

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Ingresos y Salida de Bienes al Almacén mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elkin bolaño Ortiz Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Director de Gestión Administrativa.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para administrar correctamente el inventario de bienes de la Alcaldía de Santa Marta.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la solicitud de ingreso de bienes al almacén, continua en el registro en el aplicativo y finaliza con el bien ingresado y con un responsable asignado.
----------------	---

BASE LEGAL	Resolución 1918 de 2005 por la cual se adopta el MESI en la Alcaldía Distrital de Santa Marta
	Decreto 091 de 2005 clasifica los elementos devolutivos y de consumo de la Alcaldía Distrital de anta Marta

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	INGRESOS Y SALIDA DE BIENES AL ALMACÉN	Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 4

DEFINICIONES
Bien de Consumo: Son elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, a los que por su uso frecuente general desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos Son los bienes que no superan el valor de medio salario mínimo legal vigente, que son controlados administrativamente
Bien Devolutivo: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Son los bienes tangibles de propiedad de la Alcaldía Distrital de Santa Marta
Entrada de Bienes: Documento legal que respalda la entrada física y real de los elementos de la entidad, puede originarse por compra, reintegro, donación, traslados o traspasos.
Salida de bienes: Documento legal que acredita el responsable del bien del cual es objeto esta.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Este procedimiento se debe efectuar cada vez que la Alcaldía Distrital compra bienes que están dentro de presupuesto de gastos del Distrito.
Todos los funcionarios a los que les sean entregados bienes del Distrito, deben dar cumplimiento al procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir copia de la factura y copia de contrato por parte del contratista o funcionario de la dependencia que requiere legalizar una entrada	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
2	Verificar que los bienes a ingresar en el almacén correspondan a los bienes solicitados en el contrato.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Auxiliar / Técnico	N.A

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	INGRESOS Y SALIDA DE BIENES AL ALMACÉN	Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
3	¿Los bienes a ingresar son conformes a lo plasmado en el contrato? Si los bienes son conformes continua en la actividad 6, de lo contrario continua con la actividad 4	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Auxiliar / Técnico	N.A
4	Informar al jefe de área sobre la inconsistencia entre lo recibido y lo facturado	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Auxiliar / Técnico	
5	Informar al interventor del contrato sobre la inconsistencia encontrada para realizar y que se realice el ajuste correspondiente. Una vez se realicen las correcciones correspondientes continua con la actividad 6	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
6	Realizar entrada de los bienes en el aplicativo de administración del almacén y su respectiva legalización.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Inventario actualizado de bienes en el sistema
7	¿El bien a ingresar es devolutivo? Si el bien es devolutivo continua con la actividad 8, si no continua con la actividad 9	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
8	Realizar la gestión correspondiente en el aplicativo para dar salida al bien y asignar al servidor público responsable. Esta actividad incluye la legalización de la salida, la cual se realiza con las firmas de los responsables correspondientes.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Inventario actualizado de bienes en el sistema Reporte de salida de bien (físico)
9	¿El bien de consumo requiere salida total? Si requiere salida total realizar actividad 8, de lo contrario continúa con la actividad 10.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	N.A
10	Recibir solicitudes de bienes de consumo provenientes de las diferentes áreas y gestionar la salida parcial del bien en el aplicativo de acuerdo	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional Universitario	Comunicación de solicitud Inventario actualizado de bienes en el sistema

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	INGRESOS Y SALIDA DE BIENES AL ALMACÉN	Código: MA-GAD-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	a la actividad 8.			Reporte de salida de bien (físico)
11	Archivo de las legalizaciones en las carpetas de entradas y carpetas de entrega suministros	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Auxiliar / Técnico	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Reporte de salida de bien.	