDIARIO DE SEGUROS (CORREDOR DE SEGUROS):** Aquel que sirve de intermediario entre la aseguradora y el asegurado, para promover la celebración y renovación de un contrato de seguro, examinar los riesgos del asegurado y brindarle asesoría técnica y profesional en la selección de amparos, representar al asegurado ante los aseguradores respecto a la celebración y desarrollo de los diferentes ramos, en la solicitud adecuada, expedición de siniestros y el adecuado manejo del programa de seguros.

**DEDUCIBLE:** Porcentaje que asume el asegurado en caso de siniestro.<sup>3</sup>

**DENUNCIA:** Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

**INDEMNIZACIONES:** Pagos que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condiciones. Esto es muy claro en el seguro de automóviles en donde la práctica es normalmente la reparación de los daños en los talleres con los que operan las aseguradoras y el asegurado no recibe ninguna cantidad de dinero por estos daños.

**PÓLIZA:** Documento contentivo del contrato de seguros y que sirve como prueba de la existencia del mismo.

**PRIMA:** Costo o precio del seguro, que el tomador se obliga a pagar a favor de la aseguradora, como contraprestación por el hecho de asumir el amparo y la obligación de indemnizar frente a la ocurrencia de un determinado siniestro. Es uno de los elementos de la esencia del contrato de seguro y la mora en el pago de la misma, produce la terminación del contrato. (Artículo 1068 Código de Comercio).

**RECLAMO:** Manifestación de insatisfacción del Cliente, puesta en conocimiento de la Compañía, del Defensor del Consumidor Financiero, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las demás Instituciones competentes, relacionada con la afectación negativa del producto, buscando una reparación de tipo económico.

**RIESGO:** Suceso que al materializarse da origen a la obligación de indemnización por parte del asegurador. Es un suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador,

<sup>1</sup> <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

<sup>2</sup> <http://www.fasecolda.com/index.php/servicios/glosario/c/>

<sup>3</sup> <http://www.segurosmondial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

|                                                                                   |                                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 11.0             |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0              |
|                                                                                   |                                                                          | Página 5 de 18            |

del asegurado o del beneficiario y cuya realización da origen a la obligación del asegurador (Artículo 1054 del Código de Comercio).

**SEGUROS:** Mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica puede trasladar los riesgos a los cuales están expuestos sus bienes, su patrimonio o personas a una entidad jurídica denominada Asegurador, quien recibe en contraprestación una determinada suma de dinero llamada prima y se compromete a reponer, reparar o pagar en dinero en caso de realizarse el riesgo asegurado.

- Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales TDRM.
- Seguro de Automóviles.
- Seguro de Transporte de Mercancías.
- Seguro de Transporte de Valores.
- Seguro de Manejo Global para Entidades Oficiales.
- Seguro de Responsabilidad Civil Extra-contractual.
- Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.
- Seguro Obligatorio en Accidente de Tránsito –SOAT.

**SEGURO DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES:** Ampara todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos.

Con esta póliza se unifica es un solo seguro, parte de las coberturas que se pueden contratar bajo las pólizas de incendio y/o rayo, sustracción, equipo electrónico y rotura de maquinaria, para obtener una mayor protección de sus bienes e intereses al contratar una póliza de Todo Riesgo, bajo la cual se amparen todas las pérdidas o daños que puedan sufrir estos, con excepción de los expresamente excluidos.

**SEGURO DE AUTOMÓVILES:** Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C, o por los que sea legalmente responsable, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen.

**SEGURO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS:** Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización de bienes de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad realizados en importaciones, exportaciones, despachos nacionales y urbanos.

**SEGURO DE TRANSPORTE DE VALORES:** Ampara las pérdidas o daños materiales causados durante la movilización dentro del territorio nacional, de dineros (moneda legal y divisas) y títulos valores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., o por los que sea o deba ser legalmente responsable.

**SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES:** Ampara a la CONTRALORIA DISTRITAL D.C contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y bienes, causados por los empleados en el ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, por actos

|                                                                                   |                                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 11.0             |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0              |
|                                                                                   |                                                                          | Página 6 de 18            |

que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes.

**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL:** Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios dentro y fuera del territorio nacional.

**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS:** Ampara los perjuicios causados a terceros y a la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C., provenientes de la responsabilidad civil de los servidores públicos, originados en cualquier reclamación iniciada por primera vez enmarcada dentro de la ley, durante la vigencia de la póliza, por todo acto u omisión, por actos incorrectos, culposos, reales o presuntos, cometidos por cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado los cargos asegurados, en el desempeño de sus respectivas funciones como Servidores Públicos.

De igual manera se cubren las investigaciones preliminares, los perjuicios imputables a funcionarios de la Entidad que desempeñen los cargos relacionados y descritos en el listado que suministre la Entidad, así como por Juicios de Responsabilidad Fiscal y acciones de repetición iniciadas por el tomador en contra de los servidores públicos asegurados.

**MODALIDAD DE RECLAMACIÓN (CLAIMS MADE):** El sistema bajo el cual opera la póliza por notificación de investigaciones y/o procesos por primera vez durante la vigencia de la póliza derivados de hechos ocurridos en el periodo de retroactividad contratado.

**SEGURO OBLIGATORIO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO –SOAT:** Ampara los daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito, ocurridos dentro del territorio nacional, con los vehículos automotores de propiedad de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C y con aquellos otros vehículos por los cuales sea responsable.

**SINIESTRO.** Realización del riesgo asegurado (Artículo 1072 Código del Comercio). Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc. <sup>4</sup>

**RECLAMACIÓN:** Solicitud de pagos de una persona a una compañía aseguradora por una pérdida cubierta por una póliza. Sus reclamaciones a su compañía aseguradora son reclamaciones directas de asegurado. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.

**TOMADOR:** Persona que contrata el seguro con el Asegurador.

<sup>4</sup> <http://www.segurosmondial.com.co/media/GLOSARIO.pdf>

**Nota:** Definiciones, de acuerdo a lo establecido en el glosario de Fasecolda del mercado asegurador.

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 7 de 18                             |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 8 de 18                             |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS

| No. | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Subdirector (a)<br>de Recursos<br>Materiales. | <p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación del Intermediario de Seguros para que lleven a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Asesorar la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a cabo el manejo del programa de seguros.</li> <li>✓Asesorar a la entidad en la correcta ejecución de los contratos de seguros, como expedición de las pólizas de seguros; trámites de siniestros, reclamación, y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros valoración de pérdidas.</li> <li>✓Tramitar ante la compañía de seguros, la inclusión o exclusión de los bienes de las pólizas</li> </ul> | Comunicación<br>Oficial Interna | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p><b>OBSERVACIÓN</b></p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p> |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 9 de 18                             |

| No. | RESPONSABLE                                                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Subdirector (a)<br>de Recursos<br>Materiales/<br>Profesional y/o<br>Técnico de la<br>Subdirección de<br>Recursos<br>Materiales. | <p>Realiza seguimiento al contrato de intermediario de seguros y verifica que se cumpla con las actividades establecidas.</p> <p>Diligencia y envía el formato de solicitud de contratación para el proceso de selección de la empresa de seguros con el acompañamiento del intermediario de seguros.</p> | Comunicación<br>Oficial Interna | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Activa lo referente al Procedimiento para Compras y lo establecido en el Manual de Contratación vigente.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Con el fin de coordinar las actividades precontractuales y contractuales referentes a la selección de la empresa aseguradora a contratar, se realiza reunión con el Intermediario de Seguros, la Dirección Administrativa, Subdirección de Contratos y Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p><b>OBSERVACION</b></p> <p>Radica en SIGESPRO el memorando con la solicitud de contratación, anexando el formato debidamente diligenciado y los documentos soportes requeridos para adelantar el proceso contractual para la Dirección Administrativa.</p> |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 10 de 18                            |

| No. | RESPONSABLE                                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                           | REGISTRO                                | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Profesional Técnico y/o de Recursos Materiales.                                        | Recibe y revisa las pólizas de seguros contratadas, con el acompañamiento del intermediario de seguros.                             | Pólizas de Seguros                      | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br><br>Verifica las pólizas de seguros cumplan con las condiciones contractuales acordadas de acuerdo a los amparos, así como las especificaciones técnicas.<br><br>En caso de que las pólizas presenten inconsistencias se devuelven para la corrección. |
| 4   | Subdirector (a) de Recursos Materiales Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales. | Remite con memorando las pólizas de seguros originales a la Subdirección de Contratación para ingresarlas a la carpeta contractual. | Comunicación Oficial Interna y soportes | <b>OBSERVACION</b><br><br>La Subdirección de Recursos Materiales guarda una copia de las pólizas para el respectivo trámite.                                                                                                                                                      |

## 5.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIÓN POR SINIESTROS.

| No. | RESPONSABLE                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTRO                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Servidor público y/o Contratista de la dependencia del bien afectado. | Mediante comunicación oficial interna informa el siniestro ocurrido al jefe inmediato, para que reporte a la Subdirección de Recursos Materiales y se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora. Este informe debe incluir el detalle de las circunstancias del siniestro y debe anexar los documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el anexo 1, " <i>Documentos requeridos para los trámites</i> ". | Comunicación oficial interna y soportes. | <b>OBSERVACIÓN</b><br><br>Remitirse al instructivo de anexos.<br><br>En caso de siniestro de vehículos, se debe iniciar el trámite con el contacto del intermediario de seguros, así:<br><br>Después de conocido el siniestro, el Asegurado debe presentar los siguientes documentos básicos |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 11 de 18                            |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                  | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | <i>de reclamaciones ante el intermediario de seguros".</i> |          | <p>para la atención y pago de la indemnización, dependiendo el amparo y póliza afectados.</p> <p>Para cada uno de los amparos se debe entregar:</p> <p>Carta o informe de reclamación indicando circunstancia de modo, tiempo y lugar suscrita por el conductor del automotor.</p> <p>Anotar las características completas de cualquier otro vehículo involucrado en el accidente, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de su licencia de conducción, sitio exacto del accidente, fecha y hora.</p> <p>Informarse de los nombres, direcciones y teléfonos de todos los testigos posibles.</p> <p>Describir detalladamente los daños del vehículo asegurado y los del otro vehículo, y si es posible tomar fotografías.</p> <p>Notificar inmediatamente a las autoridades de tránsito para su intervención e insistir en que los vehículos no sean movidos del sitio del accidente hasta su llegada.</p> |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 12 de 18                            |

| No. | RESPONSABLE                                             | ACTIVIDAD                                                                                                                     | REGISTRO                                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                         |                                                                                                                               |                                             | <p>No admitir responsabilidad bajo ninguna circunstancia. El hacerlo puede dificultar la posibilidad que tiene la Aseguradora para subrogarse en contra del tercero responsable.</p> <p>Informar oportunamente por escrito al jefe de transportes o jefe inmediato sobre los hechos y circunstancias que rodearon el accidente.</p> <p>Dar aviso a los funcionarios de la Entidad asegurada para que ésta a su vez notifique al Corredor de Seguros sobre el siniestro, anexando los documentos soportes de la reclamación.</p> <p>No autorizar reparaciones al vehículo asegurado ni a vehículos de terceros, hasta tanto la aseguradora haya aprobado su reparación.</p> |
| 2   | Director,<br>Subdirector del<br>área<br>correspondiente | Remite comunicación oficial interna a la Subdirección de Recursos Materiales, reportando el siniestro, anexando los soportes. | Comunicación oficial interna, con soportes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 13 de 18                            |

| No. | RESPONSABLE                                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                                 | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Subdirector (a) de Recursos Materiales/<br>Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales. | <p>Analiza el siniestro y realiza el trámite ante el intermediario de seguros para que se adelante la respectiva reclamación ante la aseguradora.</p> <p>Reporta a la oficina de asuntos disciplinarios, mediante comunicación oficial interna, el informe del siniestro, para que proceda de conformidad con su competencia.</p>         | Comunicación oficial interna y soportes. | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Verifica que los soportes estén completos y correspondan al tipo de reclamación del siniestro presentado.</p> <p>En caso de inconsistencia, se solicitará los soportes correspondientes.</p>                                                           |
| 4   | Subdirector (a) de Recursos Materiales/<br>Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales. | Lleva el control sobre las primas de seguros, las reclamaciones reportadas y los siniestro indemnizados.                                                                                                                                                                                                                                  |                                          | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Confronta el registro de afectaciones de las pólizas contra el reporte del intermediario de seguros.</p> <p>Efectúa seguimiento al estado de las reclamaciones, para lo cual oficializa al intermediario de seguros para obtener la indemnización.</p> |
| 5   | Subdirector (a) de Recursos Materiales/<br>Profesional y/o Técnico de Recursos Materiales. | <p>En caso de reposición de bien (es), los recibe del proveedor con la factura correspondiente. Informa al almacén para que se realice el proceso de ingreso a los inventarios. Elabora acta de recibo, con el detalle de la reposición del bien.</p> <p>En caso de daño, el bien (es) se entrega a la aseguradora como “salvamento”.</p> | Acta<br>Factura                          | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Verificar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones técnicas del bien objeto de la reclamación.</p> <p>Activa el Procedimiento de Ingreso de bienes al almacén.</p>                                                                   |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 14 de 18                            |

| No. | RESPONSABLE                                                                                               | ACTIVIDAD                                                                                              | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| 6   | Subdirector (a)<br>de Recursos<br>Materiales/<br>Profesional y/o<br>Técnico de<br>Recursos<br>Materiales. | Archiva la documentación,<br>conforme a lo establecido<br>en la Tabla de Retención<br>Documental -TRD. |          |                                     |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 15 de 18                            |

## 6. ANEXOS:

ANEXO 1 Documentos requeridos para los trámites de reclamaciones ante el intermediario de seguros.

### 1. PARA PÓLIZA DE SEGURO TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES.

| N°. | DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                         | PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVÍO FUERA DE LA ENTIDAD | PÉRDIDA POR HURTO O EXTRAVÍO DENTRO DE LA ENTIDAD | PÉRDIDA POR DAÑO DERIVADO DE DESASTRE NATURAL ASONADA Y DISTURBIO | PÉRDIDA POR DAÑO DIFERENTE A DESASTRE NATURAL, ASONADA O DISTURBIO | PÉRDIDA DE EFECTIVO Y TÍTULOS VALORES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida del bien, dinero o título valor y la descripción de dichos bienes.                                               | SI                                               |                                                   |                                                                   |                                                                    | SI                                    |
| 2   | Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño y descripción de los bienes objeto de la pérdida.                                                       |                                                  | SI                                                | SI                                                                | SI                                                                 |                                       |
| 3   | Concepto técnico del área competente (equipos eléctricos, electrónicos y electromecánico; equipos de cómputo y licencias de software, vehículos).                                                  |                                                  |                                                   |                                                                   | SI                                                                 |                                       |
| 4   | Certificaciones de las autoridades competentes (aplica para desastres naturales de inmuebles).                                                                                                     |                                                  |                                                   | SI                                                                |                                                                    |                                       |
| 5   | Denuncia ante autoridad competente, debe manifestar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.                                                                                      | SI                                               | SI                                                | SI                                                                | SI                                                                 |                                       |
| 6   | Cotización de la reposición o reparación de los bienes objeto del siniestro (del mismo tipo, clase y naturaleza del bien siniestrado o en su defecto de un modelo de similares características).   | SI                                               | SI                                                | SI                                                                | SI                                                                 |                                       |
| 7   | Comprobante de egreso – salida de almacén – (aplica para el bien perdido o comprobante de ingreso del bien perdido (aplica para el bien que al momento de la pérdida se encontraba en el almacén). | SI                                               | SI                                                | SI                                                                | SI                                                                 |                                       |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 16 de 18                            |

## 2. PARA PÓLIZA DE SEGURO AUTOMÓVILES.

| Nº. | DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | POR HURTO A<br>VEHÍCULOS | POR DAÑOS<br>OCASIONADOS A<br>VEHÍCULOS |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | Denuncia ante autoridad competente.                                                                                                                                                                                                                                                                             | SI                       |                                         |
| 2   | Informe detallado de los hechos: (tiempo, modo y lugar elaborado por el conductor) y descripción de los bienes objeto de la pérdida.                                                                                                                                                                            | SI                       |                                         |
| 3   | Informe de los hechos: elaborado por el conductor del vehículo indicado circunstancias de (tiempo, modo y lugar) que originaron la pérdida por daño, si en el accidente se presentaron terceros afectados, heridos y bajo que póliza SOAT fueron atendidos y la descripción de los bienes objeto de la pérdida. |                          | SI                                      |
| 4   | Constancia de la fiscalía a la cual corresponde el reparto del caso (aplica para pérdida total por hurto).                                                                                                                                                                                                      | SI                       |                                         |
| 5   | Copia del croquis o declaración extra juicio en el que se indique el detalle del siniestro.                                                                                                                                                                                                                     |                          | SI                                      |
| 6   | Documentos del vehículo afectado (SOAT, tarjeta de propiedad) y fotocopia de la cédula del asegurado (copia cédula del conductor y licencia de conducción).                                                                                                                                                     | SI                       | SI                                      |
| 7   | Traspaso a favor de la compañía: cancelación de la matrícula y recibos de paz y salvo de impuestos y multas (original o copia aplica para pérdidas totales).                                                                                                                                                    | SI                       | SI                                      |

## 3. PARA PÓLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

| Nº. | DOCUMENTOS                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Informe detallado de los hechos (tiempo, modo y lugar) del siniestro indicando las causas que generaron la posible responsabilidad del asegurado.         |
| 2   | Cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados, así como la relación detallada de otras pretensiones con sus debidos soportes. |
| 3   | Sentencia judicial ejecutoriada cuando no exista responsabilidad evidente del asegurado.                                                                  |

|                                                                                   |                                                                          |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19<br>Versión: 1.0  |
|                                                                                   |                                                                          | Página 17 de 18                            |

#### 4. PARA PÓLIZA DE SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

| N°. | DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Carta formal de reclamación indicando circunstancias de modo y lugar de los hechos y solicitando la afectación de la póliza.                                                                                  |
| 2   | Copia del auto de apertura de indagación, investigación disciplinaria y/o auto de formulación de cargos.                                                                                                      |
| 3   | Copia de notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de indagación preliminar (si lo hubo).                                                                                               |
| 4   | Copia de auto de apertura de investigación penal en la que se vincule al funcionario el cual se haya desempeñado dentro del cargo asegurado.                                                                  |
| 5   | Notificación personal, por aviso, o edicto del auto de apertura de investigación (si lo hubo).                                                                                                                |
| 6   | Certificación laboral del vinculado, en el cual se especifique, el cargo desempeñado, el tiempo de servicio y las funciones realizadas.                                                                       |
| 7   | Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario implicado.                                                                                                                                               |
| 8   | Cotización de honorarios del apoderado designado por el funcionario, en el cual mencione las etapas del proceso y solicite el pago del 50% inicial a la apertura del proceso y 50% final al cierre del mismo. |
| 9   | Hoja de vida, cédula de ciudadanía y tarjeta profesional del apoderado.                                                                                                                                       |

#### 5. PARA PÓLIZA DE SEGUROS MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES

| N°. | DOCUMENTOS                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Informe detallado de circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos para afectación de la póliza.                                                          |
| 2   | Denuncia ante autoridad competente.                                                                                                                              |
| 3   | Documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditorias, extractos, inventarios, investigaciones internas o los que hagan sus veces) con sus debidos soportes. |

|                                                                                   |                                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO<br/>INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS</b> | Código formato: PGD-02-05 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 11.0             |
|                                                                                   |                                                                          | Código documento: PGAF-19 |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0              |
|                                                                                   |                                                                          | Página 18 de 18           |

## 6. PARA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT

| Nº. | DOCUMENTOS                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Certificación del accidente expedida por autoridad competente o fotocopia del croquis del accidente expedido por autoridad de tránsito.           |
| 2   | Denuncia penal de la ocurrencia del accidente presentada por cualquier persona ante autoridad competente.                                         |
| 3   | Certificado de atención medica expedido por el centro hospitalario.                                                                               |
| 4   | Certificado sobre la incapacidad donde conste el grado de pérdida de capacidad laboral.                                                           |
| 5   | Certificado de transporte de víctima.                                                                                                             |
| 6   | Registro de defunción expedido por notario, en caso de ocurrencia de deceso.                                                                      |
| 7   | Registro civil de matrimonio de la víctima si era casada.                                                                                         |
| 8   | Registro civil de los hijos de la víctima.                                                                                                        |
| 9   | Manifestación del interesado si la víctima vivía en unión libre.                                                                                  |
| 10  | Registro civil de nacimiento si la víctima era soltera.                                                                                           |
| 11  | Registro civil de matrimonio de los padres, si son ellos quienes cobran la indemnización.                                                         |
| 12  | La demás pruebas supletorias del estado civil.                                                                                                    |
| 13  | Certificado de defunción expedido por un médico o acta de levantamiento del cadáver cuando la muerte se haya producido en el lugar del accidente. |
| 14  | Facturas originales canceladas con la descripción de cada uno de los gastos.                                                                      |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | R.R. No. | Descripción de la modificación |
|---------|----------|--------------------------------|
| 1.0     |          |                                |