

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALMACÉN</b>	
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/07/2017</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

<b>1. OBJETIVO</b>	
Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para el control de bienes, muebles e inmuebles de propiedad de la alcaldía Municipal de Cajicá.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Inicia con adquisición de los bienes contempla las actividades de almacén y finaliza con la asignación del destino del bien.	
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<b>BIENES MUEBLES</b>	Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo controlados y bienes de devolutivos.
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.
<b>BIENES INTANGIBLES</b>	Son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la identidad con el fin de mejorar o tecnificar sus operaciones.
<b>BIENES DEVOLUTIVOS</b>	Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran.
<b>ALMACÉN</b>	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.
<b>PROGRAMA DE ORDENADOR (SOFTWARE)</b>	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.
<b>SEGURO DE BIENES</b>	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.
<b>CENTROS DE COSTOS</b>	Distribución del gasto por dependencias funcionales de la Alcaldía
<b>COSTO HISTÓRICO</b>	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.
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>	
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 Unico"	
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"	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALMACÉN</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/07/2017</b>	<b>Página 2 de 4</b>

Decreto 1510 del 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”				
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”				
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Profesional Universitario (Contratación)				
Profesional Universitario (Almacén General)				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
Formato de certificaciones de entrada bienes, muebles e inmuebles				
Formato de Actas de entrega de bienes, muebles e inmuebles				
Formato de traslado de bienes, muebles e inmuebles generado a través del Aplicativo SYSMAN				
Formato entrada de bienes, muebles e inmuebles generado a través del Aplicativo SYSMAN				
Formato de salida de bienes, muebles e inmuebles generado a través del Aplicativo SYSMAN				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Adquirir bienes:</b> Se hace la adquisición de los bienes que son objeto del contrato.	Contratación	Profesional Universitario	
2	<b>Verificar características:</b> Verificar que las características contractuales se cumplan.	Almacén General, Supervisor del contrato	Profesional Universitario	
	<b>¿Se cumplen las características?</b> <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad. <b>No:</b> Fin de proceso			
3	<b>Ingresar bienes:</b> De acuerdo a la especificaciones contractuales se recibe el bien y se ingresa al inventario general de la entidad.	Almacén General	Profesional Universitario	Formato de certificaciones de entrada bienes, muebles e inmuebles.  Formato de Actas de entrega de bienes, muebles e inmuebles.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALMACÉN</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/07/2017</b>	<b>Página 3 de 4</b>

	<b>Nota:</b> se registra en el aplicativo SYSMAN el ingreso del bien			Formato entrada de bienes, muebles e inmuebles
4	<b>Asignar responsable:</b> Asignar el responsable del bien a un funcionario que estará a cargo del bien.	Almacén General	Profesional Universitario	
5	<b>Recibir formato de solicitud:</b> Recibir solicitud de dependencia que requiera el bien.	Almacén General	Profesional Universitario	<b>Punto de control:</b> El formato debe estar aprobado por el secretario responsable de cada dependencia.
6	<b>Verificar existencias:</b> Verificar existencias del inventario del almacén general.	Almacén General	Profesional Universitario	
7	<b>Dar salida al bien:</b> Se realiza la descarga del inventario del almacén general asignándose a cargo responsable. <b>Nota:</b> Esta actividad está estipulada en el procedimiento	Almacén General	Profesional Universitario	Formato de salida de bienes, muebles e inmuebles
8	<b>Organizar el pedido:</b> Teniendo en cuenta los elementos que serán incluidos en el pedido.			
9	<b>Trasladar el bien:</b> Se traslada el bien con una solicitud del responsable o por necesidad del servicio.	Almacén General	Profesional Universitario	Formato de traslado de bienes, muebles e inmuebles
10	<b>Entregar el bien:</b> Hacer entrega del bien a la entidad solicitante.	Almacén General	Profesional Universitario	<b>Punto de control:</b> El responsable de recibir la mercancía debe aprobar que el pedido cumpla con los requerimientos.
11	<b>Dar baja al bien:</b> Dar de baja al bien cuando este ya no es útil. <b>Nota:</b> Esta actividad está estipulada en el procedimiento	Almacén General	Profesional Universitario	
12	<b>Archivar documentos:</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Almacén General	Profesional Universitario	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALMACÉN</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 17/07/2017</b>	<b>Página 4 de 4</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
25/06/2014	01	Se crea el documento
17/07/2017	02	Se Actualiza el Documento

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

COPIA CONTROLADA