



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

PROCEDIMIENTO COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

PR:06.AP.GA


Versión: 0.0

Fecha: 03.07.18

PROCEDIMIENTO	Compra y Actualización de Elementos de Consumo	PROCESO	Gestión Administrativa
OBJETIVO	Registrar los egresos o salidas de elementos del almacén general de la Alcaldía Municipal de San Gil, para el suministro en las dependencias.		
ALCANCE	Entrega de elementos		
SALIDA	Entrega de pedidos a las dependencias		

DEFINICIONES	
---------------------	--

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
1	Recepcionar y establecer la solicitud de elementos de consumo según la necesidad de cada dependencia de la Administración Municipal.	Dirección administrativa	Almacenista general	Solicitud	Solicitud
2	Solicitar las cotizaciones respectivas sobre los elementos a adquirir	Dirección administrativa	Almacenista general	Solicitud	Cotizaciones Estudio de Mercado
3	Proyectar el Presupuesto y Solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección administrativa	Almacenista general	Solicitud y Cotizaciones	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Realizar el proceso de contratación de los bienes muebles o elementos devolutivos según las normas de contratación vigente y lineamientos de la secretaría jurídica y contratación.	Dirección administrativa Secretaría Jurídica y contratación	Almacenista general Secretario de despacho	Manual de contratación (M:01.AP.GC)	Documentos de contratación
5	Recepcionar los elementos adquiridos verificando que cumpla con las especificaciones solicitadas ingresándolos a bodega aplicando normas de organización, control y seguridad.	Dirección administrativa	Almacenista general	Contrato (F:04.AP.GC)	Acta de Recibo de almacén (F:03.AP.GA)

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PROCEDIMIENTO COMPRA Y ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO</p>	PR:06.AP.GA
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
6	Formalizar la cancelación y liquidación de contratos	Dirección administrativa	Almacenista general	Contrato (F:04.AP.GC)	Acta de pago Certificación de supervisión Acta de liquidación Otros Documentos
7	Efectuar las entregas físicas de los elementos de consumo adquiridos de acuerdo a las necesidades y solicitudes de cada dependencia.	Dirección administrativa	Almacenista general		Solicitud pedidos de almacén (F:10.AP.GA)
8	Archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas en la entidad para la conservación de estos documentos	Dirección administrativa	Almacenista general	Tabla de Retención Documental (TRD)	Expedientes

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
CREACIÓN	Se realiza ajuste según rediseño institucional, hace referencia al Procedimiento que pertenecía a Gestión administrativa PR.06.AP.GADM	03.07.18	0.0