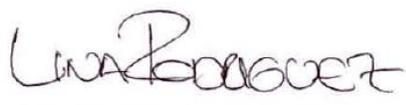
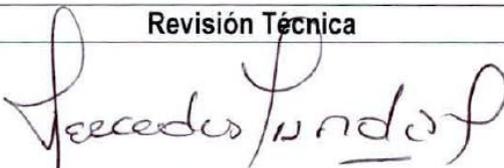


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 1 de 90

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Meza	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Planeación.	
R.R. No.	003	Fecha	23 ENE. 2019

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los bienes, propiedad, planta y equipo, en la administración y control de los bienes de consumo y activos de la entidad, en cuanto a la responsabilidad de su manejo, clasificación, registro y baja de acuerdo con la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la radicación, en la Subdirección de Recursos Materiales y/o Almacén, de la solicitud de ingreso, salida ó traslado de los bienes de la Contraloría de Bogotá y finaliza con la rendición de cuenta mensual y anual a la Subdirección Financiera.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Ley 87	29-Nov-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.

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 610	15-Agost-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Artículo 7°. Pérdida, daño o deterioro de bienes.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1314	13-jul-2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y los decretos reglamentarios.
Decreto 019	10-enero-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sección No. 2 - Enajenación de Bienes del Estado.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información para la administración y control de los bienes tecnológicos.
Decreto 284	15-feb-2018	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Para la administración y control de los bienes tecnológicos
Acuerdo Distrital No. 017	9-sept-1995	Por el cual se Conforman la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital.
Acuerdo No. 658	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.

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Acuerdo No. 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 y 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 normas y dictan otras disposiciones.
Resolución No. 001 del Distrito Capital	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 No. 354 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	05-sept-2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010.
Resolución No. 1512 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo	05-Agost-2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución No. 533 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	08-oct-2015	Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.
Resolución No. 620 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones	26-nov-2015	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.
Resolución No. 525 de Contaduría General de la Nación	13-sept-2016	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.
Resolución No. SDH-000068 de la Secretaría Distrital de Hacienda	31-may-2018	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la Transición al Marco normativo para entidades del gobierno.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 4 de 90

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO-IEC Colombiana 27001	1-dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
Resolución Reglamentaria No. 56 de la Contraloría de Bogotá D.C.	12-dic-2013	Por medio del cual se conforma el comité técnico de inventarios y baja de bienes de la Contraloría de Bogotá y se asignan funciones.

#### 4. DEFINICIONES:

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

**BAJA DE BIENES POR TOMA FÍSICA:** inicia con la autorización por parte del Comité de Inventarios de propuesta de bienes a dar de baja por inservibles, servibles no utilizados y obsoletos. De acuerdo a la relación de los elementos a dar de baja, se elabora el comprobante de baja sin responsabilidad anexando diagnóstico técnico del estado actual de cada uno de los bienes, para posterior entrega final a la entidad enajenada.

**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 es mas conveniente para la Entidad el retiro del servicio de acuerdo al análisis costo-beneficio.

**BIENES:** son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Contraloría de Bogotá D.C., cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas emitidos por 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 los vehiculos, audiovisuales, equipo de computación y comunicación, líneas y cables de telecomunicaciones, libros, bienes de arte y cultura, equipo médico y científico, inmuebles, terrenos y edificaciones e intangibles.

**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 como unidad independiente o

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 5 de 90

como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes, aclarando que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocer esta clase de bienes.

**BIENES DE CONSUMO NO CONTROLADOS:** son aquellos que no requieren control de tipo administrativo, siempre que cumplan con alguno de los siguientes criterios: Su costo de adquisición es igual o inferior a medio (0.5) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, la entidad prevé usarlos durante menos de un periodo contable, generalmente no pueden ser reutilizados, son bienes que al aplicarlos o agregarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Tal es el caso de los bienes adheridos a los inmuebles, siempre que los mismos no sean adquiridos como adiciones o mejoras de dichos inmuebles. Al respecto, se debe tener en cuenta que contablemente se registra como gasto. Los elementos adquiridos por caja menor no son controlables

**BIENES DE MENOR CUANTÍA (BIENES DE CONSUMO CONTROLADO):** corresponde a los bienes que sean adquirido o recibido en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMMLV, es decir, que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año y que no se consuman con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, serán reconocidos contablemente en las cuentas de resultado y tendrán el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso. Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los funcionarios de las dependencias responsables del control contable y administrativo de estos bienes.

**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:** bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**BIENES ENTREGADOS A TERCEROS:** representa el valor de los bienes entregados a terceros, sobre los cuales se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, que no implica el traslado legal de la propiedad y sobre los cuales se continúa realizando los procesos de seguimiento y control.

**BIENES INMUEBLES:** son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 6 de 90

**BIENES INMUEBLES POR ADHESIÓN:** son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble. La adhesión se presenta cuando se incorpora materialmente al suelo o a un inmueble por naturaleza, esto ocurre cuando el bien se incorpora y pasa a formar parte de este, cumpliendo las siguientes características: a) Pierde su individualidad, b) Pierde movilidad y c) Ordinariamente no se puede desvincular, so pena de detrimento. Teniendo en cuenta la definición de inmuebles por adhesión, se incorporarán los bienes muebles como adición o mejora de un bien inmueble, siempre que cumplan las características señaladas anteriormente. En consecuencia, esta clase de bienes, se reconocerán como mayor valor del bien inmueble y afectarán el cálculo futuro de la depreciación de las propiedades, planta y equipo.

**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 INTANGIBLES:** son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por la entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal. Se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles. Se categorizan como intangibles: Programas informáticos, licencias de software. No son intangibles la suscripción a programas o servicios informáticos.

**BIENES INTANGIBLES DE MENOR CUANTÍA:** corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMMLV, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal Activos Intangibles

**BIENES MUEBLES:** son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

**BIENES MUEBLES EN BODEGA:** son los bienes muebles nuevos, adquiridos mediante transacción legal para uso de la Entidad, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva no se clasifican en este grupo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 7 de 90

**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.

**BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS:** corresponde a los bienes muebles que mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realizará de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en las cuentas de propiedades, planta y equipo.

**BIENES RETIRADOS:** son aquellos bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, así como los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, estos bienes se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso de baja y autorizado su destino final.

**BIENES TANGIBLES:** Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

**BODEGA:** lugar adecuado técnicamente para el almacenamiento y custodia de los bienes.

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

**CERTIFICADO DE NO HAY:** documento expedido por el Almacenista General informando la no existencia en bodega del bien solicitado.

**CLASIFICACION DE BIENES:** consiste en determinar la categoría a los elementos determinados devolutivos y de consumo controlado, asignando un número de *Placa Única de Inventarios*. Se denominarán por grupos, para efectos de organización, administración y sistematización.

**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 aprobar asuntos relacionados con la administración y control de los bienes de la Entidad. Conformado por: El Director Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector Financiero, Subdirector de Servicios Generales, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 8 de 90

**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 una vez suscrito por el funcionario responsable de la elaboración, del recibo en bodega y el Almacenista General.

**COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS:** documento legal que respalda la salida física y real de los elementos de la Entidad. Es el reporte generado por el sistema de administración de inventarios, el cual respalda el registro de la transacción una vez suscrito por el funcionario responsable de la elaboración, funcionario encargado de la bodega quien entrega y Almacenista General.

**CONCEPTO TECNICO:** documento emitido por profesional idóneo y 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 o inservible.

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES A CARGO:** documento suscrito por el Almacenista General, por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea desvinculado de la Entidad, confirma la entrega de los bienes que estaban bajo su responsabilidad, entrega que se realiza al delegado de inventario ó en ausencia de este al jefe inmediato.

**CONTROL DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** se inicia creando registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda realizar seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los funcionarios del área de Almacén y por contabilidad registrando y controlando contablemente estos bienes en cuentas de orden deudora o acreedoras.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 9 de 90

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

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

**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.

**EDIFICACIONES:** en el caso de la Contraloría de Bogotá representa el valor de las construcciones, tales como edificio, bodegas, oficinas y el Hotel Club de Arvelaez, , que se emplean para propósitos administrativos y prestación de servicios. También incluye las edificaciones de propiedad de terceros.

**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 de dos (2) SMMLV y su registro inicia en el gasto. Estos bienes (Ej: Cosedora, Celulares, Perforadoras etc...), deben ser controlados en cuentas de orden por contabilidad y administrativamente en el área de Almacén.

**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 y no se justificó su falta.

**ELEMENTOS SOBANTES:** son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación de toma física, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo. 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.

**ENAJENACION:** transferencia de bienes de una Entidad 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.

**ENTRADA Y/ INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN:** es el registro de los bienes de consumo y activos fijos a los inventarios de la entidad, que se genera por compras, compras de caja menor, devoluciones del servicio o reintegros, donaciones, traslados o traspasos, y que requiere que la entidad legaliza su recepción y registro en el sistema de administración de inventarios. Para lo cual se realizan las siguientes actividades:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 10 de 90

1. Recepción de bienes: Proceso mediante el cual se reciben los bienes físicamente en la bodega o en el sitio definido en los contratos de adquisición de bienes, los contratos de servicios que incluya entrega de bienes, caja menor o por otros aspectos como reposición o reintegro de bienes.
2. Registro: Proceso mediante el cual se realiza el registro de bienes en el aplicativo de administración de inventarios, para lo cual se realiza elaboración de comprobante de ingreso, anexando los documentos soporte, entre otros factura de compra o equivalente, acta de recibo a satisfacción, solicitud de acompañamiento para el recibo de los bienes y copia de contrato.
3. Control: Proceso mediante el cual se realiza la identificación y ubicación de los bienes.
4. Almacenamiento: Disposición y organización en el lugar adecuado técnicamente para su custodia.

**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 y la entrega de constancia de entrega de bienes a cargo por parte de Almacén.

**ENTRADA DE BIENES POR COMPENSACIÓN:** inicia con la autorización por parte del Comité de Inventarios de propuesta de bienes a compensar presentada por el Almacenista, se elabora el comprobante de baja del bien a compensar y la incorporación del bien compensado.

**ENTRADA DE BIENES POR COMPRAS CON FONDOS DE CAJA MENOR:** inicia cuando se remite al almacén general la factura y recibo a satisfacción de los elementos comprados con fondos de Caja Menor, adjuntando "certificación de no hay", que consiste en la constancia que no hay existencia del elemento en Bodega.

**ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN:** inicia cuando el representante legal de la entidad y/o el Director Administrativo acepta las donaciones de personas naturales o jurídicas, la cual se realiza con contrato o documento equivalente. Se remite a Almacén acto administrativo que dio lugar a la donación para que elabore comprobante de ingreso de los bienes donados.

**ENTRADA 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, indicando el motivo de la devolución del bien a la bodega.

**ENTRADA DE BIENES RECUPERADOS POR PÉRDIDA O REPOSICIÓN:** inicia cuando el Almacenista General, recibe los documentos soportes (Denuncio, Acta, Factura) para la entrada de elemento(s) recuperado(s) por pérdida o reposición. Autoriza la elaboración del Comprobante de entrada del elemento(s). 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 11 de 90

**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.

**INCAUTADOS:** mediante ésta modalidad la Sociedad de Activos Especiales SAS asigna, bienes incautados para lo cual se requiere de la resolución mediante la cual ordena la entrega provisional de los bienes, en este se debe informar el valor del bien.

**INVENTARIOS EN PODER DE TERCEROS:** son los bienes, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

**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, placa única de inventario y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc...

**MATERIALES Y SUMINISTROS:** son los elementos, adquiridos para la prestación de servicios.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** es aquel que corrige los defectos identificados con el fin de encontrar los daños o defectos y corregirlos o repararlos.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la revisión que garantice su buen funcionamiento.

**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.

**MERCANCÍAS EN EXISTENCIA:** son los bienes adquiridos con el objeto de ser utilizable y distribuidos al servicio sin contraprestación y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 12 de 90

**ORIGEN DE LOS BIENES:** los bienes de propiedad o a cargo de la Contraloría de Bogotá, son producto de procesos de contratación adquiridos cumpliendo los procedimientos internos de compra o producto de transacciones sin contraprestación, (los comodatos), originados de actos administrativos, es decir nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.

**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 (PPE):** 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 objetivamente, en un mercado con libre demanda y oferta.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año y cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV. En este grupo se clasifican la maquinaria, equipo de apoyo diagnóstico, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de comunicación y cómputo, equipo de ayuda audiovisual, equipos de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelaria, las adiciones y mejoras.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO:** refleja los bienes que requieren mantenimiento preventivo o correctivo.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS:** corresponde a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de sus actividades y los cuales se ubican en la bodega.

**RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** inicia con el informe de reclasificación de bienes presentado por el Almacenista General, al Comité Técnico de Bajas e Inventarios, el cual es aprobado o rechazado; Si es aprobado, se realiza la reclasificación a consumo controlado en el Sistema de Administración de Inventarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 13 de 90

**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.

**REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS:** actividad permanente en Almacén, inicia con el registro oportuno de las entradas, salidas y traslado de bienes debidamente soportados con los documentos requeridos en el procedimiento, verificando datos correctos por parte del profesional ó técnico que elabora el comprobante y finalmente con la revisión y rubrica del Almacenista General y termina con las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad.

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

**REPUESTOS:** corresponde a los elementos que se utilizan durante más de un año y se capitalizan en el respectivo elemento, en previa baja del componente sustituido. Elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en una máquina, Enseres, equipo y mueble en uno de sus componentes.

**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 de los misos.

**SALIDA DE BIENES:** inicia con la solicitud escrita de bienes por parte de la dependencia nominadora; el Almacenista General notifica al técnico de Almacén encargado de bodega para la verificación de disponibilidad del bien en bodega, se elabora comprobante de salida y termina con la recepción de los bienes por parte del delegado de inventarios de la dependencia, para entrega al funcionario responsable.

**SALIDA 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, almacén recepciona los documentos y registra un comprobante de baja con responsabilidad.

**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 de este se registra de manera detallada los movimientos de bienes como entradas, traslados y salidas de elementos, almacena esta información, permitiendo la consulta e impresión de documentos, al igual que su ubicación.

**TERRENOS:** representa el valor de los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones o construcciones y aquellos en los cuales se lleva a cabo la actividad de la entidad; también incluye los terrenos de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activo. En materia contable, los terrenos se dividen en: urbanos, rurales, terrenos con destinación ambiental, terrenos pendientes de legalizar, terrenos de propiedad de terceros, y terrenos con uso futuro indeterminado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página 14 de 90

**TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO:** 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.

**TRASLADO DE BIENES:** opera cuando se mueven los bienes del sitio inicialmente registrado hacia otra oficina o dependencia. Movimiento que amerita la elaboración de comprobante de traslado entre dependencias.

**TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS:** inicia con la radicación de la solicitud en el Sistema de Administración de Inventarios por la dependencia que requiere el elemento al almacén y termina con la autorización del comprobante de traslado, en el sistema por parte de Almacén, se verifica la actualización de información en el inventario individual y por dependencia por parte del delegado de inventarios y de Almacén.

**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.

**TRASPASO DE BIENES:** entrega de los bienes entre entidades del estado, este hecho se efectúa a través acto administrativo - convenio ínter administrativo suscrito por los representantes legales de las entidades participantes, y se formaliza con la respectiva acta de entrega.

**VIDA UTIL:** tiempo de duración de un activo en operación normal.

**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.

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Entrada de bienes

#### 5.1.1. Entrada de bienes por compra de caja menor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de caja menor	Mediante correo electrónico, solicita al almacenista la certificación de no existencia en Almacén de los elementos a comprar por caja menor, cuando se trate de bienes devolutivos o activos fijos.	Correo electrónico	<b>Observación:</b>  No se podrán adquirir elementos por caja menor cuando existan bienes en el almacén de la entidad.
2	Funcionario de Almacén y/o inventarios.	Verifica la existencia o no de los bienes devolutivos o activos fijos objeto de compra.  Proyecta certificado de la no existencia del bien(es), para la firma del almacenista.		
3	Almacenista	Firma certificado de no existencia de bienes devolutivos o activos fijos en almacén.  Remite vía SIGESPRO la certificación al funcionario responsable de caja menor.	Certificación de no existencia  Comunicación oficial interna.	
4	Funcionario responsable de caja menor	Informa al almacenista sobre la compra del bienes devolutivos o activos fijos bien(es) por caja menor, así mismo informa sobre la entrega	Comunicación oficial interna y soportes	<b>Observación:</b>  Entrega los bienes a la dependencia solicitante, de acuerdo a lo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de los mismos al área solicitante.  Remite al Almacén vía SIGESPRO, los documentos soportes de la compra (factura o documento equivalente y certificación de no existencia).		establecido en el procedimiento para el manejo de la caja menor.
5	Funcionario de Almacén e inventarios	Realiza el registro en el aplicativo de ingreso de los bienes al Almacén.  Imprime el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01), para la firma de los responsables.		<b>Observación:</b>  Los bienes adquiridos por caja menor no se reciben físicamente en el almacén, dado que se entregan por el responsable de la caja menor a la dependencia solicitante.  Sin embargo se realiza el registro en los inventarios, se genera el comprobante y se hace firmar por el responsable de su custodia.
6	Almacenista General	Firma el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01).	Comprobante de entrada de elementos	<b>Observación:</b>  Los bienes adquiridos por caja menor no se reciben físicamente en el almacén, dado que se entregan por el responsable de la caja menor a la dependencia solicitante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Sin embargo se realiza el registro en los inventarios, se genera el comprobante y se hace firmar por el responsable de su custodia.</p> <p>Una vez se realice la entrada de elementos se procede a realizar la salida, conforme al numeral 5.2.1. Salida de bienes (Devolutivos y de consumo).</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

### 5.1.2. Entrada de bienes por compra

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Supervisor del contrato.	<p>Informa vía SIGESPRO al Almacén, sobre la adquisición de bienes y la fecha de entrega por parte del proveedor, conforme a lo establecido en el contrato.</p> <p>Adicionalmente, solicita al Almacenista General el acompañamiento de un delegado de</p>	Comunicación oficial interna	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que se cumplan con las obligaciones contractuales acordadas, en cuanto a los plazos de entrega y otros especificados requeridos en el contrato.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Inventarios, para el recibo de los bienes.		
2	Almacenista General	Designa al funcionario de inventarios para que realice el acompañamiento en el proceso de recepción de los bienes en las fechas establecidas para tal fin y conforme a lo establecido en el contrato.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el funcionario acompañe el proceso de recepción requerido.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Los bienes deben ser entregados directamente en la bodega del almacén de la entidad, salvo en los eventos que se especifique en el contrato porque se requiera en sitio.</p> <p>Para este último caso, se delegará un funcionario de almacén para su acompañamiento en sitio.</p>
3	Supervisor del contrato	<p>Recibe los bienes, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión, factura o documento con que el proveedor hace la entrega de los mismos, dejando como evidencia: su firma, nombre completo, número de cedula, fecha y hora de recibo.</p> <p>Nota: los bienes se entregan directamente en la bodega del</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que se cumplan con las obligaciones contractuales acordadas, en cuanto a requisitos técnicos de los bienes, cantidades y otros especificados en el contrato.</p> <p>En caso de equipos informáticos, entre otros, equipos de cómputo y/o comunicación, activar el procedimiento PTHI-05</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Almacén, a excepción de los casos que se estipule en el contrato su entrega en sitio diferente.		Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.
4	Funcionario de Almacén e inventarios	Realiza el acompañamiento de recibo de los bienes al supervisor.  Firma el documento de entrega (factura o remisión), junto con el supervisor del contrato.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica con el supervisor del contrato que cumplan con lo establecido en el contrato, en cuanto a cantidades y especificaciones, cotejando con la copia del contrato frente a la remisión o documento con el que el proveedor soporte la entrega de los mismos.  El supervisor del contrato es el responsable de verificar que los bienes cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el contrato.
5	Funcionario encargado de bodega.	Organiza los bienes recibidos en los estantes identificados y marcados de acuerdo al tipo de bien.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica que los bienes se encuentren debidamente identificados, clasificados y almacenados.
6	Supervisor del contrato	Remite vía SIGESPRO al Almacén la solicitud de entrada de los elementos adquiridos, adjuntando los documentos soportes, como:	Comunicación oficial interna y soportes	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibo a satisfacción</li> <li>✓ Copia del contrato u orden de compra.</li> <li>✓ Fichas técnicas de los bienes (cuando aplique).</li> <li>✓ Remisión o documento de entrega de bienes (firmada por el supervisor y el funcionario del almacén).</li> <li>✓ Copia de la factura o cuenta de cobro.</li> </ul>		
7	Almacenista General	Recibe los documentos remitidos por el supervisor y designa funcionario para que realice la entrada de elementos.		
8	Funcionario de Almacén e inventarios	Registra en el catálogo del aplicativo del almacén los bienes, para lo cual los clasifica y codifica de conformidad con el catálogo de cuentas y bienes e inventarios.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los documentos requeridos para la entrada de elementos estén completos y que lo relacionado corresponda a lo establecido en el contrato.</p> <p>En caso que los documentos remitidos estén incompletos o se presenten inconsistencias, informa al Almacenista General para su devolución y corrección.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Registra y elabora comprobante de entrada (formato PGAF-10-01) de elementos en el Sistema de Administración de Inventarios, el cual automáticamente asigna placa de identificación de inventario, teniendo en cuenta si el elemento es devolutivo o de consumo controlado.</p> <p>Cuando la entrada corresponda a la mejora de un bien mueble o inmueble se asociará el(los) elemento(s) a la placa del activo existente, ajustando el valor del activo y la vida útil, si aplica.</p> <p>Imprime y firma el comprobante de entrada.</p> <p>En caso de bienes devolutivos se generan las placas de identificación de inventarios, para lo cual se imprimen y se entregan al responsable de bodega.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Garantiza que la información registrada en el aplicativo este completa para cada uno de los elementos.</p> <p>Verifica la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Para el ingreso al almacén de cada elemento, debe ser total y debidamente diligenciado y firmado el comprobante de entrada.</p>
10	Almacenista General	<p>Recibe y firma el comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01).</p>	Comprobante de entrada de elementos	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que la información del comprobante de entrada</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				frente a los soportes, en caso de inconsistencia devuelve para su corrección.  <b>Observación:</b>  El comprobante de entrada debe estar firmado por los funcionarios responsables.
11	Funcionario responsable de bodega	Agrupar y distribuye los elementos en bodega, según el caso.  Etiqueta los activos con sus placas correspondientes.  Mensualmente remite por correo a al almacenista la verificación de existencias de consumo.		<b>Punto de Control:</b>  Asegura que el etiquetado de los activos corresponde a las placas establecidas en el comprobante, para su correcta identificación.
12	Almacenista General	Analiza y remite informe mensual via SIGESPRO a la Subdirección de Recursos Materiales informando de las existencias de consumo en bodega para su disposición.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b>  La custodia de los elementos almacenados en bodega es responsabilidad del Almacenista General y funcionario encargado de la bodega. Su correcta asignación es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales y del supervisor de cada contrato.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Secretaria Almacén General	Informa vía SIGESPRO al supervisor del contrato y al Subdirector de Recursos Materiales, la entrada de los bienes a los inventarios, para lo cual remite copia del comprobante de entrada.	Comunicación oficial interna de remisión de comprobantes	<p><b>Observación:</b></p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales debe asegurar que se incluya los bienes adquiridos en la poliza de seguros respectivos. Activa Procedimiento para el manejo integral del Programa De Seguros.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

**5.1.3 Entrada de bienes por reintegro (bienes por no uso, por daño e inservibles).**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Recursos Materiales/ Almacenista General	Recibe la solicitud de devolución de bienes	Comunicación oficial interna con soportes	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que en caso de equipos de computación, de comunicación o elementos informáticos se debe tener concepto técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Se activa procedimiento PGTI-05 gestión de recursos y servicios de tecnológicos.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Memorando firmado por el funcionario que tiene a</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>cargo los bienes a reintegrar, (Jefe de dependencia). Se debe indicar el motivo de la devolución, tipo de bien, placa y estado.</p> <p>Los bienes que hacen parte del grupo de especiales, deberá existir diagnóstico técnico que justifique su devolución por parte de la dependencia responsable.</p> <p>La Dirección de TIC será la encargada de verificar y certificar que los equipos informaticos no tengan información de la Contraloría, si en el proceso de retiro definitivo de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el concepto técnico emitido para el reintegro para postulación de baja.</p>
2	Almacenista General	Entrega solicitud de reintegro a analista de inventarios para la verificación en el Sistema de Administración de Inventarios.		
3	Funcionario de Almacén e Inventarios	Consulta los elementos indicados en la solicitud de reintegro en el		<p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de presentar inconsistencias se informa</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Sistema de Administración de Inventarios, para constatar que son coherentes en su identificación (placa) y descripción.		a la Almacenista General.
4	Almacenista General	Entrega solicitud de reintegro a funcionario responsable de la bodega para realizar el trámite solicitado.		<b>Observación:</b>  En caso de existir inconsistencias remitirá memorando solicitando aclaraciones al reintegro a la dependencia que realiza la solicitud, se solicitan ajustes como requisito para proceder al trámite de reintegro.
5	Funcionario responsable de bodega	Confronta y recoge elementos relacionados siempre y cuando se encuentren todos los elementos; los agrupa y clasifica en bodega.  Certifica la entrada a bodega de los elementos reintegrados con VoBo en memorando de solicitud, indicando el estado de los mismos siempre y cuando sean elementos devolutivos o de consumo controlado tipificados como muebles.	Correo electrónico	<b>Observación:</b>  El responsable 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>En caso de que el delegado de inventarios de la dependencia no entregue todos los elementos se informa que no se puede proceder con la solicitud de reintegro.</p> <p>De igual forma comunica a la Almacenista sobre bienes no encontrados para remitir reporte a la dependencia solicitante.</p>		
6	Almacenista General	<p>Remite memorando cuando no proceda el reintegro indicando los faltantes u observaciones del caso a la dependencia que realiza la solicitud de reintegro.</p> <p>Cuando todo se encuentre sin inconsistencias entrega memorando y soportes debidamente firmados al Técnico de Almacén para iniciar el registro en el Sistema de Administración de Inventarios.</p>	Comunicación oficial interna de suspensión de trámite de reintegro	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se solicitan ajustes como requisito para proceder al trámite de reintegro cuando no proceda la solicitud por inconsistencias.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega, indica el estado de los elementos a partir del concepto emitido por la dependencia idónea y/o el responsable de bodega en los casos que aplique.</p> <p>Imprime comprobante de traslado (formato PGAF-10-04) (Tipo reintegro) verificando en el sistema el movimiento asociado.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los soportes, se encuentren completos.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Se adjuntan los documentos soportes de la entrada al comprobante de traslado (tipo reintegro) para el archivo de gestión.</p>
8	Funcionario responsable de bodega	<p>Procede a la firma correspondiente del comprobante.</p> <p>Mensualmente presentará un listado de los bienes que se encuentran en la bodega en estado "nuevo o bueno" y que pueden ser asignados al servicio.</p>	Correo electrónico	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los elementos reintegrados relacionados en el comprobante coincidan con los que físicamente ingresaron como reintegro en el Almacén.</p>
9	Almacenista General	<p>Firma el comprobante de traslado.</p> <p>Analiza y remite mensualmente el listado a la</p>	Comprobante de traslado	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección de Recursos Materiales informando de los bienes en bodega para su disposición.	Comunicación oficial interna	<p>traslado sean los indicados</p> <p><b>Observación:</b> En caso de que los bienes superen seis (6) meses de permanencia en la bodega se informará a la Subdirección de Recursos Materiales para determinar el uso de los bienes y asignación al servicio de los mismos.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

#### 5.1.4 Entrada de bienes por enajenación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto / Representante Legal	<p>Acepta la Enajenación que efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente.</p> <p>Ordena elaborar el contrato o acta de enajenación.</p>		
2	Subdirector de Contratación	Elabora el contrato o acta de enajenación.	Contrato de enajenación y/o acta.	<p><b>Punto de Control:</b> El acta debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y Representante Legal de las dos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>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.</p>
3	Subdirector de Recursos Materiales /Almacenista General	<p>Recibe solicitud de entrada con el contrato y documentos soportes del supervisor responsable del contrato de enajenación y entrega a analista de inventarios para realizar la entrada respectiva de elementos.</p>	Comunicación oficial interna y soportes	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Los bienes de equipo de computación y comunicación son entregados a Dirección TIC. Se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Cuando la entrega de los elementos se efectuó en instalaciones diferentes a las del Almacén General el comprobante de entrada de elementos, será elaborado con los documentos de recibido a satisfacción, con previa verificación del responsable de la bodega.</p> <p>Cuando los elementos provienen de entidades oficiales, el comprobante de entrada de elementos</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				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.
4	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Registra en el Sistema de Administración de Inventarios los elementos ingresados a la bodega.</p> <p>Genera el Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01), imprime el comprobante de entrada de elementos (tipo por enajenación).</p> <p>En caso de bienes devolutivos se imprimen y se entregan las nuevas placas al responsable de bodega.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los documentos y soportes se encuentren completos.</p>
5	Almacenista General	Firma el comprobante de entrada de elementos.	Comprobante de entrada de elementos	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de entrada de elementos correspondan a los soportes allegados en la solicitud.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Funcionario responsable de bodega	Etiqueta los elementos recibidos con las placas de identificación correspondiente.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica que los elementos relacionados en el comprobante correspondan a los que ingresaron físicamente a la entidad por enajenación.
7	Secretaria Almacén General	Remite copia del comprobante de entrada de elementos a la Subdirección de Contratación, a la Sudirección de Recursos Materiales para trámite de polizas.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b>  Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

### 5.1.5 Compensación – Sobrantes y faltantes de inventario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Cita a Comité de Bajas e Inventarios.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b>  Convoca al comité para presentar informe de inventarios, postular la revisión y aprobación de la compensación de los elementos determinados como: sobrantes y faltantes.
2	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.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica la existencia física de los elementos sobrantes y analiza con el grupo de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				inventarios el motivo de los faltantes.
3	Comité Técnico de Bajas e Inventarios	Aprueba o rechaza la compensación y registra resultados en Acta de Comité de Bajas e Inventarios.	Acta de Comité de Bajas e Inventarios	<b>Punto de Control:</b> Verifica y analiza informe de inventarios y las razones expuestas para emitir concepto favorable o desfavorable a la propuesta de compensación de bienes presentada por el Almacenista.
4	Almacenista General	<p>Procede a realizar lo aprobado en el Comité de Bajas, y según aplique:</p> <p>Si el comité aprueba la compensación ordena la entrada en el Sistema de Administración de Inventarios de los bienes sobrantes y la baja de los bienes faltantes compensados.</p> <p>Si el comité no aprueba la compensación de los elementos, el almacenista debe hacer seguimiento a una nueva verificación.</p> <p>En el caso de los faltantes presentará informe detallado a la Subdirección de Recursos Materiales, para iniciar trámite de responsabilidades.</p>		<b>Punto de Control:</b> Garantiza que se realicen los movimientos en el Sistema de Administración de Inventarios según lo aprobado en el Comité.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Conforme al acta de Comité de Bajas e Inventarios y realiza los registros así:</p> <p>Para el caso de elementos identificados como faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo con responsabilidad de los elementos faltantes.</li> </ul> <p>Para el caso de los sobrantes a compensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo sin responsabilidad de los elementos compensados</li> <li>• Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01) (tipo incorporación) para realizar la incorporación por la misma cantidad sobrante compensada.</li> <li>• Comprobante de asignación salida al servicio a cargo del funcionario con el comprobante de traslado (PGAF-10-04).</li> </ul> <p>Para el caso de los sobrantes:</p>	Inventario individual automático	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica la existencia de los documentos soportes y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el campo de observaciones se registrará en los comprobantes los casos cuando corresponda a una compensación por elemento faltante con identificación de placa de el (los) elemento(s), faltantes y sobrantes según aplique.</p> <p>En los casos donde se identifiquen sobrantes que no correspondan a ningún elemento a compensar se realizará el ingreso tipo incorporación de sobrante y comprobante de salida de el (los) elemento(s) asignado en la dependencia donde fue reconocido durante la toma física, caso contrario si los bienes encontrados se encuentran en la bodega no se realizara traslado al servicio y quedaran en el inventario de la bodega.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de entrada de elementos (PGAF-10-01) (tipo incorporación) para realizar la incorporación por la misma cantidad sobrante.</li> <li>• Comprobante de traslado (PGAF-10-04) cuando dichos sobrantes se encuentran en uso se realiza la salida al servicio a cargo del funcionario de la dependencia donde se registro el sobrante</li> </ul> <p>Generan el individual automático (formato PGAF-10-05) de los ajustes realizados una vez se finalice el registro de movimientos requeridos para la compensación y/o sobrantes.</p> <p>Imprime comprobantes e inventario individual.</p>		
6	Almacenista General	<p>Firma los comprobantes.</p> <p>Informa al Director de cada dependencia la compensación realizada con los cambios en los inventarios de la dependencia con los inventarios individuales de la misma.</p>	<p>Comprobante de salida de elementos -baja-</p> <p>Comprobante de entrada de elementos</p> <p>Comprobante de traslado</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los elementos relacionados en los comprobantes corresponden a lo aprobado en el Comité de Bajas e Inventarios según Acta de reunión de Comité de Inventario donde se aprueba el informe de inventarios.</p> <p><b>Observación:</b></p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			Comunicación oficial interna	El Almacenista General verificará que los cambios queden efectuados en cada uno de los inventarios de la dependencia.
7	Delegado de inventarios de la dependencia	Realiza ajuste y/o actualización de los inventarios individuales de la dependencia.		<b>Observación:</b> El delegado realizara la asignación individual conforme a lo establecido en el numeral 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios.
8	Secretaria Almacén General	Remite copia de los comprobantes realizados por compensación a las dependencias involucradas	Comunicación oficial interna de compensación	<b>Observación:</b> Comprobantes debidamente firmados, por los responsables de emitir los comprobantes. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

### 5.1.6 Entrada de bienes recuperados por pérdida o reposición

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Recursos Materiales	Remite via SIGESPRO documentación y acta de bienes por reposición, anexando los documentos soportes como: denuncia, factura e informe de la aseguradora y que	Comunicación oficial interna y soportes	<b>Observación:</b> Los bienes recuperados se ingresan al Almacén General, con los respectivos documentos legales que soporten de donde proviene el bien indicando que los mismos cumplen con

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		estos especifiquen el estado y valor del bien.		similares condiciones y características o mejores especificaciones como marca, modelo, serie, entre otros.  Los bienes de equipo de computación y comunicación que hacen parte del grupo de especiales son entregados a Dirección TIC, se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.
2	Almacenista General/ Funcionario responsable de bodega	Recibe los bienes objeto de la reposición, así como los documentos soportes.  Ordena realizar entrada de los bienes al inventario, así como la baja de los elementos recuperados por pérdida o reposición.		
3	Funcionario de Almacén e Inventarios	Realiza la actividad del procedimiento 5.2.2. Salida de bienes por hurto, pérdida, caso fortuito o fuerza mayor.  Realiza la entrada elaborando el Comprobante de entrada de elementos (formato PGAF-10-01)		<b>Punto de Control:</b>  Confirma que los elementos recibidos y relacionados en el acta detallan que el elemento sea similar o de mejores condiciones al que se está reponiendo acorde al detalle que se encuentra en el sistema

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>(tipo reposición), mediante el registro en el Sistema de Administración de Inventarios de cada uno de los elementos.</p> <p>Verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p>En caso de bienes devolutivos se generan y entregan las nuevas placas al responsable de bodega.</p>		<p>de administración de inventarios.</p> <p>Verifica la existencia de los documentos soportes tales como factura, acta de recibo a satisfacción, oficio remisorio y denuncia, y de ellos tomará la información que requiera el sistema.</p>
4	Funcionario responsable de bodega	Etiqueta con las nuevas placas los bienes recibidos.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Asegura que el etiquetado de los activos corresponde a las placas establecidas en el comprobante, para su correcta identificación.</p>
5	Almacenista General	Firma comprobante de entrada de elementos.	Comprobante de entrada de elementos	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de entrada de elementos correspondan a los soportes allegados en la solicitud.</p>
6	Secretaria Almacén General	Envía el comprobante de entrada de elementos firmado, a la Subdirección de Recursos Materiales y adjunta los documentos soporte, para continuar	Comunicación oficial interna	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se informa a la dependencia o persona que devolvió los elementos a bodega la</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		con el proceso de responsabilidades y anexar a la póliza de cubrimiento de los bienes.		cual es participe en la legalización.
7	Almacenista General	Inspecciona y clasifica de acuerdo con el estado, y se opta por el proceso a seguir, nueva puesta en servicio, reparación, retiro, entre otros.		<b>Observación:</b>  Se activan los procedimientos 5.2. Salida de bienes y posteriormente el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

## 5.2. Salida de bienes

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe de dependencia	Genera la necesidad, remite la solicitud de los elementos requeridos a la Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación oficial interna	
2	Subdirector de Recursos Materiales	Aprueba y autorizada la entrega de bienes, para lo cual remite solicitud al Almacenista General.		
3	Almacenista General	Recibe solicitud de elementos y solicita al responsable de bodega la verificación de los mismos.	Comunicación oficial interna	
4	Funcionario responsable de bodega	Confirma existencia en bodega de los elementos solicitados, en los casos de bienes devolutivos indica la placa de identificación de los		

		elementos disponibles para la entrega.		
5	Almacenista General	<p>Asigna analista de inventarios para realizar el registro de la salida de bienes devolutivos y/o consumo.</p> <p>Cuando no exista disponibilidad de bienes se certificará la no existencia y se remitirá via SIGESPRO a la dependencia solicitante y a la Subdirección de Recursos Materiales.</p>	Comunicación oficial interna	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que exista la solicitud escrita firmada por el Jefe de la dependencia solicitante del elemento y visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados</p> <p>Si no existe disponibilidad de los bienes la secretaria de Almacén proyecta oficio para firma del almacenista informando la situación a la dependencia solicitante.</p>
6	Funcionario de Almacén e inventarios	<p>Registra y elabora la salida de elementos, elaborando el comprobante de traslado y/o salida de consumo verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.</p> <p>Verifica el tipo de salida a realizar devolutivos o consumo, para el caso de salida de bienes (al servicio o no explotados a funcionario según aplique) elabora el Comprobante de</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que la información registrada en el comprobante sea correcta y que la totalidad de los soportes se encuentren anexos al comprobante.</p>

		<p>traslado (formato PGAF-10-04), verifica la documentación aportada, se verificando la placa única de inventario del bien ha entregar y que esta corresponda al tipo de elemento solicitado.</p> <p>En caso de bienes de consumo asigna las cantidades solicitadas y genera el Comprobante de salida de consumo (formato PGAF-10-06).</p>		
7	Almacenista General	Firma el comprobante de salida de elementos y ordena la entrega de los mismos al funcionario encargado de bodega.	Comprobante de traslado y/o Comprobante de salida de consumo	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Confronta los datos del comprobante con las cantidades e items ordenadas por la Subdirección de Recursos Materiales.</p>
8	Funcionario responsable de bodega	Verifica con el comprobante de traslado los elementos a entregar devolutivos y/o consumo, realiza alistamiento, verifica placa y entrega elementos, tomando firma, en el comprobante, del funcionario responsable del bien y/o dependencia solicitante de elementos de consumo.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica el número de placa del elemento a entregar en físico con el registrado en el comprobante de salida (verificando elementos de salida con los documentos soportes).</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Si no se encuentra el responsable al momento de entregar el pedido, la dependencia debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes el comprobante de salida firmado.</p>

				<p>La entrega de elementos devolutivos se debe realizar con el acompañamiento del delegado de inventarios en la dependencia, quien es el encargado de registrar, controlar y mantener actualizado los inventarios individuales.</p> <p>Los bienes de equipo de computación y comunicación que hacen parte del grupo de especiales son entregados a Dirección TIC, se activa procedimiento PTHI-05 Gestión de Recursos y servicios Tecnológicos, 5.3 Administración de nuevos elementos informáticos.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>
9	Delegado de inventario de la dependencia	Realiza la asignación individual de inventario ingresando al Sistema de Administración de Inventarios con la solicitud de traslado entre funcionarios (formato PGAF-10-03).		<p><b>Observación:</b></p> <p>Se activa la actividad 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios para realizar la asignación individual de bienes para lo cual el delegado realiza la solicitud de traslado entre funcionarios para posteriormente poder realizar el</p>

				comprobante de traslado entre funcionarios.
--	--	--	--	---

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario responsable de los bienes.	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 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.	Comunicación oficial interna y soportes	<b>Observación:</b> Explica detalladamente los hechos que dieron origen a la pérdida o daño del bien, anexando copia del respectivo denuncia o documento en el que se dé claridad sobre los hechos ocurridos, informando además, el funcionario que tenía la custodia del bien o elemento. Sí la pérdida o hurto es de un equipo de computo, de comunicaciones o elemento informatico debe ser informado a la Dirección TIC.
2	Subdirector de Recursos Materiales	Remite autorización para la baja del elemento por perdida o hurto al	Comunicación oficial interna y soportes	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Almacenista General.		
3	Almacenista General	Recibe la autorización, y autoriza la elaboración del comprobante designando funcionario responsable.		<b>Punto de Control:</b>  Revisa denuncia, reclamación a la compañía de seguros. Se verifica la totalidad de los documentos aportados que justifiquen la baja del bien.
4	Funcionario de Almacén e inventarios	Elabora en el Sistema de Inventarios el comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07) Tipo: baja con responsabilidad, imprime comprobante para las firmas correspondientes.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica la totalidad de los documentos aportados, denuncia, descripción del bien, valor placa, serie; firmas de los responsables.
5	Almacenista General	Revisa y procede a la firma del comprobante de salida.  Remite documentos a la Subdirección de Recursos Materiales para que se continúe con el proceso de responsabilidades y realizar las reclamaciones a la compañía de seguros para hacer efectiva la póliza de seguro.	Comprobante de salida de elementos -baja-	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que los elementos relacionados en el comprobante de salida de elementos -baja- correspondan a los soportes allegados en la solicitud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Funcionario de 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>Observación:</b>  Envía comunicación para el registro contable y los documentos soportes a la Subdirección Financiera.
7	Funcionario de 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 aseguradora	<b>Observación:</b>  El funcionario encargado del manejo de seguros de la entidad, está en continua comunicación con el corredor de seguros, para efectuar los trámites respectivos.
8	Aseguradora a través del corredor de seguros	Responde la reclamación, en donde indica si procede o no la reposición.	Comunicación oficial externa respuesta reclamación	<b>Observación:</b>  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.
9	Aseguradora	Hace reintegro del bien, a través de un proveedor allegando factura.	Acta de recibo y soportes.	<b>Punto de Control:</b>  Dependiendo del tipo de bien, en la Subdirección de Recursos Materiales, elabora un acta de recibo, en la que queda consignado que se hizo la reposición de bien o elemento y que se verificó que los entregados como reposición cumplen con las características

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				técnicas iguales o superiores al bien hurtado, perdido o dañado. A su vez el proveedor elabora un acta de recibo a satisfacción.
10	Subdirector de Recursos Materiales	Remite al Almacén documentos soportes de reintegro de los elementos, para iniciar proceso de entrada.	Comunicación oficial interna y soportes	<b>Observación:</b>  Se enlaza con el procedimiento 5.1.5 entrada de bienes recuperados por pérdida o reposición.  Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General/ /Subdirector de Recursos Materiales	Analizan informe de la toma física, se elabora listado de bienes objeto de baja. Se identifican los bienes especiales para solicitar conceptos técnicos a los profesionales idóneos en el tema de bienes tecnológicos, de comunicaciones, transporte, plantas eléctricas, servidores, entre otros.	Comunicación oficial interna.	<b>Punto de Control:</b>  Verifican que la relación de bienes y elementos a dar de baja se encuentren físicamente en la bodega.  <b>Observación:</b>  Solicitan a las áreas correspondientes los conceptos técnicos de los elementos devolutivos susceptibles a dar de baja.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Almacenista General	<p>Cita a Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá D.C. (Resolución Reglamentaria N° 56 de 2013), para postular relación de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo susceptibles a dar de baja por encontrarse: Dañados, inservibles por salubridad, obsoletos por cambios tecnológicos, por deterioro o en uso no utilizables. Esta relación deberá incluir los conceptos técnicos y la información reportada por el sistema: Número de placa, descripción, modelo, serie, costo histórico, depreciación, valor neto y 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</p>	Comunicación oficial interna	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica los conceptos técnicos emitidos por los profesionales comisionados. El listado de los elementos devolutivos a dar de baja debe contener: concepto técnico y el análisis de costo-beneficio.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de equipo de computación, de comunicación o elementos informáticos se debe tener concepto técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, procedimiento PGTI-05 gestión de recursos y servicios de tecnológicos.</p> <p>Si existen elementos que no deben ser dados de baja, serán identificados para continuar con su utilización.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		obsoletos e inservibles, se encuentran en bodega, se relacionan para solicitar la baja y destino final.		
3	Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes	<p>Revisa informe de toma física de inventario, la relación de elementos susceptibles a dar de baja, diagnósticos, conceptos técnicos y la conclusión de costo beneficio.</p> <p>El comité, una vez analizado el informe y anexos aprueba o rechaza la postulación de los elementos a dar de baja en el acta de reunión de comité.</p> <p>En caso de autorizar la baja recomienda o sugiere la modalidad en que serán entregados.</p> <p>En caso de rechazar la postulación de los bienes objeto de baja, el Almacenista procederá a realizar nueva revisión para posterior presentación al comité.</p>	Acta de reunión de Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Garantiza que en el Acta de reunión de Comité se registren los elementos que se aprueban para baja.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Si durante la reunión del comité, se presenta dudas sobre el tipo de enajenación, 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 (3) días hábiles.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Presenta observaciones al informe y procede a aprobar el contenido del mismo.		
4	Almacenista General	<p>Proyecta la Resolución de autorización de baja, para firma del Director Administrativo, la cual debe contener: lista detallada de los elementos a dar de baja, valor neto, Costo histórico, depreciación, deterioro, número de placa, descripción y cantidad.</p> <p>Software tipificados como no útiles u obsoletos: identificado por la División de Tecnologías y la información TICs, que el programa no es utilizable en la entidad se indicaran en la resolución como retiro definitivo, donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.</p> <p>Una vez se suscriba la Resolución por el ordenador de pago designa analista de</p>	Resolución	<p><b>Observación:</b></p> <p>Solo se darán de baja los bienes que sean aprobados por el Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes.</p> <p>Revisa que la información consignada en el borrador de la Resolución sea igual a la presentada y aprobada por el comité.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		inventarios para realizar los registros correspondientes en el Sistema de Administración de Inventarios.		
5	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora en el sistema comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo sin responsabilidad, verificando con su firma la afectación en cuentas contables, ítems, placas, valores y cantidades.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los documentos tramitados para la baja estén completos</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el registro contable se traslada los elementos de la cuenta activos, propiedad, planta y equipo, bienes no explotados a cuentas de orden.</p>
6	Almacenista General	<p>Procede a la firma del comprobante de salida de elementos -baja-.</p> <p>Autoriza y ordena la destrucción del software tipificado como inservible relacionados en la resolución de baja.</p>	Comprobante de salida de elementos -baja-	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El almacenista general verifica que los elementos registrados en el comprobante de salida de elementos -baja- y traslado entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.</p>
7	Funcionario de Almacén e inventarios	Procede a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el Acta	Acta de destrucción de elementos inservibles.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Software tipificados como no útiles u obsoletos: Plenamente identificado por la División de Tecnologías y la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>de destrucción de elementos inservibles.</p> <p>Se dejará constancia de la destrucción de los medios existentes del software como soporte se anexará una certificación expedida por la división de TIC y resolución.</p> <p>El procedimiento de destrucción igualmente será aplicado a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos, menaje), desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el Acta y Resolución de retiro definitivo.</p>		<p>información TICs, que el programa no es utilizable en la entidad</p> <p>Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, el responsable del programa PIGA en la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.</p>
8	Subdirector de Contratación	Elabora el documento de aviso de convocatoria de los bienes autorizados al proceso de baja y trámita la publicación en la página web de la entidad, para	Aviso de convocatoria.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		iniciar el proceso de enajenación gratuita.		
9	Director Administrativo	Expide y firma el acto administrativo (Resolución) mediante el cual se publica en la página WEB el listado de bienes a enajenar.	Resolución de Publicación	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que las resoluciones contengan exactamente los bienes autorizados por el comité de inventarios.
10	Subdirector de Contratación	Ejecuta el proceso de publicación de los bienes objeto de baja de conformidad con lo establecido en el Acta de Comité técnico de bajas e inventarios, respecto al tipo de enajenación que se ha de llevar a cabo, para la entrega de los bienes.  Mediante comunicación via SIGESPRO envía copia de los oficios radicados por los interesados a la Subdirección de Recursos Materiales y del Acta de Adjudicación u oficio	Oficios radicados por la entidades (manifestaciones de interés) y Acta de adjudicación u oficio de adjudicación	<b>Observación:</b>  El proceso de publicación baja (según la modalidad que sea seleccionada en el comité) lo llevará la Subdirección de Contratación hasta la selección del adjudicatario.
11	Subdirector de Recursos Materiales	Realiza seguimiento a: Publicación en la baja en la Página Web, la recepción de los oficios por parte	Comunicación oficial	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de los interesados y de la elaboración de la Resolución u oficio de Adjudicación de los elementos, remitiendo esta ultima al Almacenista General		
12	Almacenista General	Recibe copia del acta u oficio de adjudicación.		<b>Punto de Control:</b> Verifica que los elementos que se registran en el acta correspondan a los relacionados en la resolución de baja.
13	Funcionario responsable de bodega	Realiza alistamiento de los bienes a entregar		
14	Funcionario responsable de bodega / Funcionario de Almacén e Inventarios / Almacenista General	Realiza la entrega de los bienes a la entidad receptora de los bienes.  Elaboran acta de entrega de los elementos.		<b>Punto de Control:</b> Verifican placas y características de los bienes con la Resolución de baja y oficio de adjudicación.  <b>Observación:</b> Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos.
15	Entidad receptora de los Bienes	Recibe los elementos de acuerdo al método seleccionado por la Contraloría de Bogotá, mediante acta entrega material	Acta de entrega	<b>Punto de Control:</b> Verifican que los bienes relacionados en la baja sean los que real y físicamente se están entregando y que

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		y definitiva de los bienes.  Firma acta de entrega de elementos		correspondan a los aprobados por el Comité de bajas e inventarios.  <b>Observación:</b>  El acta de entrega debe firmarse por las partes: Quien recibe y quien entrega los bienes, de acuerdo al modo de enajenación.
16	Almacenista General	Autoriza y delega analista de inventarios para la elaboración del comprobante de salida –baja- tipo disposición final.		
17	Funcionario de Almacén e Inventarios	Elabora el comprobante de salida de elementos -baja- (PGAF-10-07), tipo disposición final de elementos.  El comprobante debe corresponder con los elementos de baja indicados en la resolución y acta de entrega.  Imprime comprobante y firma.		
18	Almacenista General	Procede a la firma del comprobante.	Comprobante de salida de elementos -baja-	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que los elementos registrados en el comprobante y traslado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				entre cuentas correspondan exactamente a los contenidos en la Resolución de Baja.  Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Almacenista General	Elabora y presenta al Subdirector de Recursos Materiales el cronograma de actividades para la toma física de Inventario anual.		
2	Subdirector de Recursos Materiales	Proyecta la circular informando el cronograma de toma física de inventario.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica el cronograma propuesto, lo aprueba, revisa y proyecta circular informando del asunto a todas las dependencias de la Contraloría de Bogotá
3	Director Administrativo	Remite Circular dirigida a los todos los jefes de las Dependencias y Grupos Funcionales, informando toma física de inventarios.		<b>Punto de Control:</b>  Revisa y aprueba circular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Remite circular anexando cronograma.	Comunicación oficial interna remisión cronograma toma física de inventario	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que todas las dependencias queden informadas del cronograma.
5	Almacenista General	Imparte las instrucciones necesarias a los funcionarios del área de inventarios. Asigna Centro de Costos por funcionario del Almacén, y entrega los materiales requeridos para el desarrollo de esta actividad registrando hechos en Acta de planeación de toma física.	Acta de planeación de toma física	<b>Observación:</b>  La Placa única de Inventario, solo puede ser impresa por los funcionarios de Almacén.  Los materiales entregados son: Placas Impresas de Inventario, marcadores, esferos, lápices, listados de inventarios de las dependencias. Elemento tecnificado lector código de barras.
6	Funcionario de Almacén e Inventarios	Confronta el Inventario físico de la dependencia, con el delegado de inventarios de la misma. Verificando 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		<b>Observación:</b>  La Información recolectada debe ser contrastada con el Sistema de Administración de Inventarios para identificar sobrantes y/o faltantes; compensaciones, actualizaciones; características, seriales valores, y registro fotográfico de los bienes.  Realizan el cruce de información entre lo físico con los registros en el aplicativo y se consolida con los resultados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		valoraciones en concordancia con la Política de Propiedad Planta y Equipo.		
7	Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>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), así como la asignación al servicio de los elementos que indique que se encuentren como ubicación bodega.</p> <p>Se realizan comprobantes de traslado (PGAF-10-04), tipo toma física y/o tipo al servicio, y/o bodega no explotados a funcionario según aplique.</p> <p>Generan e imprimen comprobantes de traslado.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Actualiza inventario de la dependencia a partir de los elementos reconocidos en dicho centro de costo, adicionando los elementos que no tiene a cargo el responsable de la dependencia pero que físicamente se encuentran allí.</p> <p>Los comprobantes de traslado los debe firmar el delegado de inventarios de la dependencia, responsable de los bienes (jefe de la dependencia) y funcionario del Almacén que elabora los comprobantes.</p>
8	Funcionario de Almacén e Inventarios	Elabora acta de toma física donde consigna el resultado de la toma física por dependencia,	Acta de toma física y soportes	<p><b>Observación:</b></p> <p>El delegado de inventario de la dependencia debe realizar permanente acompañamiento al</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		registra el inventario de la dependencia (inicial), novedades y traslados por toma física realizada, así como los sobrantes y/o faltantes encontrados.		levantamiento de inventario por toma física del centro de costo y firmar el acta con los resultados de la actividad junto con el responsable de la dependencia.
9	Almacenista General	Revisa comprobantes de traslado por toma física y procede a su firma.	Comprobante de traslado	<b>Punto de Control:</b> Verifica que los comprobantes estén firmados por los responsables de los bienes y delegado de inventarios.
10	Profesional de Almacén e Inventarios	Realiza solicitud de actualización masiva por mesa de ayuda con registro de las actualizaciones requeridas frente a la consolidación de la información indicada en las novedades del acta física tales como diferencias en seriales, marca, modelo, descripción de elementos, ubicación entre otras.	Solicitud de actualización en mesa de ayuda	<b>Observación:</b> Actualiza los detalles de descripción de los elementos que presenten discrepancias frente a lo registrado en el Sistema de Administración de Inventarios.
11	Profesional de Almacén e Inventarios	Proyecta informe de diferencias entre el inventario general y el de la dependencia una vez actualizada y consolidada la información de toma física.	Correo electrónico	
12	Almacenista General	Revisa informe de diferencias y remite	Comunicación oficial interna	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		comunicación oficial al jefe de la dependencia para que aclaren los motivos de las diferencias en el inventario.		
13	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Remiten respuesta con aclaraciones solicitadas por diferencias (faltantes) de elementos de la dependencia.	Comunicación oficial interna	
14	Funcionario de de Almacén e Inventarios	Analiza, la respuesta de los motivos de los elementos no encontrados, frente a los datos del inventario e informará por escrito los resultados del análisis.	Correo electrónico	
15	Profesional de Almacén e Inventarios	Elabora informe de toma física verificando 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, así como reporte de faltantes. Se identifican los bienes inservibles para baja.  Genera el listado de Bienes Muebles e		<b>Observación:</b>  Todo el proceso de ajustes de valores debe ser conforme a la Política contable establecida para la entidad, en cumplimiento de la aplicación del Nuevo Marco Normativo y las NICSP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Inmuebles como anexo al informe de toma física.		
16	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 para la compensación, para definir la actividad a adelantar y el listado de los bienes objeto a baja para postularlos en comité de inventarios.	Informe de la toma física de inventarios	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa y analiza informe realizando los ajustes que considere necesarios.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Si los bienes identificados para dar de baja requieren de conceptos técnicos informa a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar a los funcionarios idóneos a realizar esta labor.</p>
17	Almacenista General	Cita a Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes, para aprobación del inventario físico. Continúa en el punto 5 del numeral 5.2.3 Baja de Bienes.  Presenta ante comité los faltantes encontrados sin justificación por parte de las dependencias.	Comunicación oficial interna Convocatoria Comité de Bajas	<p><b>Observación:</b></p> <p>El almacenista general presenta al comité informe detallado producto de la toma física de inventarios, indicando, propuesta de bienes a compensar, postulación de bienes objeto a baja, sobrante y faltante.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

### 5.3 Traslados

#### 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Funcionario de la dependencia	Solicita al delegado de inventarios de la dependencia la actualización de los bienes a cargo en los casos de traslado, retiro o vacaciones.		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que el trámite de la novedad sea registrado y remitido al Almacén para su legalización, así como constancia de entrega de bienes a cargo.</p>
2	Delegado de inventario de la dependencia	<p>Recibe solicitud del funcionario que requiere tramitar novedades en su inventario o en los casos de funcionarios nuevos, realiza en el Sistema de Administración de Inventarios del almacén, Solicitud de traslado de bienes entre funcionarios (PGAF-10-03) según aplique así: asignación/ actualización/ retiro o traslado, aprueba e imprime la solicitud (acta), con las firmas correspondientes es.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para equipos de computo o elementos informáticos, se debe informar a la Dirección TIC el traslado y en caso que se requiera, solicitar soporte con el fin de configurar usuario y aplicativos necesarios para el nuevo responsable. Se activa PGTI-05 procedimiento de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.</p> <p>Únicamente se solicitará acompañamiento de un funcionario del Almacén en los casos de actualización (ejemplo: vacaciones), retiro o</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		El funcionario debe entregar al funcionario que lo reemplace ó al superior inmediato, el inventario físico individual de los bienes devolutivos que tenia bajo su responsabilidad.		traslado de la dependencia
3	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Revisa y firma solicitud de traslado entre funcionarios el cual remite via SIGESPRO al área de Almacén para la legalización del traslado.	Solicitud de traslado entre funcionarios  Comunicación oficial interna	<b>Punto de Control:</b>  Garantiza que se informe al área de Almacén las novedades de traslado de bienes entre funcionarios en forma adecuada y oportuna, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes de las dependencias.
4	Almacenista General	Recibe y revisa comunicación oficial de con solicitud de traslado y procederá a la firma en el campo reservado para su visto bueno.  Entrega solicitud de traslado a analista de inventarios para su revisión y elaboración de comprobante de traslado.		<b>Punto de Control:</b>  Verifica que la solicitud de traslado entre funcionarios (asignación individual de inventario) cuente con las firmas de autorización correspondientes.  <b>Observación:</b>  En el caso de que no se allegue el documento al área de Almacén, no se legalizará el traslado de los elementos y el trámite <b>no</b> se realizará.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Funcionario de Almacén e Inventarios.	<p>Procede a realizar el comprobante de traslado (PGAF-10-04) en el Sistema de Inventarios, asociando los elementos de la solicitud de la dependencia solicitante.</p> <p>Imprime el comprobante procede a las firmas.</p>		
6	Almacenista General	<p>Procede a firmar comprobante de traslado.</p> <p>Cuando el traslado individual corresponda al retiro de la entidad del funcionario se expedirá una constancia de entrega de bienes a cargo, el cual remite a la dependencia via SIGESPRO.</p>	<p>Comprobante de traslado</p> <p>Constancia de entrega de bienes a cargo</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que el comprobante sea coherente a los elementos de la solicitud de traslado entre funcionarios realizada por la dependencia.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Se recogen las firmas requeridas para el traslado entre dependencias, delegados de inventarios verifican que la solicitud y traslado sean correspondientes a lo requerido.</p> <p>La Dirección de Talento Humano requerirá la constancia de entrega de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>bienes a cargo en el trámite de retiro del servicio de la entidad.</p> <p>El delegado de inventarios de la dependencia podrá consultar el inventario individual y/o de la dependencia para confirmar el traspaso de los elementos utilizando el "inventario individual automático PGAF-10-007".</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>
7	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	<p>Informa de los faltantes, sobrante o daño en los elementos a trasladar se consignarán en el acta de entrega y se informará de ésta novedad a Talento Humano y Subdirección de Recursos Materiales.</p>	Comunicación oficial interna	<p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de presentarse faltante, sobrante o daño en los elementos a trasladar, informará al Jefe de la Dependencia, quién debe iniciar las acciones correspondientes.</p> <p>Cuando no se nombre el reemplazo inmediato los elementos quedaron bajo la responsabilidad del Jefe de la Dependencia.</p>

### 5.3.2 Traslado de bienes devolutivos entre dependencias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Delegado de inventario	Realiza solicitud de traslado entre dependencias en el Sistema de Administración de Inventarios, imprime solicitud de traslado entre dependencias (PGAF-10-02).		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para equipos de computo o elementos informáticos, se debe informar a la Dirección TIC el traslado y en caso que se requiera, solicitar soporte con el fin de configurar usuario y aplicativos necesarios para el nuevo responsable. Se activa PGTI-05 procedimiento de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.</p> <p>Siempre se requerirá el acompañamiento de un funcionario del almacén quien consignará el VoBo en el traslado.</p>
2	Directores y/o Subdirectores o Jefes de dependencias	Revisa y firma solicitud de traslado entre dependencias el cual remite vía SIGESPRO al área de Almacén para la legalización del traslado.	<p>Solicitud de traslado entre dependencias</p> <p>Comunicación oficial interna</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Garantiza que se informe al área de Almacén las novedades de traslado de bienes entre dependencias en forma adecuada y oportuna, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes de las dependencias.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Almacenista General	<p>Recibe y revisa comunicación oficial de con solicitud de traslado y procede a la firma en el campo reservado para su visto bueno.</p> <p>Entrega solicitud de traslado a analista de inventarios para su revisión y elaboración de comprobante de traslado.</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que la solicitud de traslado entre dependencias cuente con las firmas de autorización correspondientes.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En el caso de que no se allegue el el acta el tramite <b>no</b> se realizará.</p>
4	Funcionario de Almacén e Inventarios.	<p>Elabora comprobante de traslado (PGAF-10-04) en el Sistema de Inventarios, asociando los elementos de la solicitud de la dependencia solicitante.</p> <p>Imprime el comprobante procede a las firmas.</p>		
5	Almacenista General	Procede a firmar el comprobante de traslado.	Comprobante de traslado.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Revisa que el comprobante sea coherente a los elementos de la solicitud de traslado entre dependencias realizada por la dependencia.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p><b>Observación:</b></p> <p>Se recogen las firmas requeridas para el traslado entre dependencias, delegados de inventarios verifican que la solicitud y traslado sean correspondientes a lo requerido.</p> <p>Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>
6	Delegado de inventarios	Realiza la asignación de inventario individual de la dependencia que recibe los elementos en caso de que los elementos no se encuentren en uso del jefe de la dependencia siguiendo el procedimiento 5.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios		<p><b>Observación:</b></p> <p>Efectua la asignación en el Inventario individual con el traslado de bienes entre funcionarios.</p> <p>Podrá consultar el inventario individual y/o de la dependencia para confirmar el traspaso de los elementos utilizando el "inventario individual automatico PGAF-10-007".</p>

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Ofrece a las Entidades los	Comunicación oficial externa	<b>Observación:</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		bienes que se consideran servibles pero no utilizables y que no prestan un servicio a la actividad misional de la entidad.		Quando alguna entidad ofrece bienes a la Contraloría, se surte el mismo procedimiento. Mediante estudio previo se elabora relación detallada de los bienes objeto del ofrecimiento.
2	Representante Legal de la Entidad interesada	Manifiesta por escrito al Director Administrativo de la Contraloría de Bogotá D.C., su aceptación e interés de recibir los bienes ofrecidos.	Comunicación oficial externa	
3	Director Administrativo	Suscribe el acto administrativo de traslado o traspaso según el caso, debidamente motivado		<b>Observación:</b>  Quando 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 Inter administrativo (en el caso de traspaso de bienes) o resolución y devuelve a la Contraloría de Bogotá.	Convenio interadministrativo o Resolución	
5	Almacenista General	Autoriza la entrega a responsable de bodega de los		<b>Punto de Control:</b> Revisa Convenio Interadministrativo o resolución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		elementos indicados en el mismo.		
6	Funcionario Responsable de bodega/ Funcionario de Almacén e Inventarios	<p>Realiza alistamiento de los bienes a entregar y, con presencia del Almacenista General, funcionario de Almacén e Inventarios, se realiza la entrega verificando placas y características de los bienes con el Convenio interadministrativo o Resolución.</p> <p>Efectúa la entrega material y real de los bienes objeto del traslado o traspaso mediante acta entrega de bienes</p>		<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los bienes relacionados en el Convenio o Resolución sean los que real y físicamente se están entregando.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de equipos de computo, de comunicación o elementos informáticos, se debe previamente solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el formateo de equipos garantizando el control y eliminación de software licenciado y el borrado seguro de la información.</p> <p>Se recomienda solicitar el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno para verificar la trazabilidad en la entrega de los elementos</p>
7	Almacenista General/ Funcionario de la entidad que recibe los bienes.	Firma el Acta de entrega conjuntamente con el funcionario autorizado por parte de la entidad que recibe.	Acta entrega de bienes	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Ordena elaborar el comprobante de traslado de tipo comodato.		
8	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora el comprobante de traslado (PGAF-10-04) tipo comodato.		
9	Almacenista General	Procede a firmar el comprobante de traslado.	Comprobante de traslado	<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que el comprobante se encuentre conforme a la resolución y acta de entrega.</p> <p><b>Observación:</b> 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. Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.</p>

#### 5.3.4. Traslado de bienes a mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Servicios Generales / Director de TIC	Solicita autorización de salida de elementos para realizar mantenimiento, indicando fecha de salida de los elementos.	Comunicación oficial interna	<b>Observación:</b>  Mediante comunicación la Subdirección de Servicios Generales o la Dirección de TIC según aplique justifican la solicitud de salida de elementos para mantenimiento correctivo o preventivo.
2	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe solicitud de retiro de bienes a realizar mantenimiento  Aprueba la salida de elementos para mantenimiento de la entidad.  Informa mediante comunicación oficial al area de Almacén e Inventarios, con los soportes que justifiquen los elementos que salen de la entidad para realizar mantenimiento.	Comunicación oficial interna	
3	Almacenista General	Ordena la elaboración del comprobante de traslado a mantenimiento entregando los soportes al analista de inventarios		<b>Observación:</b>  Para el traslado a mantenimiento de los equipos de computo se requerirá la presencia de un funcionario del área de TIC, quién garantizará la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				seguridad de la información de los equipos en los casos que aplique. Se activa PGTI-05 procedimiento de gestión de recursos y servicios tecnológicos, numeral de instalación, retiro o cambio de equipos de usuario final.
4	Funcionario de Almacén e Inventarios	Registra y elabora el comprobante de traslado (PGAF-10-04) tipo servicio a mantenimiento, en el Sistema de Administración de Inventarios.		<b>Observación:</b> El comprobante de traslado debe indicar el tercero responsable del mantenimiento a realizar.
5	Almacenista General	Revisa el comprobante conforme a la solicitud de mantenimiento y procede a firmarlo.	Comprobante de traslado	
6	Tercero responsable del mantenimiento / Subdirector de Servicios Generales / Director de TIC	Coordina el retorno de los elementos una vez se realice la actividad de mantenimiento.  Los elementos deben retornar a la bodega del Almacén.		<b>Observación:</b> Informan la fecha de retorno al Almacenista General, en caso de que el elemento se deba cambiar por garantía se activa el procedimiento
7	Almacenista General	Autoriza el ingreso a la bodega del Almacén.		<b>Punto de Control:</b> Verifica que el elemento sea el registrado en el comprobante de traslado a mantenimiento.
8	Funcionario responsable de	Recibe los elementos y los ingresa a la bodega.		<b>Observación:</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	bodega / Funcionario de Almacén e Inventarios.			Informa de cualquier novedad que afecte el ingreso del elemento a la Almacenista General.
9	Almacenista General	Informa al área solicitante del mantenimiento que los elementos han retornado para su verificación.	Correo electrónico.	
10	Funcionario de la Subdirección de Servicios Generales o Dirección de TIC	Revisa el elemento y confirma recibo a satisfacción de los mismos.	Correo electrónico	
11	Almacenista General	Designa analista de inventarios para que efectue el comprobante de traslado de mantenimiento a servicio.		
12	Funcionario de Almacén e Inventarios	Efectua comprobante de traslado (PGAF-10- 04), tipo mantenimiento a servicio de los elementos a quien corresponda.  Genera comprobante lo lo firma.		
13	Almacenista General	Procede a firmar comprobante de traslado y autoriza entrega por parte del responsable de bodega.	Comprobante de traslado	<b>Punto de Control:</b>  Verifica que el elemento sea el registrado en el comprobante de traslado de servicio a mantenimiento.
14	Funcionario responsable de bodega	Entrega los elementos al área que corresponda.		<b>Observación:</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Recoje firma de la dependencia que recibe el elemento de mantenimiento.  Activa el procedimiento 5.3.5. Rendición de Cuentas.

### 5.3.5. Rendición de Cuentas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Secretaria Almacén	Organiza las carpetas con los comprobantes y soportes de entrada, salida, traslados generados mensualmente		<b>Punto de Control:</b>  Verifica que se encuentren todos los comprobantes del mes y de acuerdo a la numeración y fecha respectiva.
2	Almacenista General	Rinde la cuenta anexando en carpeta virtual los comprobantes generado de los movimientos con remisión a la Subdirección Financiera para la conciliación.	Correo electrónico	<b>Observación:</b>  Estos comprobantes hacen parte integral de la cuenta anual.  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 y soportes.
3	Funcionario de la Subdirección Financiera	Verifica la información de los comprobantes y generan el libro	Libro auxiliar de LIMAY	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		auxiliar de LIMAY de elementos devolutivos y de consumo y proyección de conciliación, el cual es remitido con correo electrónico al Almacenista General.		
4	Profesional de Almacén e Inventarios	<p>Compara la información de los reportes del Sistema de Administracion de Inventarios contra el libro auxiliar de LIMAY.</p> <p>Remite proyección de conciliación para verificación del Almacén General.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de encontrar diferencias el Almacenista General notificará a la Subdirección Financiera para determinar las razones de las diferencias.</p>
5	Almacenista General / Funcionario de la Subdirección Financiera	Revisan aprueban y firman la conciliación mensual.	Conciliación mensual	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que la información de la conciliación corresponda a los movimientos mensuales.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 75 de 90

## 6. ANEXOS

ANEXO 1 Comprobante de entrada de elementos.

	<b>COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS</b>	Código formato: PGAF-10-01 Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página: X de Y

Entidad	Vigencia entrada	Numero entrada	Interno
Unidad Ejecutora	Tipo entrada		
Proyecto Almacen	Estado entrada		Fecha Estado
Documento Soporte	Numero Doc Soporte	Fecha Doc Soporte	
Proveedor			
Documento Remision	Numero Doc Remision	Fecha Doc Remision	
Encargado de Bodega			
Dependencia Bodega			
Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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

Item	Elemento	Descripcion Elemento	Placa	Serial	Cuenta Débito	Valor Unitario	Valor Neto
<b>TOTAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>							

Cuenta Contable	Nombre Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
<b>TOTALES:</b>			

<input style="width: 100%;" type="text"/> Encargado de bodega	<input style="width: 100%;" type="text"/> Funcionario Elabora el Ingreso	<input style="width: 100%;" type="text"/> Responsable Grupo de Administracion de Bienes
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 76 de 90

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

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-01

### 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 entran así: consumo, devolutivos o consumo y devolutivos:

1. **ENTIDAD:** Código 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO DE INGRESO:** Tipo de transacción por la cual se generó la entrada de elementos, pueden ser compras por Caja Menor, Comodato, Compra Nacional, Desenglobe, Donación, Incorporación y Reposición.
5. **NÚMERO CONTRATO:** Numeración del contrato correspondiente.
6. **PROVEEDOR:** Nombre e identificación del tercero que provee los elementos.
7. **NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** Nombre completo del Almacenista General, campo de selección.
8. **DEPENDENCIA DESTINO:** Dependencia de almacén.
9. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar. Comunicación oficial de solicitud, Número de Factura, Proveedor, Contrato, entre otros.
10. **TIPO DE DOCUMENTO DE REMISIÓN:** Documento en el que se soporta la entrada de elementos.
11. **NÚMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la entrada de elementos.
12. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la entrada de elementos.
13. **VALOR TOTAL:** Valor total de los elementos que entran.
14. **CIU:** Código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 77 de 90

15. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que se van a entrar.
16. **CANTIDAD\*:** Número de elementos a ingresar.
17. **VALOR NETO UNITARIO:** Costo unitario de cada uno de los elementos.
18. **ESTADO\*\*:** Estado de los elementos, puede ser nuevo, bueno, inservible o regular.
19. **MARCA\*\*:** Identificación comercial o fabricante de los elementos.
20. **MODELO\*\*:** Producto industrial que se fabrica en serie y responde a unas características de la serie
21. **REFERENCIA\*\*:** Datos adicionales asociados al elemento.
22. **SERIAL\*\*:** Número de identificación de la serie del elemento.

(\*) Aplica para consumo

(\*\*) Aplica para devolutivos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 78 de 90

Anexo 2 – Solicitud de traslado entre dependencias.

	<b>SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS</b>	Código formato: PGAF-10-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-10
		Versión: 7.0
		Página: X de Y

Entidad	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>	Número Acta	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text"/>	Fecha Estado	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>				
Dependencia Entrega	<input type="text"/>				
Funcionario Entrega	<input type="text"/>				
Código CenCos Entrega	<input type="text"/>				
Dependencia Recibe	<input type="text"/>				
Funcionario Recibe	<input type="text"/>				
Código CenCos Recibe	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				

Placa	Elemento	Descripción del elemento	Serial	Estado del elemento	Valor del elemento

Total Elementos	Valor Total
-----------------	-------------

<b>FUNCIONARIO QUE ENTREGA</b>	<b>FUNCIONARIO QUE RECIBE</b>
<b>DELEGADO QUE ENTREGA</b>	<b>DELEGADO QUE RECIBE</b>
<b>VoBo. Responsable Grupo Administración de Bienes</b>	<b>VoBo. Funcionario de Almacén</b>

Fecha de impresión:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 79 de 90

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

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-02 SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS

**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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO ACTA:** Selección de tipo solicitud "Entre dependencias".
5. **TIPO DE INVENTARIO:** Tipo de movimiento donde se selecciona si es para asignación, actualización, retiro o traslado.
6. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia donde se encuentran asociados los bienes a asignar.
7. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre funcionario con los bienes a cargo en el sistema.
8. **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** Dependencia a la cual se le trasladan los bienes.
9. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre funcionario a quien se le trasladan los bienes en el sistema.
10. **OBSERVACIONES:** Todos los datos adicionales que se deban agregar.
11. **NÚMERO PLACA:** Numero de identificación del bien a trasladar.
12. **ESTADO:** Estado del bien a trasladar.
13. **FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Firma y Número de cédula del funcionario que entrega los elementos relacionados
14. **FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma y Número de cédula del funcionario que recibe los elementos relacionados
15. **FIRMA DELEGADO QUE ENTREGA:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia que entrega.
16. **FIRMA DELEGADO QUE RECIBE:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia que recibe.
17. **FIRMA VoBo FUNCIONARIO ALMACÉN:** Firma y Número de Cédula del funcionario del area de Almacén e inventarios.
18. **FIRMA VoBo RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma y Número de cédula de Almacenista General.

Anexo 3 – Solicitud de traslado entre funcionarios.

	<b>SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS</b>	Código formato: PGAF-10-03 Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página: X de Y

Entidad	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>	Número Acta	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text"/>	Fecha Estado	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>	Tipo Traslado	<input type="text"/>		
Dependencia	<input type="text"/>				
Funcionario Entrega	<input type="text"/>				
Código CenCos	<input type="text"/>				
Funcionario Recibe	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				

Placa	Elemento	Descripción del elemento	Serial	Estado del elemento	Valor del elemento
Total Elementos					Valor Total

_____ <b>FUNCIONARIO QUE ENTREGA</b>	_____ <b>FUNCIONARIO QUE RECIBE</b>
_____ <b>DELEGADO DE INVENTARIOS DE LA DEPENDENCIA</b>	_____ <b>VoBo. Jefe dependencia</b>
_____ <b>VoBo. Responsable Grupo Administración de Bienes</b>	_____ <b>VoBo. Funcionario de Almacén *</b>

Fecha de impresión: \_\_\_\_\_

\* No aplica para tipo traslado: asignación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 81 de 90

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

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-03

### SOLICITUD DE TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS

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

1. **ENTIDAD:** Código 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO ACTA:** Selección de tipo solicitud “Entre funcionarios” para asignación individual
5. **TIPO DE INVENTARIO:** Tipo de movimiento donde se selecciona si es para asignación, actualización, retiro o traslado.
6. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia donde se encuentran asociados los bienes a asignar.
7. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre funcionario con los bienes a cargo en el sistema.
8. **FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Nombre funcionario a quien se le trasladan los bienes en el sistema.
9. **OBSERVACIONES:** Comunicación oficial de solicitud y todos los datos adicionales que se deban agregar.
10. **NÚMERO PLACA:** Numero de identificación del bien a trasladar.
11. **ESTADO:** Estado del bien a trasladar.
12. **FIRMA FUNCIONARIO:** Firma y Número de cédula del funcionario responsable de los elementos relacionados
13. **FIRMA DELEGADO DEPENDENCIA:** Firma y Número de cédula del funcionario delegado de los inventarios de la dependencia.
14. **FIRMA FUNCIONARIO ALMACÉN:** Firma y Número de Cédula del funcionario del Área de Inventarios.
15. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma y Número de cédula de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 82 de 90

Anexo 4 – Comprobante de traslado.

	<b>COMPROBANTE DE TRASLADO</b>				Código formato: PGAF-10-04 Versión: 7.0	
					Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0	
					Páginas: X de Y	

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

Placa	Elemento	Descripcion	Estado	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor

Cuenta Contable	Valor Debito	Valor Credito

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

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

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES          PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 83 de 90

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-04  
 COMPROBANTE DE TRASLADO**

**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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
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, campo de selección: Al servicio, bodega mantenimiento, bodega usados a funcionario, devolución comodato, entrega en comodato a terceros, entre dependencias, entre funcionarios, Servicio a mantenimiento, mantenimiento a bodega, mantenimiento a funcionario, PPYE a propiedad inversión, PPYE no explotado a propiedad inversión, propiedad inversión a PPYE, propiedad inversión a PPYE no explotada, reintegro y \*toma física.
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:** Comunicación oficial de solicitud y 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.
14. **FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma funcionario que recibe los elementos relacionados
15. **FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
16. **FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
17. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.\* Nota: el traslado tipo por toma física no requiere datos de responsable ni dependencia que entrega, exclusivamente los datos de quien y dependencia que recibe.

Anexo 5 – Inventario individual automático

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO</b>	Código formato: PGAF-10-05 Versión: 7.0																												
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0																												
		Página: X de Y																												
		Fecha de impresion:																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Entidad</td> <td>Vigencia salida</td> <td>Numero</td> <td>Fecha salida</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora</td> <td>Tipo salida</td> <td></td> <td>Estado salida</td> </tr> <tr> <td>Proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Soport</td> <td>Vigencia Doc Sop</td> <td>Numero Doc Sop</td> <td>Fecha Doc Sop</td> </tr> <tr> <td>Funcionario Solicitante</td> <td colspan="2">Dependencia Solicitante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado de Bodega</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td colspan="3"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>			Entidad	Vigencia salida	Numero	Fecha salida	Unidad Ejecutora	Tipo salida		Estado salida	Proyecto				Tipo Documento Soport	Vigencia Doc Sop	Numero Doc Sop	Fecha Doc Sop	Funcionario Solicitante	Dependencia Solicitante			Encargado de Bodega				Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Entidad	Vigencia salida	Numero	Fecha salida																											
Unidad Ejecutora	Tipo salida		Estado salida																											
Proyecto																														
Tipo Documento Soport	Vigencia Doc Sop	Numero Doc Sop	Fecha Doc Sop																											
Funcionario Solicitante	Dependencia Solicitante																													
Encargado de Bodega																														
Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text"/>																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Elemento</th> <th>Nombre del Elemento</th> <th>Unidad</th> <th>Cuenta Credito</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total															<b>Total</b>						
Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total																								
<b>Total</b>																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Resumen de Cuentas</th> </tr> <tr> <th>Cuentas Contables</th> <th>Descripcion Cuenta</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Resumen de Cuentas			Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor																						
Resumen de Cuentas																														
Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor																												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Funcionario que Recibe</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Funcionario que Elabora</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Encargado de Bodega</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Responsable Grupo de Administracion de Bienes</td> </tr> </table>			Funcionario que Recibe	Funcionario que Elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administracion de Bienes																								
Funcionario que Recibe	Funcionario que Elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administracion de Bienes																											

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES          PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 85 de 90

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-05  
 INVENTARIO FISICO INDIVIDUAL**

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 86 de 90

Anexo 6 – Comprobante de Salida de Consumo.

	<b>COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO</b>	Código formato: PGAF-10-08 Versión: 7.0																					
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0																					
		Página: X de Y																					
Fecha de impresion:																							
Entidad Unidad Ejecutora Proyecto Tipo Documento Soport Funcionario Solicitante Encargado de Bodega Observaciones	Vigencia salida Tipo salida Vigencia Doc Sop Dependencia Solicitante	Numero Numero Doc Sop Fecha Doc Sop																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Elemento</th> <th style="width: 40%;">Nombre del Elemento</th> <th style="width: 10%;">Unidad</th> <th style="width: 10%;">Cuenta Credito</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Valor</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total								Total								
Elemento	Nombre del Elemento	Unidad	Cuenta Credito	Cantidad	Valor	Total																	
Total																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="font-weight: normal;">Resumen de Cuentas</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Cuentas Contables</th> <th style="width: 65%;">Descripcion Cuenta</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Resumen de Cuentas			Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor															
Resumen de Cuentas																							
Cuentas Contables	Descripcion Cuenta	Valor																					
_____ Funcionario que Recibe	_____ Funcionario que Elabora	_____ Encargado de Bodega																					
_____ Responsable Grupo de Administracion de Bienes																							

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 87 de 90

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-06  
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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contralora y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **NÚMERO DOC. SOPORTE:** Numero del documento base que soporta la salida de elementos.
5. **FECHA DOC. SOPORTE:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
6. **TIPO DE SALIDA:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos, puede ser salida: por baja, por donación, entrega de pedido.
7. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA:** Nombre de Almacenista General, campo de selección.
8. **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Dependencia encargada de la bodega, Almacén.
9. **OBSERVACIONES:** Comunicación oficial de solicitud y todos los datos adicionales que se deban agregar. 23
10. **ELEMENTO:** Código identificativo de cada uno de los elementos que van a salir.
11. **CANTIDAD:** Número de elementos a salir.
12. **FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:** Firma funcionario que recibe los elementos relacionados
13. **FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
14. **FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO DE BODEGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
15. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 88 de 90

Anexo 7 – Comprobante de Salida de Elementos (Baja).

	<b>COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS (BAJA)</b>		Código formato: PGAF-10-07 Versión: 7.0
			Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
			Página: X de Y

Entidad	Vigencia salida	Numero salida
Unidad Ejecutora	Tipo salida	
Proyecto	Estado	Fecha Estado
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Tipo Doc.Sop</span> <span>Numero Doc.Sop</span> <span>Fecha Doc.Sop</span> </div>		
Tipo Responsable Entrega	Responsable Entrega	
Tipo Responsable Recibe	Persona o Entidad Recibe	
Observaciones:		

No Linea	Numero Placa	Elemento	Nombre del Elemento	Estado Elemento	Cuenta Debito	Cuenta Credito	Valor Historico
<b>TOTAL</b>							

Cuenta Contable	Descripcion de la cuenta	Valor Debito	Valor Credito

Funcionario que Elabora	Encargado de Bodega	Responsable Grupo de Administracion de Bienes
-------------------------	---------------------	---

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-10 Versión: 7.0
		Página 89 de 90

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO N° PGAF-10-07 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 235 de la entidad.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Número de la unidad que está llevando a cabo la transacción de entrada de elementos, unidad 01 corresponde a la Contraloría y unidad 02 a la Auditoría Fiscal.
3. **PROYECTO ALMACÉN:** Cuando se selecciona la unidad ejecutora 01 corresponde el proyecto de Almacén, y en los casos de la unidad 02 proyecto general.
4. **TIPO DOC.SOPORTE:** Tipo del documento base que soporta la baja de elementos.
5. **NÚMERO DOC.SOP:** Número del documento base que soporta la salida de elementos.
6. **FECHA DOC.SOP:** Fecha del documento base que soporta la salida de elementos.
7. **TIPO RESPONSABLE ENTREGA:** Tipo de documento que evidencia la entrega de los elementos.
8. **RESPONSABLE ENTREGA:** Responsable quien tiene los elementos a cargo.
9. **TIPO RESPONSABLE RECIBE:** Tipo de documento de quien recibe elementos.
10. **PERSONA o ENTIDAD RECIBE:** Responsable que recibe los bienes.
11. **OBSERVACIONES:** Comunicaciones oficiales y todos los datos adicionales que se deban agregar.
12. **TIPO DE SALIDA:** Tipo de transacción por la cual se genera la salida de elementos y pueden ser bajas por: desenglobe, con responsabilidad, no explotados con responsabilidad, no explotados sin responsabilidad, comité baja y disposición final.
13. **PLACA:** Número de Identificación del elemento.
14. **ESTADO:** Estado en que se encuentra el bien.
15. **FIRMA FUNCIONARIO ELABORA:** Firma funcionario que elabora el comprobante de traslado.
16. **FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO DE BODEGA:** Firma funcionario que entrega los elementos relacionados.
17. **FIRMA RESPONSABLE GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Firma de Almacenista General quien da Visto Bueno al Inventario Individual.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 046 22-Dic- 2005	Ver procedimiento, Link Normatividad
2.0	R.R. 035 30-Dic-2009	Ver procedimiento, Link Normatividad
3.0	R.R. 047 7-Nov.-2013	Ver procedimiento, Link Normatividad
4.0	R.R. 045 17-dic-2014	Ver procedimiento, Link Normatividad
5.0	R.R. 066 15-dic-2015	Por medio del cual se establece el Control y Manejo de Inventarios en la Contraloría Distrital de Bogotá y Deroga la Resolución 045 del 15 de diciembre de 2014
6.0	R.R. 006 09 feb 2018	Se unificaron las actividades de ingreso de bienes por compra, por pérdida o recuperación con el fin de simplificar el procedimiento al tener actividades en común.
7.0	R.R. No. 003 23 enero 2019	Actualización del procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecido en el Marco Normativo Contable (MNC), así como atendiendo los parámetros de la Dirección de las Tecnologías de la Información – TIC relacionados con el Subsistema de Seguridad de la Información. Entre otros, modificar el nombre del procedimiento a Procedimiento para la Gestion de los Bienes Propiedad, Planta y Equipo; Eliminar los formatos Comprobante de salida de elementos PGAF-10-002, Control de inventarios para entrada de elementos a almacén PGAF-10-005 y Control de inventarios para salida de elementos a almacén PGAF-10-006 y modificar las denominaciones de los siguientes formatos: Inventario Físico Individual PGAF-10-003 a Solicitud de traslado entre funcionarios y Traspaso de elementos entre dependencias PGAF-10-008 a Solicitud de traslados entre dependencias.