

OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna y eficaz el traslado de los bienes muebles al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante los diferentes movimientos entre funcionarios y/o contratistas, dependencias, de acuerdo a la necesidad del servicio, con el fin de llevar el control de la asignación, estado, vida útil de los bienes, cumpliendo con las normas vigentes.

GLOSARIO

Préstamos: Constituye el hecho mediante el cual se hace entrega temporal de bienes muebles a servidores y/o contratistas de la SDSCJ para su uso, con el fin de facilitar el cumplimiento de actividades propias del cargo que desempeñan o de la dependencia a la cual pertenecen, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones en que lo recibieron, asumiendo directamente la responsabilidad personal por pérdida, daño o deterioro que pueda causarse durante el período de tenencia.

Traslados: Es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe, según lo indicado en el formato de traslado F-GRF-1103, debidamente suscrito por las partes.

Retiros: Hace relación a aquellos elementos, que por diferentes razones quedan por fuera del servicio, ya sea de manera temporal o definitiva, por presentar fallas, daño o deterioro, mantenimiento, cambio por garantía, por obsolescencia, etc. ya que no permiten el desarrollo de las actividades del funcionario y/o contratista que los tiene a cargo.

RESPONSABLES

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

DESARROLLO

La actividad inicia al momento de presentarse la necesidad o novedad de traslado en las dependencias de la sede central y externas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Se realiza el requerimiento al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios del grupo de almacén, elaborando el formato correspondiente de acuerdo al traslado a efectuar: F-GRF-1103 (traslado entre funcionarios/contratistas o funcionarios/contratistas a bodega), F-GRF-1105 (traslado bodega a funcionario/contratista) y F-GRF-1110 (traslado bodega a Sistema de Videovigilancia). El proceso finaliza al actualizar la información en el aplicativo SI CAPIT@L, se escanean los documentos, se ubican en la carpeta compartida con la Dirección Financiera y se consolida el movimiento contable del periodo.

DESARROLLO

✓ **TRASLADO DE BODEGA A FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS**

(Aplica cuando no se cuenta con los elementos para el desarrollo de las actividades propias del funcionario y/o contratista en la dependencia asignada)

- El responsable del bien solicitará la asignación del bien al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.
- El Almacenista verifica la existencia de bienes en el aplicativo SI CAPIT@L –SAI y disponibles en bodega. Si existe (n) el (los) elemento (s), el Almacenista, aprueba el requerimiento y lo pasa al gestor de inventarios designado, para la sede central y/o al de las dependencias externas, -casas de justicia, unidades de mediación, cárcel, C4- etc. con el fin de adelantar el alistamiento del (los) bien (es) requerido (s), elaboración del formato de Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 donde se indicarán las características del (los) bien (es), marca, serial, modelo, unidad de medida, valor, etc.
- El Almacenista envía, a través del correo institucional, solicitud de salida del (los) bien (es) de Bodega hacia el sitio de ubicación del mismo, a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para que autoricen la salida e informen a la empresa de vigilancia para que permita el traslado del (los) bien (es).
- Habiéndose cumplido los pasos anteriores, el gestor de inventarios designado, realizará la entrega del bien y tomará la firma al funcionario o contratista responsable en el formato de Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 y les manifiesta la responsabilidad y cuidado que tienen sobre el bien entregado.
- Diligenciado y firmado el formato de Levantamiento Inventario Individual F-GRF-1105 por las partes que intervienen, el gestor de inventarios hace entrega al responsable de los bienes y al encargado de almacén con el fin de realizar los movimientos de Traslado en el aplicativo SI CAPITAL, describiendo las características del (los) bien (es), modelo, serial, marca, unidad de medida y valor del bien. Estos documentos deben reposar en la carpeta de movimientos de almacén los cuales son compartidos con la Dirección Financiera para su consulta.

✓ **TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS**

(Aplica en los siguientes casos: Traslado de dependencia y/o traslado de equipo)

- El responsable del bien solicitará el traslado al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.
- El Gestor de Inventarios de Almacén verificará en la base de datos, las características, placa, marca, serial, etc. de los bienes relacionados, así como los datos referentes de quien entrega y recibe el (los) bien (es) y proceden a su respectiva actualización.

DESARROLLO

- Una vez verificado el inventario, así como el estado y existencia del (los) bien(es) objeto de traslado, el Gestor de Inventarios, elaborará el formato Novedades de traslado F-GRF-1103, el cual una vez suscrito por las partes (quien entrega y quien recibe) se entregará al designado por el almacén para actualizar dicha información en el aplicativo de SI CAPIT@L, realizando el descargue del (los) bien (es) objeto del traslado al actual tenedor y hace el cargue al nuevo responsable.
- Estos documentos deben reposar en la carpeta de movimientos de almacén los cuales son compartidos con la Dirección Financiera para su consulta.

✓ **TRASLADO ENTRE FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA A BODEGA**

(Aplica en los siguientes casos: Por retiro o traslado del funcionario y/o contratista de la entidad y Cambio del bien por deterioro, daño u obsolescencia)

- El responsable del bien solicitará el traslado al equipo de Almacén de la Entidad a través del Gestor de Inventarios designado por el (la) Almacenista General en cada dependencia.

NOTA: Esta solicitud se debe realizar mínimo tres (3) días antes de solicitar su paz y salvo.

- Así mismo, cuando el traslado se trate de equipos de cómputo, el funcionario y/o contratista responsable del bien, solicitará a Soporte Técnico, revisión del (los) equipo (s), quienes certificarán que el equipo se encuentra en óptimas condiciones disponible para su uso. Esta certificación deberá venir adjunta al formato de Novedades de Traslado de Bienes F-GRF-1103.
- El Gestor de Inventarios de Almacén verificará en la base de datos, las características, placa, marca, serial, etc. de los bienes relacionados, así como los datos referentes de quien entrega y recibe el (los) bien (es) y proceden a su respectiva actualización
- Una vez verificado el inventario, así como el estado y existencia del (los) bien(es) objeto de traslado, el Gestor de Inventarios, elaborará el formato Novedades de traslado F-GRF-1103, el cual una vez suscrito por las partes (quien entrega y quien recibe) se entregará al designado por el almacén para actualizar dicha información en el aplicativo de SI CAPIT@L, realizando el descargue del (los) bien (es) objeto del traslado al actual tenedor y hace el cargue al almacenista como responsable de bodega.
- Verificada la información por parte del responsable de inventarios, el formato con sus soportes, si son requeridos, se entrega al profesional de almacén con el fin de actualizar el

DESARROLLO

traslado en el aplicativo de SI CAPIT@L describiendo las características del (los) bien (es), relacionado (s) en el F-GRF-1103

- Estos documentos deben reposar en la carpeta de movimientos de almacén los cuales son compartidos con la Dirección Financiera para su consulta.
- Para los casos de retiro o traslado de funcionario y/o contratista de la entidad, y una vez actualizada la novedad en el aplicativo SI CAPIT@L, se firma el formato de paz y salvo a solicitud del interesado.

NOTA: Si al momento del retiro o traslado entre dependencias del funcionario y/o contratista de la SDSCJ, la dependencia donde se produce la novedad, manifiesta que los elementos que tenía a cargo esa persona, en un período corto, serán puestos a disposición del nuevo servidor y/o contratista, mientras se surte este efecto, la custodia de los bienes será asumida por el jefe inmediato de la dependencia o de la persona que éste designe.

Teniendo en cuenta la operatividad y rotación de personal que utiliza algunos bienes de uso común en C4 y Cárcel Distrital se hace necesaria la suscripción de los formatos F-GRF-1103 y F-GRF-1105 (según sea el caso) con el coordinador y/o responsable designado adjuntando acta de reunión, dejando constancia que los demás funcionarios y/o contristas firmantes que utilizan el bien, para el ejercicio de sus funciones y/u obligaciones aceptan la corresponsabilidad de uso, cuidado y control de los bienes a cargo.

✓ **TRASLADO DE BODEGA A SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA**

(Aplica para los bienes adquiridos por la Oficina del C4 para la operación del sistema de videovigilancia)

- Una vez realizado el ingreso al almacén, se procede a elaborar el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción F-GRG-1110 con la relación de los bienes que serán asignados al Sistema de Videovigilancia de la Secretaría.
- Una vez suscrita el Acta por las partes (quien entrega y quien recibe), se actualizará dicha información en el aplicativo SI CAPIT@L.
- Estos documentos deben reposar en la carpeta de movimientos de almacén los cuales son compartidos con la Dirección Financiera para su consulta.

✓ **TRASLADO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA A BODEGA**

(Aplica por cambio en el estado del bien: deterioro, daño u obsolescencia de los bienes que pertenecen al sistema de videovigilancia)

DESARROLLO

- El (la) jefe de la Oficina de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4 solicitará el traslado de los equipos a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante comunicado radicado.
- Esta comunicación deberá estar acompañada por el respectivo concepto técnico que indique el estado del bien y porque ya no es operativo para el sistema de videovigilancia.
- Una vez revisados los documentos remitidos y verificando que cumplen con los requisitos para el reintegro, el Almacén General procederá a coordinar la entrega de los bienes en la bodega de la entidad y realizará el formato F-GRG-1110 Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción para ser firmado por el (la) jefe de la Oficina del C4 quien entrega y el (la) Almacenista General quien recibe.
- Paralelamente, la persona evaluadora de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental procederá a realizar el respectivo avalúo de los bienes.
- Cuando se verifique el inventario, así como el estado y existencia del (los) bien(es) objeto de traslado, y se firme el formato F-GRG-1110, el Almacén procederá a realizar el registro del traslado en el aplicativo SI CAPIT@L.
- Una vez los bienes se encuentran en Bodega, el Almacén procede a realizar la actualización de los valores de los bienes, conforme al avalúo entregado, y posteriormente realiza los ajustes contables de los bienes para reclasificarlos en la cuenta contable correspondiente, atendiendo lo definido en el numeral 4.1.3.1. *Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes* del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Elaboró: Andrés Salamanca – Profesional Universitario.

Lilibeth Romero- Almacenista General

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López - Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>