

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES	
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/17
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO	
Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para hacer la entrega de los bienes y suministros a las secretarías y áreas funcionales de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	
2. ALCANCE	
Inicia con la solicitud por parte de las dependencias de los suministros y finaliza con el Archivo de la documentación.	
3. DEFINICIONES	
BIENES MUEBLES	Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo controlados y bienes de devolutivos.
BIENES DE CONSUMO	Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.
BIENES INTANGIBLES	Son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la identidad con el fin de mejorar o tecnificar sus operaciones.
BIENES DEVOLUTIVOS	Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran.
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones.
PROGRAMA DE ORDENADOR (SOFTWARE)	Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
SEGURO DE BIENES	Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros.
CENTROS DE COSTOS	Distribución del gasto por dependencias funcionales de la Alcaldía
COSTO HISTÓRICO	Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la Alcaldía para la prestación de servicios. Además hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"	
Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."	
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	
Ley 610 del 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"	
Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"	
Ley 734 del 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"	
Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"	
Ley 1510 del 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"	
Decreto 1510 del 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES	
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/17
		Página 2 de 3

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"

Decreto 1080 de 1996 "Por el cual se reestructura la superintendencia de sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos"

Decreto 855 de 1994 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa"

Decreto 990 de 2002 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios"

Ley 2400 de 1968 "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones"

Ley 489 de 1998 "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano"

Decreto 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Técnico de Almacén (Almacén)

Profesional Universitario (Almacén)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato solicitud bienes de consumo Diligenciado a Través de Intranet.

Formato de salida de bienes, muebles e inmuebles Generado a través del Software Sysman.

Formato de salida de bienes, muebles e inmuebles Generado a través del Software Sysman.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recepción de Solicitud: Inicia con la recepción de la solicitud de los elementos requeridos por parte de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Almacén	Profesional Universitario	Solicitud de bienes diligenciado por Intranet.
2	Registrar salida del bien: Se realiza la salida del bien en el aplicativo SYSMAN. El aplicativo genera un formato salida de bienes, el cual debe ir firmado por el encargado de Almacén y el funcionario encargado de recibir los bienes.	Almacén General	Profesional Universitario	Formato salida de bienes generado por el Aplicativo SYSMAN.
3	Alistar Pedido: El Técnico Administrativo de Almacén procede a alistar el pedido solicitado por las dependencias.	Almacén General	Técnico Administrativo de Almacén	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION		
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/17	Página 3 de 3

4	Hacer entrega de Insumos: El Técnico Administrativo de Almacén entrega el pedido solicitado al responsable de la dependencia y diligencia el formato	Almacén General	Técnico de Almacén	Formato de salida de bienes, muebles e inmuebles Formato solicitud bienes de consumo Diligenciado a Través de Intranet. Formato Encuesta de Satisfacción al Usuario.
5	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Almacén General	Técnico de Almacén	Punto de Control: Técnico Administrativo de Almacén debe Archivar el registro de "Salida de bienes y suministros"

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
17/07/2017	02	Se actualiza el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Bernardo Castro Pinzón	Nombre: Juan Carlos López Goyeneche	Nombre: Nydia Yolima Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario general	Cargo: Secretaria de Planeación