

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION		
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para dar de baja a los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Cajica.

2. 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.

3. 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.
BIENES 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.

4. 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"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION		
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/2017	Página 2 de 3

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"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Técnico de Almacén (Almacén)

Profesional Universitario (Almacén)

Comité de bajas (Todas las Dependencias)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato Baja de Bienes generado por el SYSMAN

Formato Para Acta De Reunión

Formato Para Registro De Asistencia A Eventos Y Reuniones

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recepción de la Solicitud: Se radica la solicitud por parte de las dependencias de la Alcaldía de Cajicá, para dar de baja los elementos.	Almacén	Profesional Universitario	
2	Estudiar solicitud: El comité de bajas se reúne y estudia la solicitud de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho comité. Se diligencian los formatos para dejar evidencia. Nota: La documentación del bien debe estar contenida en un expediente físico y virtual.	Todas las Dependencias.	Comité de bajas	Acto administrativo Formato Para Acta De Reunión Formato Para Registro De Asistencia A Eventos Y Reuniones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION		
	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/07/2017	Página 3 de 3

3	Trasladar bien que será dado de baja: El Técnico Administrativo de Almacén se dirige a la dependencia que solicita dar de baja el bien y lo lleva a la bodega de Almacén.	Almacén	Técnico Administrativo de Almacén	
4	Dar de baja al Bien: Se ingresa a la base de datos el bien que será dado baja. Nota: Para legalizar la salida de los bienes dados de baja se procederá a lo establecido en capítulo 4 del Manual Almacén e inventario, así mismo se debe diligenciar el formato Formato Baja de Bienes.	Almacén General	Técnico Administrativo de Almacén	Manual de almacén e inventario. Formato Baja de Bienes.
5	Seguir lineamientos de acuerdo a la Normatividad vigente. Una vez la baja este autorizada por el comité se deben seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en el tema de enajenación de Bienes Muebles para entidades Públicas.	Almacén General	Técnico Administrativo de Almacén	
6	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Almacén General	Técnico Administrativo de Almacén	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
17/07/2017	02	Se Actualiza el Documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Bernardo Castro Pinzón	Nombre: Juan Carlos López Goyeneche	Nombre: Nydia Yolima Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario general	Cargo: Secretaria de Planeación