


GA-P-06	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir en la entidad para el cumplimiento de Derecho de Autor de Software al momento de implementar o dejar de utilizar un programa en la entidad.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se legaliza el contrato o convenio de adquisición de Software hasta dar de baja los programas implementados.

3. DEFINICIONES

- **SOFTWARE:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **LICENCIA DE SOFTWARE:** Es la autorización que el autor o autores, que son quienes ostentan el derecho intelectual exclusivo de su obra, conceden a otros para utilizar sus obras, en este caso, los programas.

4. RESPONSABLE

El Jefe Oficina Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

GA-P-06	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES


- El Acta de recibo del Software es elaborada por el funcionario encargado del inventario de la Entidad, una vez legalizado el contrato del Software y/o firmado el Convenio Interadministrativo.
- Todo Software que se adquiera en la entidad debe tener su documento de Licencia de Software con el fin de dar cumplimiento a los Derechos de Autor de Software.
- Los documentos originales de las Licencias de Software del Área Metropolitana de Barranquilla, deben reposar y ser custodiados por el encargado de la Oficina de Sistemas de la Entidad.
- El registro contable del ingreso de bienes a la entidad, se realiza por la oficina de contabilidad una vez se reciba la Constancia de Bienes de Recibo de Bienes.
- Las amortizaciones del Software se realiza en la Oficina de Contabilidad a lo largo de la vigencia de la licencia del Software.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Adquisición de Software:

5.2.1 ELABORAR ACTA DE RECIBIDO DE SOFTWARE ADQUIRIDO

El Almacenista de la Entidad junto con el Profesional Universitario de la Oficina de Sistemas elaboran Acta de recibido del Software que está adquiriendo la entidad, la cual debe contener la descripción detallada del aplicativo y la cantidad de licencias y/o número permitido de uso. El acta debe ser firmada por el Proveedor del Software, el Jefe Administrativo del

GA-P-06	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

AMB, el Profesional Universitario de la Oficina de Sistemas y el Almacenista de la Entidad.

5.2.2 ELABORAR CONSTANCIA DE RECIBIDO DE BIENES

El funcionario encargado del inventario de bienes de la entidad (almacenista), teniendo en cuenta el Acta de recibido del software, elabora el documento de **Constancia de Recibido de Bienes** a nombre del supervisor del contrato de adquisición del software, el cual será responsable de la custodia, administración, instalación y control de los soportes documentales y magnéticos del software con sus respectivas licencias.

5.2.3 REGISTRO DE LICENCIA DE SOFTWARE


El supervisor del contrato debe encargarse de actualizar y registrar el Software adquirido, en la Relación de Programas de la Entidad (documento de manejo interno de la oficina de Sistemas, que se encuentra en formato “**xls – Excel**”), con el fin de contar con la información actualizada de los programas utilizados en el AMB y rendir informe de Derecho de Autor de Software cuando sea preciso.

5.2.4 INFORMAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN

Una vez elaborada y firmada tanto el Acta de Recibido como la Constancia de Recibido de Bienes, el funcionario encargado del inventario de bienes de la entidad (almacenista), deberá enviar copia de estos documentos a la oficina de Contabilidad (profesional universitario), para que éste efectúe el respectivo registro del bien intangible adquirido en la Contabilidad de la entidad.

5.2.5 REGISTRAR SOFTWARE COMO BIEN INTANGIBLE DE LA ENTIDAD

El Profesional universitario y/o el asesor de la Oficina de Contabilidad elaboran a través del Sistema Financiero Atlantis, el Comprobante de Causación que registra el Movimiento Contable del bien intangible

GA-P-06	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

adquirido, en el cual se debe indicar el tiempo de vigencia de la licencia del software para su respectiva amortización.

Dar de Baja Software implementado:

5.2.6 EMITIR CONCEPTO TÉCNICO PARA DAR DE BAJA AL SOFTWARE

El Profesional universitario y/o asesor de la Oficina de Sistemas emite y registra el Concepto técnico, a través del diligenciamiento del formato para Baja a Bienes (*GA-F-13 Inventario - Baja de Bienes*) para dar de baja al Software que se requiera.

Seguidamente, destruirá los soportes magnéticos y documentales siguiendo los procedimientos establecidos en resolución vigente de la entidad “POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES...” - Resolución No. 200.09 con fecha 26 de agosto de 2009.

5.2.7 INFORMAR A CONTABILIDAD SOFTWARE DADO DE BAJA


Una vez completado el proceso de Baja de Bienes (software o licencia de software), el funcionario encargado del inventario de bienes de la entidad (almacenista), reporta a la Oficina de Contabilidad a través de correo electrónico institucional, la relación del Software dado de baja, para que ésta proceda a realizar los registros contables a los que haya a lugar en el momento, según el motivo por el cual el software es dado de baja.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Acta de recibido del Software
- Constancia de Recibido de Bienes
- GA-F-13 Inventario - Baja de Bienes

7. NORMATIVIDAD

- Decreto Único Reglamentario 1082 – 2015

GA-P-06	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
18/11/2015	1	Creación del documento	Jefe Administrativo/ Comité de calidad
11/08/2017	2	Se cambia formato de procedimiento y se elimina flujograma	Comité de Calidad/ Jefe administrativo