

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE ALMACÉN</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GA-PC-002	<b>VERSIÓN:</b> 07	<b>FECHA:</b> 09/08/2023
			<b>Página 1 de 3</b>

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para la salida de los bienes de consumo destinada a las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

### 2. Alcance

Inicia con la solicitud de los bienes de consumo y finaliza con la entrega y registro de la salida en el software.

### 3. Definiciones

<b>Bienes muebles</b>	Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
<b>Bienes de consumo</b>	Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.
<b>Almacén</b>	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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO: AP-GA-PC-002

VERSIÓN: 07

FECHA: 09/08/2023

Página 2 de 3

**6. Relación de formatos y anexos**

FORMATO DEL SOFTWARE SALIDA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC07.001  
AP-GA-PC-002-FM-001 FORMATO DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS

**7. Descripción de las actividades del procedimiento**

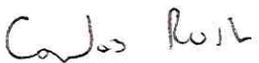
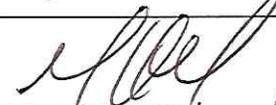
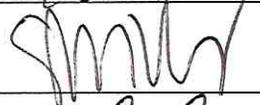
No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	<p><b>Recepción de Solicitud:</b></p> <p>Inicia con la recepción de la solicitud de los elementos requeridos por parte de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo a través del formato de control de insumos con la firma de quien solicita, quien autoriza (líder del área) y el almacenista.</p>	Almacén	almacenista	AP-GA-PC-002-FM-001 FORMATO DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS
2	<p><b>Alistar Pedido:</b></p> <p>La persona encargada de Almacén procede a alistar el pedido solicitado por las áreas.</p> <p><b>Nota:</b> El pedido se entregará únicamente si este bien diligenciado el AP-GA-PC-002-FM-001 FORMATO DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS y con las firmas de autorización que correspondan según el área.</p>	Almacén	almacenista	AP-GA-PC-002-FM-001 FORMATO DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS
3	<p><b>Registrar salida del bien:</b></p> <p>Se realiza la salida del bien y se registra en el SOFTWARE donde se lleva el inventario.</p>	Almacén	almacenista	FORMATO DEL SOFTWARE SALIDA DE ELEMENTOS CON CODIGO: almC07.001
4	<p><b>Hacer entrega de Insumos:</b></p> <p>Se entrega el pedido al solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> En el momento de la entrega</p>	Almacén	almacenista	FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS AP-GA-PC-002-FM-001



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN DE ALMACÉN</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> AP-GA-PC-002	<b>VERSIÓN:</b> 07	<b>FECHA:</b> 09/08/2023	<b>Página</b> 3 de 3

la persona solicitante deberá firmar el recibido de los insumos y el almacenista la entrega.			
--	--	--	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/11/2014	01	Se crea el documento
09/06/2020	02	Se modifican actividades del procedimiento y la normatividad
05/04/2022	03	Se modifica el nombre del procedimiento y se ajusta las actividades del mismo.
02/11/2022	04	Se modifican los formatos de control por los formatos que designa el sistema de inventarios en SYSMAN.
28/11/2022	05	Se actualiza las actividades del procedimiento se crea el proceso de gestión de almacén con su respectiva codificación y se actualiza la normatividad.
12/05/2023	06	Se actualizan actividades y se define un nuevo formato como punto de control para los bienes de consumo.
09/08/2023	07	Se modifica la actividad número 4.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboro:	Carlos Ruiz		Coordinador de almacén (OPS)
Reviso:	Ricardo Quiroga		Responsable del Sistemas de Gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adopto:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo