|  |  |
| --- | --- |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL** |
| **VERSIÓN 1** |
| **CÓDIGO PSI-SAM-PR-010** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBPROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** |

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Registrar en el sistema de inventarios de la Administración Central Municipal, el ingreso de bienes muebles nuevos devolutivos. | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicio: Registrar las actas por ingreso de bienes muebles. Fin: Archivar las actas en las carpetas de los funcionarios responsables de los bienes a ingresar. | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jesús Alberto Alzate Alzate, Adolfo Rodríguez Alarcon, Natalia Morales |  | |

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. BIENES MUEBLES:** Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS:** Son los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. BIENES A CARGO:** Son los bienes muebles que tiene un funcionario o un rector de una institución educativa registrados a su nombre en el sistema de inventarios. | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
| |  |  | | --- | --- | |  | [- Resolución 355 de 2007](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Resolucion355de2007/Resolucion355de2007.asp?IdArticulo=679) [- Régimen de Contabílidad Pública-Manual de Procedimientos](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/RegimendeContabilidadPublica-ManualdeProcedimientos/RegimendeContabilidadPublica-ManualdeProcedimientos.asp?IdArticulo=252) | |

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Recibir los bienes muebles | - Todos | Remisión o Factura firmadas por quien recibe | Verificar que los bienes muebles recibidos cumplan con todas las especificaciones relacionadas en el documento de entrega; firmar el recibido de acuerdo con lo especificado en la factura o remisión |
| Diligenciar el formato vigente para realizar el trámite de registro | - Todos | [- Acta para registro de novedades de Bienes Muebles](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActapararegistrodenovedadesdeBienesMuebles_v3/ActapararegistrodenovedadesdeBienesMuebles_v3.asp?IdArticulo=2349) | Ingresar al aplicativo ISOLUCIÓN o al LINK "MI INVENTARIO", descargar el formato y diligenciar toda la información solicitada. Imprimir tres (3) copias y firmarlas. |
| Entregar las tres (3) copias del formato en el grupo de Bienes y Servicios. | - Todos | [- Acta para registro de novedades de Bienes Muebles](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActapararegistrodenovedadesdeBienesMuebles_v3/ActapararegistrodenovedadesdeBienesMuebles_v3.asp?IdArticulo=2349) | Deben llevarse al Grupo de Bienes y Servicios las tres (3) copias, entregarlas a ADOLFO RODRÍGUEZ ALARCON cuando sean bienes recibidos por un funcionario de la Administración, o a JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE, cuando sean bienes recibidos por una Institución Educativa. Dichos funcionarios firman y devuelven dos (2) copias al funcionario.  Estas dos (2) copias se distribuyen así: una (1) para el funcionario al cual se le van a cargar los bienes y la otra (1) para adjuntar a la orden de pago si la hay. |
| Registrar en el "Sistema de Inventarios del AS400" las actas reportadas por los funcionarios de la Administración Central y rectores de las Instituciones Educativas del Municipio. | - Adolfo Rodriguez Alarcon - Jesus Alberto Alzate Alzate | Sistema de Inventarios del AS400. | Ingresar al aplicativo de inventarios del AS400 y registrar la información reportada en cada una de las actas radicadas en el grupo de Bienes y Servicios. Marcar las Actas como grabadas y entregarlas a NATALIA MORALES CASTAÑEDA quien es la encargada del archivo del grupo de Bienes y Servicios. |
| Archivar en la carpeta correspondiente a cada funcionario y a cada Institución Educativa, las actas que ya han sido grabadas en el sistema y registrar los datos principales un archivo de Excel | - Natalia Morales | - Archivo de Gestión  - Base de datos de Excel | Verificar que cada una de las actas a archivar tengan el número y fecha asignados y que hayan sido grabadas en el sistema; localizar la carpeta por número de cédula del funcionario que suscribió el acta a archivar o por código de la Institución Educativa. Proceder a perforar y adjuntarla en la carpeta respectiva. Seguidamente, vaciar los datos principales en un archivo de Excel que contiene los siguientes campos: Nº del Acta, Fecha, Nombre completo y Nº de cédula del funcionario que recibió los bienes. |
| Generar e imprimir el CODIGO DE BARRAS. | - Natalia Morales | Archivo magnético de los códigos de barras Stikers de Código de Barras | Generar en el Sistema de Inventarios del AS400 el archivo correspondiente a los códigos de barras de los bienes registrados en cada acta. Seguido a ello, imprimir los códigos de barras en los stikers utilizando la impresora correspondiente. |
| Marcar cada uno de los bienes registrados con su correspondiente stiker y registrar en el Sistema. | - Natalia Morales | Registro de marcado en el sistema de inventarios del AS400. | Desplazarse al sitio donde se encuentran los bienes a marcar, identificar cada uno con su respectivo stiker y pegar en un lugar visible del bien el stiker que le corresponda. Registrar en el sistema de inventarios del AS400, cada bien como marcado. |

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 07/Jun/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jhon Jairo López López | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 08/Jun/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 13/Jun/2017 | |