

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACEN			
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-001	VERSIÓN: 06	FECHA: 16/11/2023	Página 1 de 5

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para controlar los bienes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá por medio de los inventarios.

2. Alcance

Inicia con la entrada del bien a bodega de Almacén, y termina con el Conteo físico y verificación de las existencias en bodega o cualquier otra área funcional del Instituto.

3. Definiciones

Bienes muebles	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
Bienes de consumo	Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.
Bienes devolutivos	objeto fabricado manufacturado con el fin de presentar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial.
Almacén	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

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 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"

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"

5. Responsable del procedimiento

Profesional Universitario
Almacenistas CPS

6. Relación de formatos y anexos

AP-GA-PC-001-FM-001 FORMATO INSPECCION DE BIENES

AP-GA-PC-001-FM-002 FORMATO HOJA DE VIDA DE INSTRUMENTOS

AP-GA-PC-001-FM-003 FORMATO PAZ Y SALVO

FORMATO DE SYSMAN ENTRADA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC06.001

FORMATO DE SYSMAN SALIDA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC07.001

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACEN			
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-001	VERSIÓN: 06	FECHA: 16/11/2023	Página 2 de 5

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	Atender la necesidad solicitada por las diferentes áreas del Instituto de Cultura y turismo de Cajicá: Verificar las características técnicas, que se ajusten a los requerimientos del contrato de adquisición. Nota: Las características técnicas deberán ser verificadas por el coordinador de área, o el personal que designe el profesional universitario.	Almacén	Almacenista	Contrato (especificaciones técnicas)
2	Recepción del bien: De acuerdo con el plan de compras del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, se solicitará al área contractual el estudio previo y/o contrato a fin de verificar el cumplimiento de las características y cantidades de los bienes muebles adquiridos. Nota: La recepción y verificación deberá ser acompañada por el supervisor y/o el personal técnico responsable de la adquisición.	Almacén	Almacenista	Estudio previo y/o Contrato (especificaciones técnicas)
3	Ingreso al inventario: El Coordinador del Almacén realiza el ingreso a los inventarios según corresponda a la factura y al tipo de bien: - Inventario de consumo. - Inventario de consumo controlado. - Inventario devolutivo. Nota: En caso de que la compra corresponda a instrumentos se deberá realizar su hoja de vida	Almacén	Almacenista	FORMATO DE SOFTWARE ENTRADA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC06.001 AP-GA-PC-001-FM-008 FORMATO HOJA DE VIDA DE INSTRUMENTOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACEN			
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-001	VERSIÓN: 06	FECHA: 16/11/2023	Página 3 de 5

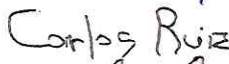
	respectivamente y estas deberán ser alimentadas por los maestros y los almacenistas.			
4	Entrega de bienes: El almacenista entregará los bienes al personal designado dejando como evidencia el formato de salida de elementos devolutivos. Este formato lo genera el aplicativo. Nota: El personal será designado por el supervisor del contrato, quien a su vez informará número de contrato, fecha inicio y fin, objeto contractual a fin de realizar control y seguimiento de los bienes. El alquiler de trajes se realizará solo si este se encuentra disponible y se cobrará según el estatuto tributario.	Almacén	Almacenista	FORMATO DEL SOFTWARE SALIDA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC07.001 CONSIGNACIÓN
5	Arqueo: El Profesional Universitario o a quien designe y el personal de Almacén realizan el arqueo físico de los elementos que se encuentran en bodega y otras dependencias del Instituto, así como los que se encuentran como responsables del inventario, a fin de verificar el estado y existencia de los mismos. En caso de encontrar una novedad se procederá a informar a la Profesional universitaria y al director ejecutivo para la toma de decisiones. Nota: Periodicidad del inventario mensual.	Almacén	Almacenista	Punto de Control: Inventarios con cortes trimestrales.
6	Devolución de los bienes: La persona responsable del bien deberá hacer entrega y solicitar	Almacén	Almacenista	AP-GA-PC-001-FM-003 FORMATO PAZ Y SALVO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACEN			
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-001	VERSIÓN: 06	FECHA: 16/11/2023	Página 4 de 5

	su paz y salvo para liquidación y/o terminación de contrato. Nota: En caso de presentarse alguna novedad (suspensión de contrato, terminación anticipada, adición de contrato etc.) esta deberá ser reportada por el supervisor de contrato para los fines pertinentes.			
7	Entrega de Almacén: El responsable de almacén deberá hacer entrega de los inventarios a la Profesional Universitaria una vez que este cuente con la devolución al 100% de los bienes devolutivos para garantizar la firma de la paz y salvo. Nota: El inventario final de la vigencia en curso será el inventario inicial de la siguiente.	Almacén	Almacenista	Inventarios generados por el Software

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/11/2014	01	Se crea el documento
09/06/2020	02	Se modifican actividades según software del procedimiento y la normatividad
05/04/2022	03	Se modifican las actividades de acuerdo a la actualidad del proceso.
02/11/2022	04	Se eliminan formatos que el sistema Syman supe y se revisan las actividades y se actualiza la normatividad
09/08/2023	05	Se modifica la periodicidad del arqueo
16/11/2023	06	Se agrega formato

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACEN		
	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES		
	CÓDIGO: AP-GA-PC-001	VERSIÓN: 06	FECHA: 16/11/2023

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Carlos Ruiz		Coordinador de almacén (OPS)
Revisó:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable del Sistema de Gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo