|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para hacer la entrega de los bienes y suministros a las secretarias y áreas funcionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la solicitud por parte de las Áreas de los suministros y finaliza con el Archivo de la documentación. | | | | | |
| 1. **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. | | | |
| **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. | | | |
| 1. **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” | | | | | |
| 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” | | | | | |
| 1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional Universitario (Área Administrativa - Almacén) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Evidencia del drive de la salida de elementos. | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recepción de Solicitud:**  Inicia con la recepción de la solicitud de los elementos requeridos por parte de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. | | Área Administrativa  Almacén General | Profesional Universitario | Solicitud de bienes vía correo electrónico o verbal |
| 2 | **Registrar salida del bien:**  Se realiza la salida del bien. | | Área Administrativa  Almacén General | Profesional Universitario | Evidencia del drive de la salida de elementos. |
| 3 | **Alistar Pedido:**  La persona encargada de Almacén procede a alistar el pedido solicitado por las dependencias. | | Área Administrativa  Almacén General | Contratista  Encargado |  |
| 4 | **Hacer entrega de Insumos:**  Se entrega el pedido solicitado al responsable de la dependencia. | | Área Administrativa  Almacén General | Contratista  Encargado |  |
| 5 | **Archivar documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Área Administrativa  Almacén General | Contratista  Encargado | **Punto de Control:**  La persona encargada de Almacén debe Archivar el registro de salidas. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |