|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **INGRESO DE BIENES MUEBLES AL INVENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SAM-PR-010** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Registrar en el sistema de inventarios de la Administración Central Municipal, el ingreso de bienes muebles nuevos devolutivos. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/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** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Jesus Alberto Alzate Alzate, Adolfo Rodriguez Alarcon, Natalia Morales Castañeda |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |  | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. BIENES MUEBLES:** Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/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. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/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](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/0/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6.asp?IdArticulo=679) [- Régimen de Contabílidad Pública-Manual de Procedimientos](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/EDD6D3D6-DA93-4762-A68B-31927ADBD945/EDD6D3D6-DA93-4762-A68B-31927ADBD945.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](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/6/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747.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](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/6/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747.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 Castañeda | - 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 Castañeda | 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 Castañeda | 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 | | |