
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-03	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO	Versión: 03	
			Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 5	

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y métodos que permitan controlar el ingreso de los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por el municipio para el desarrollo de los diferentes procesos.

2. ALCANCE:

Desde el recibo físico de los bienes hasta la entrega final de los mismos

3. BASE LEGAL:

Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.
Regimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Unico de Cuentas)
Ley 734 de 2002
Constitución Política de Colombia
Decreto Anticorrupción
Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios
Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

INGRESO: Es el recibo material de los bienes muebles o enseres y de consumo, en el Almacén se legaliza cuando se firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.



EGRESO: Es el retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo, de los registros de existencias, quedando cargados en los inventario de control, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

ALMACEN O BODEGA: Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes muebles o enseres y de consumo, adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.

ALMACENAMIENTO BODEGAJE: Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna de acuerdo a las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

BIENES: Artículos inventariables o activos muebles de uso oficial y fiscal, de propiedad o recibidos para el uso del Municipio de Ibagué, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

BIENES DE CONSUMO (FUNGIBLES): Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-03	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO	Fecha: 2019/04/25	
		Página: 2 de 5	

de otros.

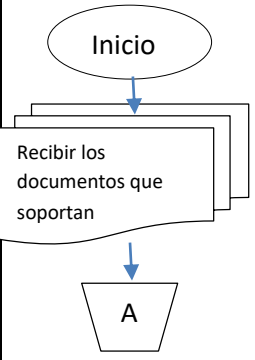
BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razones de su naturaleza.

COMODATO: El Comodato o Préstamo de Uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

5. CONDICIONES GENERALES

De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén, atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc., comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo. La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del Almacén, o por un delegado debidamente autorizado en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra. El interventor o supervisor del contrato no está facultado de manera individual para recibir los elementos discriminados en los contratos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Etapas	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
1	Legalización de la adquisición	Recibir los documentos que soportan la adquisición o entrada de bienes muebles o enseres y de consumo a los inventarios del Municipio de Ibagué	Almacenista / Técnico Operativo	Contrato, convenio o acto administrativo	Documentos legales vigentes, que soportan el recibo de los elementos	

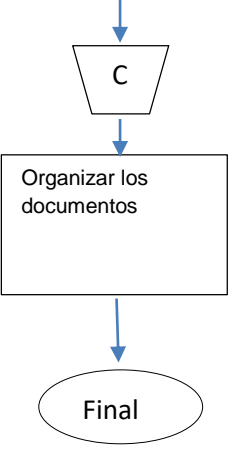


2		Disponer un lugar para el almacenamiento de bienes muebles o enseres y de consumo nuevos.	Almacenista, Técnico operativo,	N/A	N/A	
3	Recibo de bienes adquiridos	Recibir los bienes, muebles o enseres y de consumo, previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.	Almacenista, Técnico Operativo / Auxiliar Administrativo	Recibo a Satisfacción del supervisor	Documento legal que soporta la entrega, como son: Contratos o convenio, actas, póliza, factura entre otros.	
4		Colocar placa de inventario a los bienes muebles o enseres (devolutivos) adquiridos, nuevos de propiedad del Municipio o recibidos en comodato o convenio. Etc.	Almacenista, Técnico Operativo y asistencial	Rótulo o adhesivo instalado en el elemento.	ficha tecnica	
5	Registro en el software	Crear el registro de proveedores	Tecnico Operativo	Software actualizado	Registro en el Software	



6		Clasificar, codificar y registrar por grupos de inventarios los bienes muebles o enseres y de consumo nuevos, adquiridos por la Administración o recibidos en comodato o convenio. Etc.	Tecnico Operativo	Software actualizado	Registro Software	
8		Generar y entregar el documento de comprobante de ingreso de bienes nuevos	Tecnico Operativo	Software	comprobante de ingreso firmado por el Almacenista.	
9	Informes	Elaborar y entregar informes mensuales a la direcciones de contabilidad.	Almacenista, Técnico operativo	Software	Memorando de envío Informes contables	
10	Reporte	Entregar comprobantes de ingreso de bienes a la Dirección del Grupo de Recursos Físicos para la inclusión en la póliza global contra todo riesgo.	Almacenista, Técnico operativo	PISAMI	Memorando, Comprobantes de Ingreso de	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-03	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: INGRESO	Fecha: 2019/04/25	
		Página: 5 de 5	

11	Archivo	Organizar los documentos generados en cumplimiento a la Ley General de Archivo.	Tecnico Operativo y asistencial	TRD, Manual de Archico	Series Documentales y archivo de gestión	
----	----------------	---	---------------------------------	------------------------	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSION
03	25/04/2019	CAMBIO DE NOMBRE DE PROCESO

Revisó	Aprobó
Flora Deomar Rodríguez Betancourt Almacenista General	Edgar Augusto Barrero Martínez Director Recursos Físicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué