



TRASLADO DE BIENES AL SERVICIO DE LA SDSCJ

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
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.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de traslado de bienes con la documentación completa, continua con la verificación de bienes y termina con la asignación de bienes mediante comprobante generado por el aplicativo para tal fin.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>BIEN: Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción"</p> <p>BIENES EN BODEGA: Bienes que no han sido puestos al servicio ni física ni contablemente. Pueden ser clasificados en nuevos y usados. Estos últimos puede ser reintegrados por funcionarios, contratistas, terceros, etc. una vez no presten servicios ni sean útiles para adelantar sus labores.</p> <p>BIENES EN SERVICIO: Bienes devolutivos o de consumo controlado que se encuentran bajo custodia y uso de las dependencias, servidores, contratistas o terceros para el desarrollo de su función administrativa.</p> <p>COMPROBANTE DE REINTEGRO: Documento probatorio que demuestra la devolución del bien por parte del responsable a cargo.</p> <p>PRESTAMO DE USO: Entrega de un bien a una entidad o dependencia para que haga uso de él por un tiempo determinado con la obligación de devolverlo en las mismas condiciones que fue entregado</p> <p>PRESTAMO TEMPORAL DE BIENES: Salida temporal de bienes para un uso y tiempo específico, por lo cual no se hace necesario el registro de salida de bodega a funcionario</p> <p>REINTEGRO DE BIENES: Son las devoluciones de bienes a bodega que no son requeridos para el cumplimiento de funciones, realizadas por funcionario, contratistas, terceros por retiro o traslado del funcionario, por encontrarse el bien inservible u obsoleto.</p> <p>TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS: Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsables del uso o custodia.</p>



TRASLADO DE BIENES AL SERVICIO DE LA SDSCJ

DEFINICIONES

TRASLADO: Movimientos de inventarios por el cual se da salida a bienes a Bodega o Almacén con destino a funcionarios, contratistas o dependencias para el desarrollo de sus actividades. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados-

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 Comprobante de traslado de bienes generado por el aplicativo para el fin. Novedades de traslado de puestos de trabajo F-GRF-1103

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando se generan movimientos de bienes en bodega al servicio de la Entidad, cesa la responsabilidad del Almacenista o servidor responsable del Almacén, siendo la custodia, el uso y manejo responsabilidad del funcionario, contratista o dependencia a quien se le asigna el o los bienes. Los bienes se catalogan en devolutivos, de consumo controlado y de consumo de acuerdo a la clasificación en el Catálogo de Bienes de la entidad.
 2. **Los movimientos de bienes realizados son:**
 - **Solicitud de Traslado entre Funcionarios, Contratistas y Dependencias:** El responsable del bien indicará al área de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través de correo institucional indicando los datos generales de los funcionarios y/o contratistas entre quienes se dará el traslado de bienes y/o puestos de trabajo, anexando el formato Novedades de traslado de Bienes F-GRF-1103 que se encuentra en la intranet el cual debe estar debidamente diligenciado y suscrito por las partes.
 - **Solicitud de Traslado de Funcionario y/o Contratista a Bodega:** El responsable del bien indicará al área de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a través de correo institucional por parte del funcionario y/o contratista, la devolución de los bienes asignados inicialmente con el fin acordar la entrega y recibo de dichos bienes.
- Nota 1:** Se prohíbe efectuar solicitudes de traslado de bienes al almacén mediante llamadas telefónicas o de manera verbal. los únicos formatos válidos para solicitar traslado de bienes al almacén son los formatos vigentes que se encuentra en la intranet; Levantamiento de Inventario Individual F-GRF-1105 Novedades de traslado de puestos de trabajo F-GRF-1103.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

TRASLADO DE BIENES AL SERVICIO DE LA SDSCJ

PD-GRF-06

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Solicitar asignación o traslado de bienes a través del Gestor de Inventarios del grupo de almacén.	El Gestor de Inventarios verificará que la asignación o traslado de bienes muebles cumpla con las condiciones establecidas para los fines pertinentes y diligenciar los formatos establecidos para cada movimiento: formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-GRF-1103 o Formato de Levantamiento Individual F-GRF-1105	Servidor/Contratista asignado de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Novedades de traslado de puestos de trabajo Levantamiento Individual
2	x	Verificar y realizar novedades de traslado de puestos de trabajo	Verifica el formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-GRF-1103 y efectuar el traslado de acuerdo a lo solicitado. Para bienes que se trasladen de Bodega a funcionario se verifica el formato de Levantamiento Individual F-GRF-1105	Servidor/Contratista asignado de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Novedades de traslado de puestos de trabajo verificado Levantamiento Individual verificado
3		Registrar el tipo de traslado diligenciado y suscrito	Registrar el movimiento contable del traslado en el aplicativo de almacen.	Servidor/Contratista asignado de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Comprobante de traslado
4		Archivar novedades de traslado	Una vez finalizado el traslado, archiva el comprobante de traslado junto al formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-GRF-1103 y de Levantamiento Individual F-GRF-1105.	Servidor/Contratista asignado de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Documentos soporte archivados

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

TRASLADO DE BIENES AL SERVICIO DE LA SDSCJ

PD-GRF-06

V.1

Elaboró: Yissed A Sarmiento-Contratista.

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>