



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO

GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PITALITO

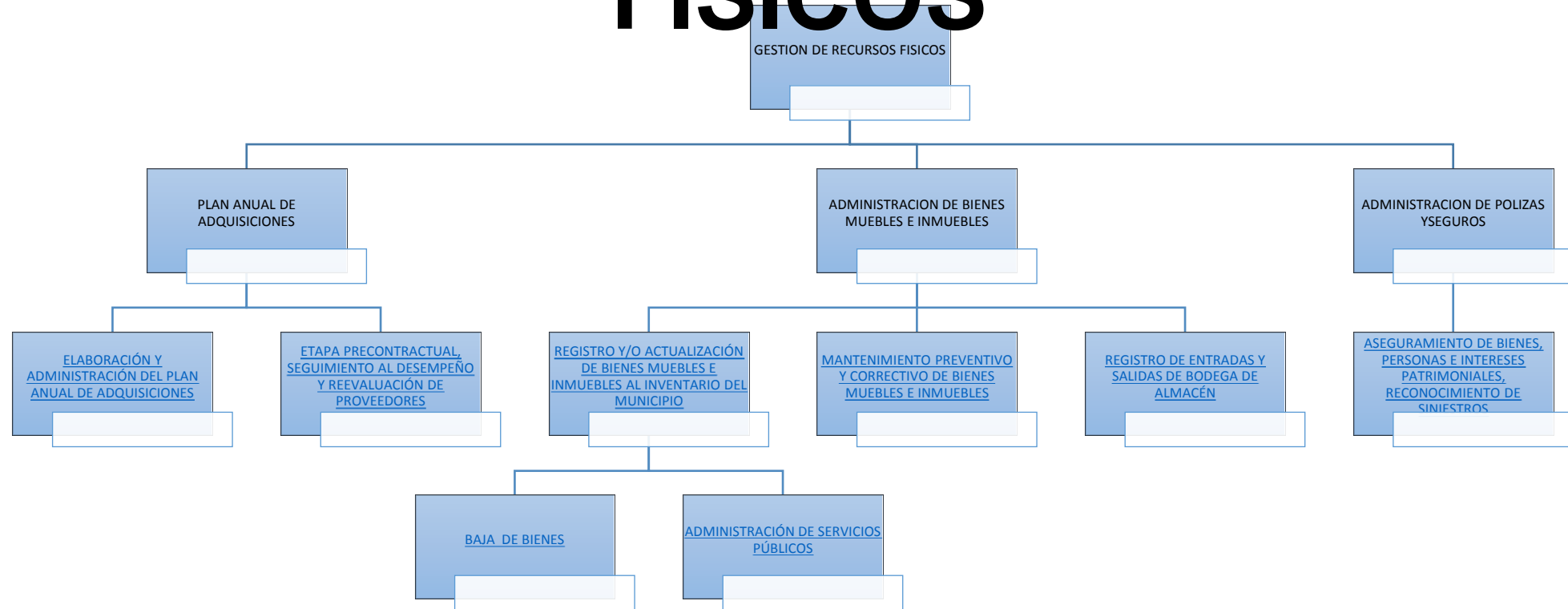
www.alcaldiapitalito.gov.co



**#Gestión
Admirable**



GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS





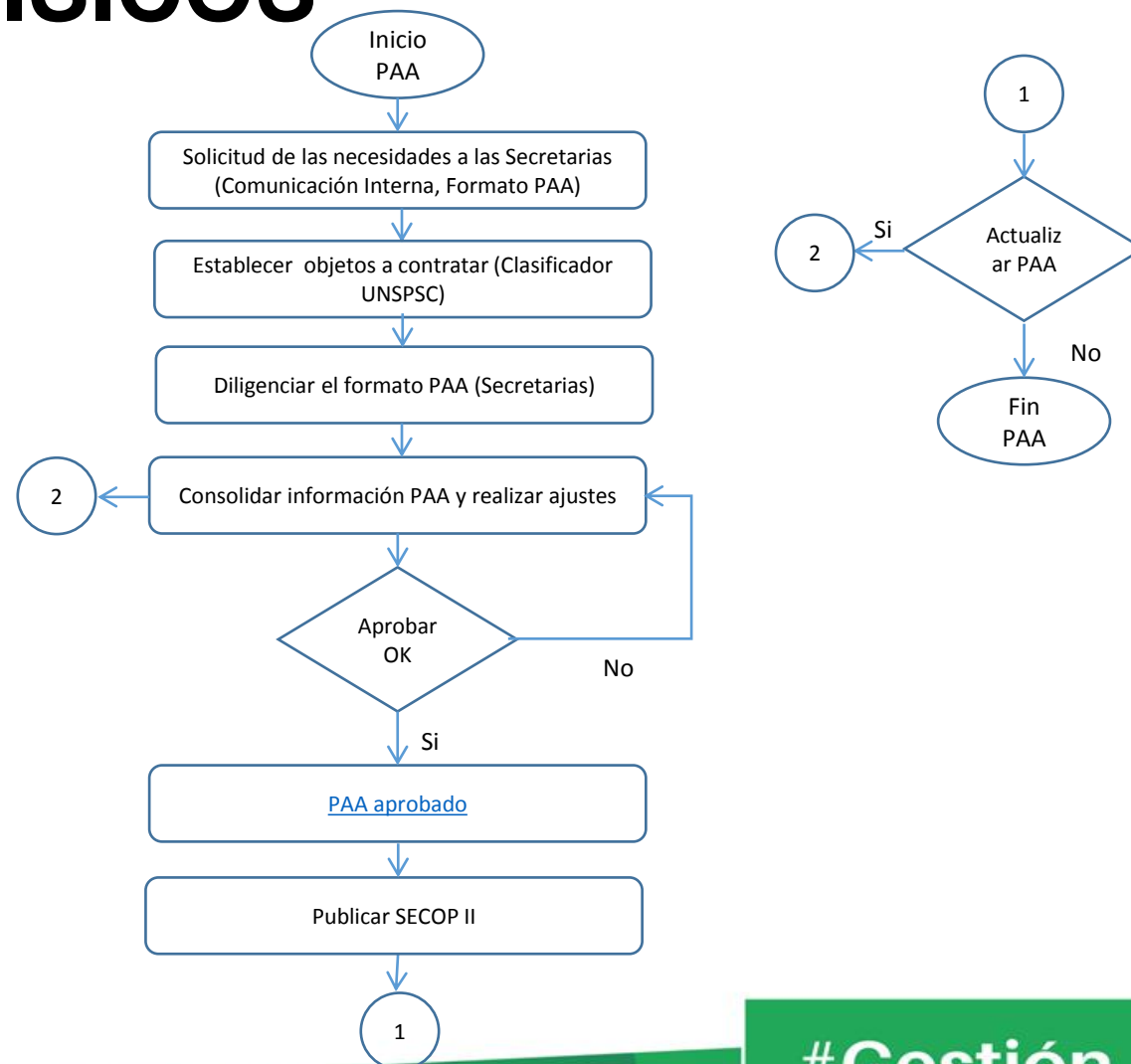
GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES es una herramienta para:

1. Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades, obras y servicios.
2. Necesidades de bienes, obras y servicios.
3. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

FORMATOS QUE GENERA:

- Comunicaciones Interna.
- Formato PAA.
- F-GRF-13 Certificación PAA.
- Formato F12 de la Contraloría





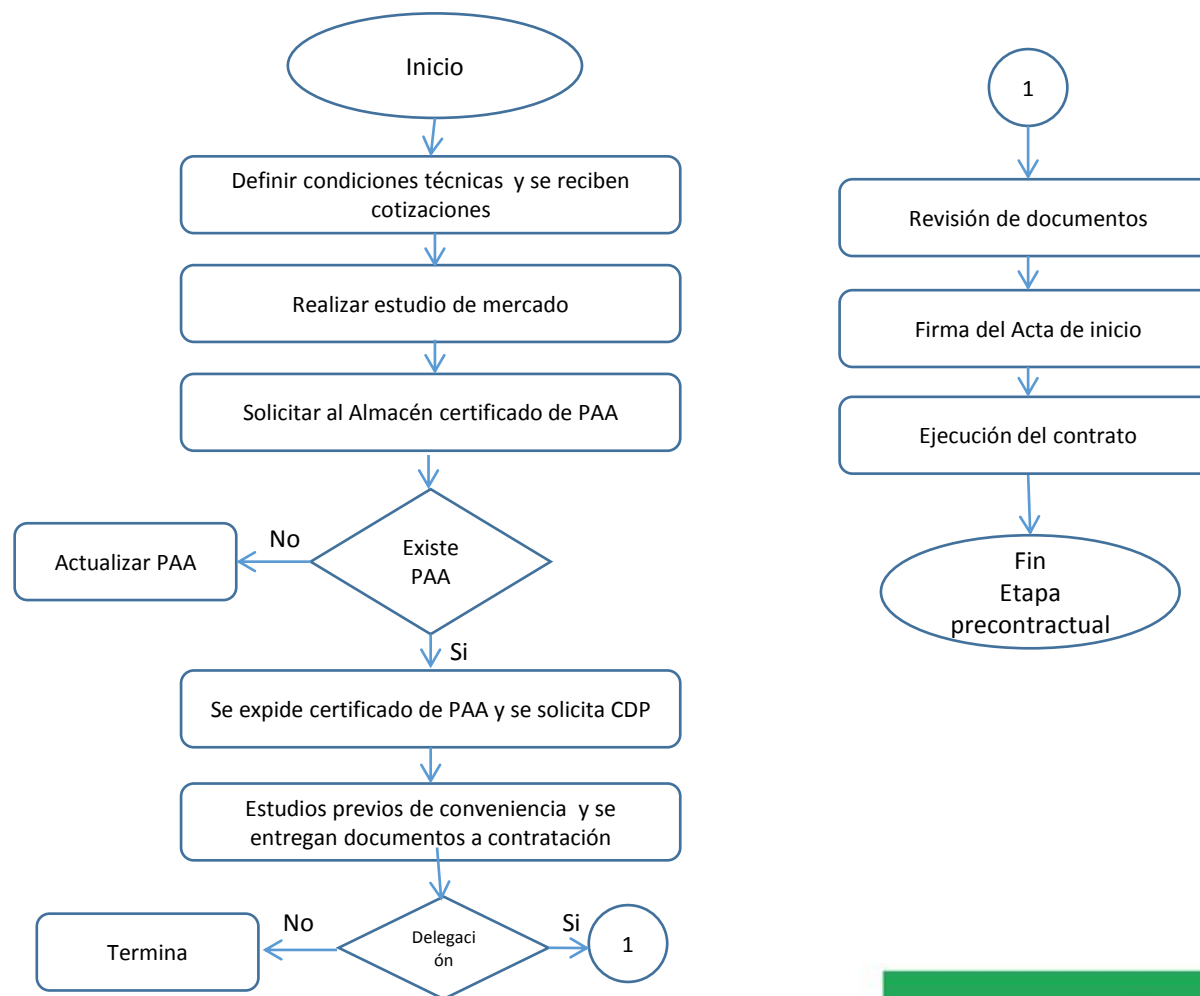
GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

ETAPA PRECONTRACTUAL, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

Son aquellas que definen que bien o servicio se requiere y de manera detallada se hace la descripción, la cual debe hacerse de manera clara y orientada a bienes y servicios de calidad ofrecidos en el mercado.

Para ello debe tener la claridad de que, es lo que se necesita y con qué bien o servicio se solventa la necesidad, se incluye la unidad de medida y cantidad.

[* Formato que se genera:](#)





GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

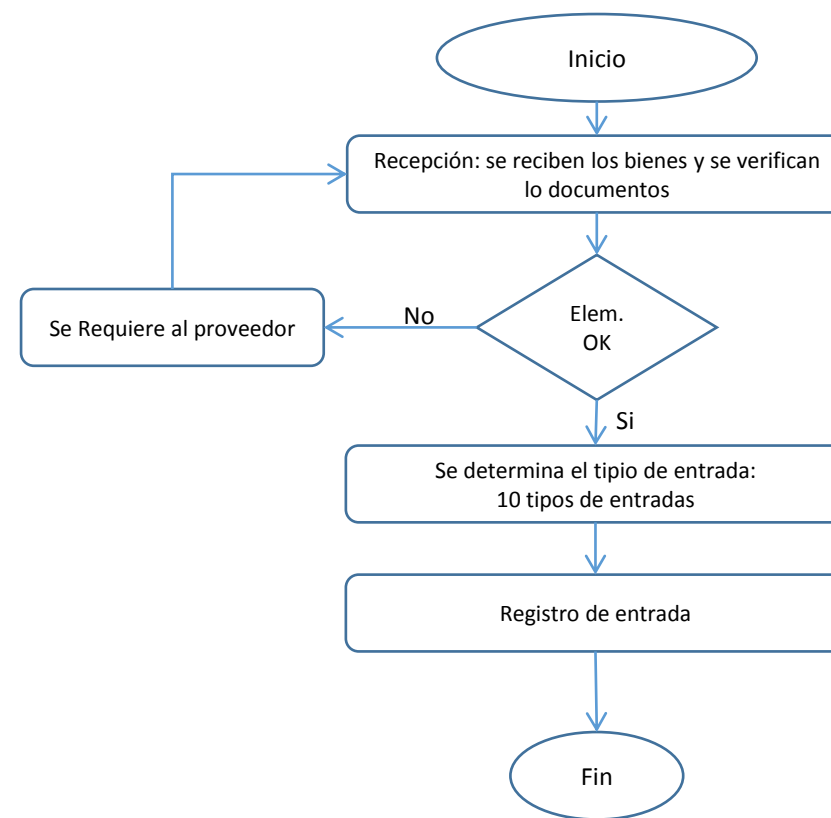
REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL INVENTARIO DEL MUNICIPIO:

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de entrada al inventario, el cual constituye el documento que acredita el ingreso real del bien o elemento y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y Contabilidad.

El comprobante de ingreso se elabora en original y una copia: el Original para el Almacén y copia para el trámite de la Orden de Pago.

Formatos que se generan:

- Comunicaciones oficiales
- Entrada y salidas de elementos (Sistema de Inventarios)
- Inventario general bienes devolutivos por dependencia
- Solicitud traslado o devolución de inventario código F-GRF-07
- Paz y Salvo: Código F-GRF-08





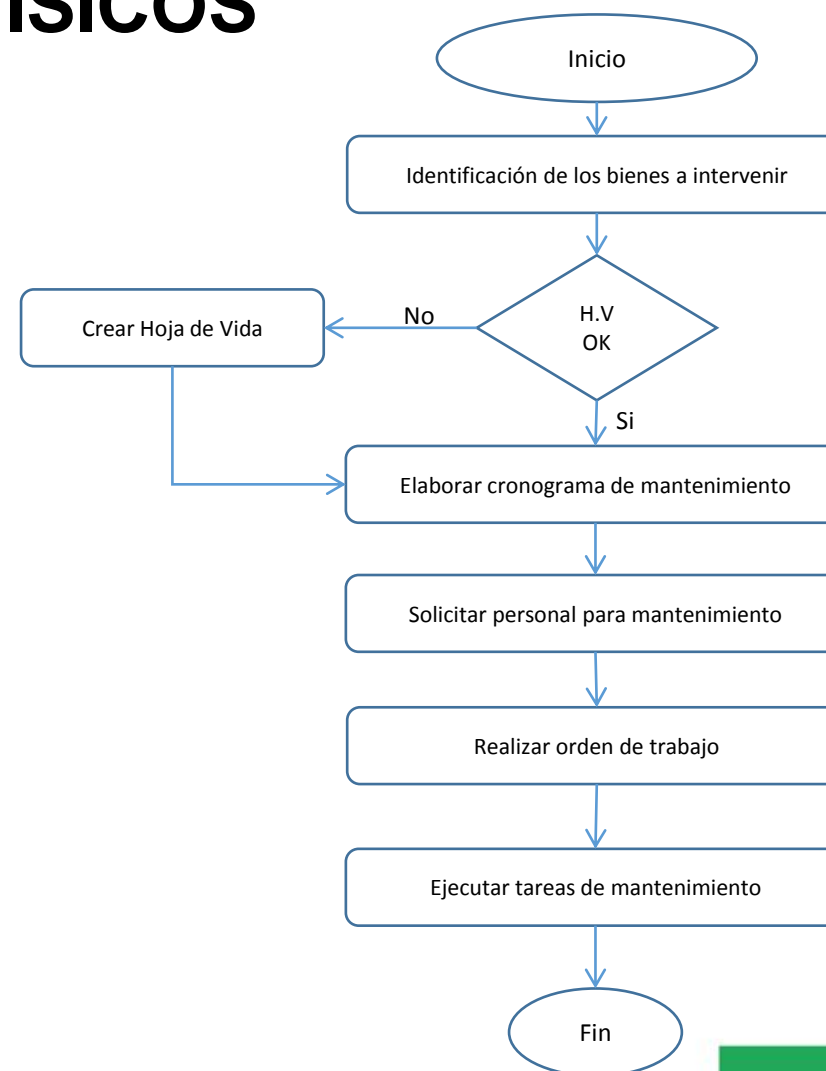
GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Establecer las actividades a desarrollar para mantener y conservar todos los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía reduciendo a su mínima expresión las fallas imprevistas de tal forma que sea posible evitar afectación de las actividades y procesos de la entidad.

Este procedimiento inicia con la identificación de los bienes muebles e inmuebles a los que se les debe realizar mantenimiento, las necesidades y requerimientos según fabricante, evaluación y diagnóstico de las instalaciones para posteriormente elaborar el programa de mantenimiento y culmina con la verificación del mantenimiento realizado.

[* Formatos que se generan:](#)





GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA DE ALMACÉN:

Fijar directrices y lineamientos generales para la administración de los bienes de consumo adquiridos o recibidos para gestionar y desarrollar eficacia, eficiencia efectividad y productividad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para la Administración Pública, con el propósito de generar un oportuno control, claridad y transparencia en la información.

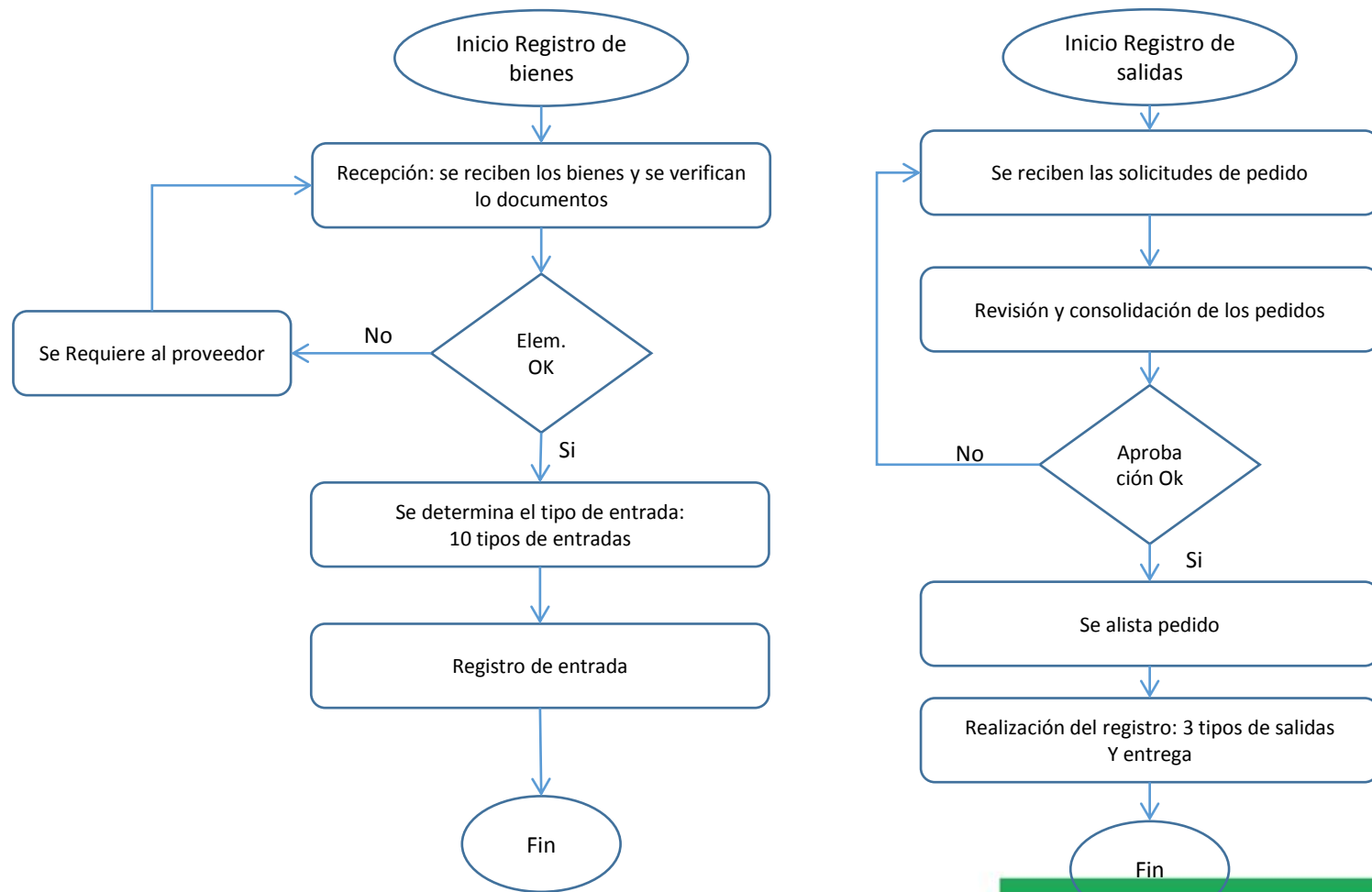
Inicia con la entrada, registro e identificación y salida de los bienes de consumo, continua con el archivo documental y finaliza con el control y actualización de os inventarios.

* Tipos de entradas: Entrada por compra, Entradas de bienes con destinación a terceros, Entrada de bienes transferidos por los proyectos, Entrada y registro por donación de bienes, Entrada y registros de bienes recibidos por préstamo o comodato, Entrada por permuta, Entrada por recuperaciones, Entrada y registros bienes dados por reposición, Sobrantes, Entrada de bienes intangibles.

• Tipos de salida: Salida por transferencia de bienes adquiridos con destinación específica a otras entidades, Salida por baja de bienes, Bienes entregados en comodato y custodia

* Formatos que se generan:

- [Pedido interno de elementos código F-GRF-11](#)





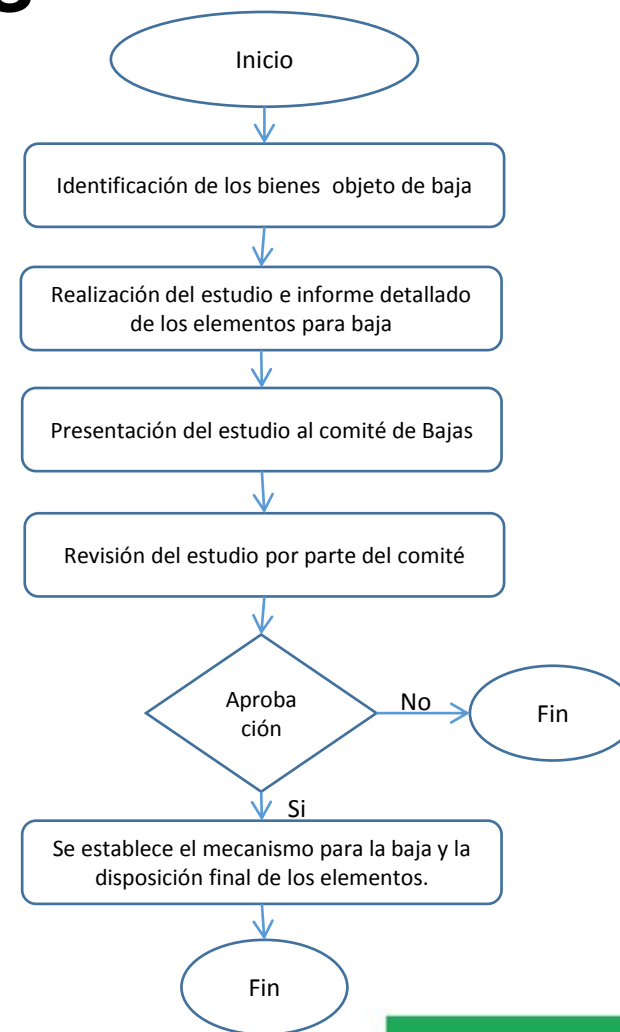
GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES: Definir las actividades necesarias para dar de baja bienes de la alcaldía Municipal por daño, caso fortuito o fuerza mayor, hurto, bienes servibles no necesarios para el servicio, bienes inservibles por deterioro o por obsolescencia parcial o total etc.

Para que se produzca la baja de bienes muebles de la Alcaldía Municipal, se requiere un estudio técnico y de conveniencia previo, que deberá ser elaborado y presentado ante el Comité de Baja. Dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
2. Las razones por las cuales el bien o bienes a dar de baja, se consideran inservibles, obsoleto o por las cuales la Entidad no los necesita, según sea el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

- Formatos que se generan:
Actas código F-GD-03
Resoluciones código F-GJ-02

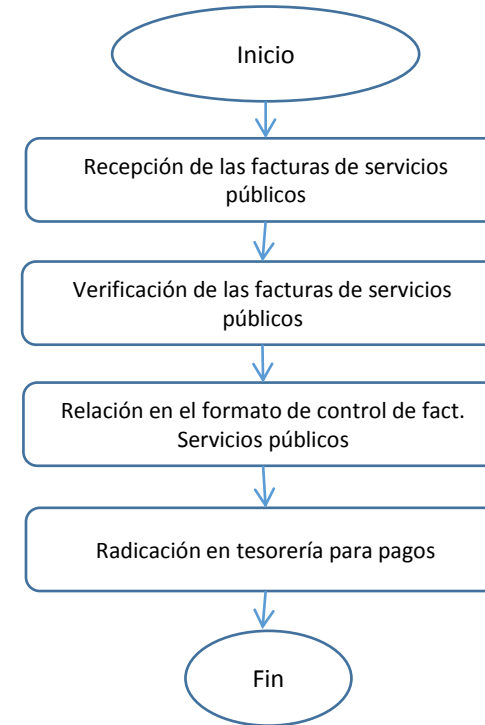




GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: Establecer los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento del pago de servicios públicos y telefonía celular de todas las dependencias de la administración Municipal.

Este procedimiento inicia con la recepción, autorización y radicación de las facturas de las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos ubicados en las dependencias a cargo de la administración Municipal y termina con la radicación en Tesorería Municipal





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO

GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

ASEGURAMIENTO DE BIENES, PERSONAS E INTERESES PATRIMONIALES, RECONOCIMIENTO DE SINIESTROS: Establecer los lineamientos para el aseguramiento de personas, cargos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, con la finalidad de proteger el patrimonio de la misma, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes con el fin de obtener su resarcimiento.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCEDIMIENTO

Adquisición de Pólizas de Seguro:

Reporte de novedades de ingreso y egreso de bienes a la aseguradora:

Reclamación de siniestros:

Reporte de siniestros de vehículos:

Reporte de siniestros seguro de vida:





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO

GESTION DE ALMACEN Y RECURSOS FISICOS

FORMATOS NECESARIOS PARA PARA LA GESTION DEL ALMACEN.

F-GRF-01 Listado de Proveedores.xls

F-GRF-02 Hoja de vida de infraestructura.xlsx

F-GRF-03 Orden de pedido.xlsx

F-GRF-04 Orden de trabajo para proveedores de mantenimiento.xls

F-GRF-05 Seguimiento desempeño y reevaluación de proveedores.xlsx

F-GRF-07 Solicitud traslado o devolución de inventario.xlsx

F-GRF-08 Paz y salvo de almacén.xlsx

F-GRF-09 Programa de mantenimiento.xls

F-GRF-10 Solicitud de mantenimientos internos.docx

F-GRF-11 Pedido interno de elementos.xlsx

F-GRF-12 Control servicios públicos.xlsx

F-GRF-13 Certificación PAA.xls

F-GRF-14 Consolidado solicitud de mantenimientos internos.xlsx

F-GRF-15 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.xlsx