|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **BAJA DEL SERVICIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y ADQUIRIDOS CON RECURSOS PROPIOS DE I.E** |
| **VERSIÓN 01** |
| **CÓDIGO PSI-SAM-PR-014** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Retirar del servicio de una Institución Educativa o de un funcionario de la Administración Central los bienes muebles que no van a utilizar y que son propiedad del Municipio o de recursos propios de la Instituciones Educativas.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia: En la seleccionar los bienes a dar de baja del servicioFinaliza: En el archivo de las actas   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jhon Jairo López López |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. BAJA DEL SERVICIO:** Cuando un bien es retirado del servicio que esta prestando al funcionario que lo tiene a cargo, y que puede ser o no servible.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS:** Son los bienes que se encuentran al servicio de los funcionarios, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. BIENES MUEBLES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el uso que se hace de ellos.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Resolución 355 de 2007](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/0/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6.asp?IdArticulo=679)Plan General de Contabilidad Pública PGCP |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Seleccionar los bienes a dar de baja del servicio.  | - Todos- Rector  |   | Revisar los bienes que tiene a su cargo y seleccionar los Bienes Muebles Devolutivos que van a ser entregados al Municipio para dar de baja.   |
| Generar el formato "ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES".   | - Todos- Rector  | [- Acta para registro de novedades de Bienes Muebles](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/6/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747.asp?IdArticulo=2349)  | Se debe ingresar al aplicativo COBI de la Oficina de Bienes y Servicios, seleccionar los bienes muebles devolutivos a dar de baja y diligenciar el campo: "Motivo de la baja", para identificar la justificación principal que tiene el usuario (IE o Administración Central) para prescindir del bien.Imprimir tres (3) copias de cada una de ellas y firmarlas.El técnico operativo genera reporte del sistema COBI con base en el cual programa la recogida de los bienes.   |
| Coordinar entrega del Bien Mueble   | - Todos- Rector- Funcionario Responsable  |   | El día programado para entregar los bienes (Previo envío de la programación por parte de la Oficina de Bienes y Servicios), debe haber una persona encargada, con las tres (3) copias del ACTA firmadas por el rector en caso de la institución Educativa y en el caso de ser de la Administración central firmada por el funcionario responsable del bien; los bienes deben estar disponibles en un mismo sitio para agilizar la recolección.   |
| Programar Recolección y Recibido de los Bienes que se dieron de baja   | - Funcionario Responsable  |   | El día programado para el retiro, el funcionario encargado de Bienes y Servicios, debe hacerse presente en el sitio donde se encuentran los mismos, solicitar las tres (3) copias del ACTA DE BAJA DEL SERVICIO debidamente diligenciadas y firmadas por el Rector o Funcionario, verificar que los bienes relacionados coincidan con los que físicamente vaya a retirar del sitio; firmar las tres copias, recibir y trasladar los bienes al sitio que se tenga establecido para su almacenaje.   |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aplicar la novedad en el sistema COBI |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Técnico Operativo y Auxiliares Administrativos de la Oficina de Bienes y Servicios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Registro en la base de datos del AS400 Y del sistema COBI |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ingresar al sistema COBI y aplicar la novedad registrada en las solicitudes de baja radicadas por los funcionarios de la Administración Central y por los rectores de las Instituciones Educativas del Municipio. El sistema retorna un número de acta el cuál debe ser escrito en el formato impreso de la misma, así como la fecha y la firma del auxiliar administrativo encargado de su aplicación. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Archivar las ACTAS marcadas como grabadas en la carpeta correspondiente a cada Institución Educativa. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Técnico Operativo y Auxiliares Administrativos de la Oficina de Bienes y Servicios |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verificar que cada una de las ACTAS a archivar tengan Número y fecha asignados por el funcionario responsable de la Oficina de Bienes y Servicios; perforarlas y adjuntarlas en las carpetas respectivas. |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 02/Nov/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Jhon Jairo López López |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 22/Nov/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 23/Nov/2018 |

 |

 |