



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

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

<b>DEFINICIONES</b>	
---------------------	--

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)



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

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