|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para dar de baja a los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la Solicitud por parte de las dependencias para dar de baja al bien y finaliza con el Archivo de la documentación para dar de baja el bien.  |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **BIENES MUEBLES** | Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro, se clasifican en bienes de consumo controlados y bienes de devolutivos.  |
| **BIENES DE CONSUMO** | Son aquellos que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos.  |
| **BIENES INTANGIBLES** | Son bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la identidad con el fin de mejorar o tecnificar sus operaciones.  |
| **0BIENES DEVOLUTIVOS** | Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos aunque con el tiempo por su naturaleza se deterioran.  |
| **ALMACÉN** | Espacio delimitado en donde se guardan bienes, o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para el cumplimiento de las funciones. |
| **PROGRAMA DE ORDENADOR (SOFTWARE)** | Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador - un aparato electrónico o similar capaz de elaborar información - ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso. |
| **SEGURO DE BIENES** | Es una medida de amparo de los bienes a que están obligadas las entidades que manejen bienes del estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una póliza de seguros. |
| **CENTROS DE COSTOS** | Distribución del gasto por dependencias funcionales de la Alcaldía |
| **COSTO HISTÓRICO** | Está constituido por el precio de adquisición, que incluye los costos y gastos en que ha incurrido la Alcaldía para la prestación de servicios. Además hará parte del costo histórico las adiciones o mejoras efectuadas a los bienes, conforme a las normas técnicas aplicadas a cada caso. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” |
| Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.” |
| Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” |
| Ley 610 del 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías” |
| Ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen” |
| Ley 734 del 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” |
| Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto” |
| Decreto 1510 del 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública” |
| Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"  |
| Decreto 1080 de 1996 “Por el cual se reestructura la superintendencia de sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos” |
| Decreto 855 de 1994 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa” |
| Decreto 990 de 2002 “"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” |
| Ley 2400 de 1968 “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones” |
| Ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones” |
| Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” |
| Decreto 4110 de 2004“Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” |
| 1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa - Almacén)Comité de bajas (Todas las Dependencias)  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| EST-PIC-FM-001 Formato acta de Reunión. AP-GRFT-PC-005-FM-001 Formato Relación De Bienes Para Su Baja |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recepción de la Solicitud:**Se radica la solicitud por parte de las áreas del Instituto, para dar de baja los elementos, relacionándolos en el formato AP-GRFT-PC-005-FM-001 con su respectivo informe tecnico. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | AP-GRFT-PC-005-FM-001 Formato Relación De Bienes Para Su Baja |
| 2 | **Estudiar solicitud:** El comité de bajas se reúne y estudia la solicitud de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho comité.  | Todas las Dependencias. | Comité de bajas | EST-PIC-FM-001 Formato acta de Reunión.  |
| 3 | **Trasladar bien que será dado de baja:** La persona encargada de Almacén se dirige al área que solicita dar de baja el bien y lo lleva a la bodega de Almacén.  | Dirección Administrativa | Funcionario o Contratista |  |
| 4 | **Dar de baja al Bien:**Se ingresa a la base de datos el bien que será dado baja. **Nota:** Se hacen las correspondientes notas contables en sistema SYSMAN | Dirección Administrativa | Funcionario o Contratista |  |
| 5 | **Disposición final de los Bienes** El almacenista será el encargado de entregar los bienes para su disposición final. |  |  | Actas de entrega a fundaciones O certificado de dispocicion final de RAE |
| 6 | **Archivar documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Dirección Administrativa | Funcionario o Contratista |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 02/05/2019 | 02 | Se actualiza la actividades del procedimiento y sus formatos  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Asesor de SGC  | Cargo: Profesional Universitario  | Cargo: Director |