	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	26/09/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 1 de 4


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.	

NORMATIVIDAD	
Resolución 001 de 2019: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	
Ley 734/2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario único. Título IV. Capítulo Segundo. Art.34: Deberes de todo servidor público. Numeral 4.	
Circular 009 de 2017: Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Comprobante de traslado de bienes generado por el aplicativo para el fin. • Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96 • Formato de toma física de Inventarios F-FD-220

DEFINICIONES	
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"	
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.	



	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	26/09/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 4 01/08/2020

BIENES EN BODEGA: Bienes que no han sido puestos al servicio ni física ni contablemente. Pueden ser clasificados en nuevos y usados. Estos últimos pueden ser reintegrados por funcionarios, contratistas, terceros, etc. una vez no presten servicios ni sean útiles para adelantar sus labores.

COMPROBANTE DE REINTEGRO: Documento probatorio que demuestra la devolución del bien por parte del responsable a cargo.

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

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

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.

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-

TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS: Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsables del uso o custodia


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

Los movimientos de bienes realizados son:

- **Solicitud de Traslado entre Funcionarios, Contratistas y Dependencias:** El (la) jefe inmediato(a) del área donde se produce el traslado elevará solicitud 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-DD-96 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-FD-218, Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	26/09/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
Página 3 de 4				

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud de Traslado de bienes a través del Gestor de Inventarios del grupo de almacén.	Verificar que el traslado de bienes muebles cumpla con las condiciones establecidas para los fines pertinentes	El Gestor de Inventarios del grupo de Almacén verificará el estado y la existencia de los bienes	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Revisar el estado y existencia de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96 o Formato de Levantamiento Individual F-FD-218 	Diligenciar el formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96 o Formato de Levantamiento Individual F-FD-218	Diligenciar el formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96 y efectuar el traslado de acuerdo a lo solicitado. Para bienes que se trasladen de Bodega a Funcionario se debe diligenciar el formato de Levantamiento Individual F-FD-218	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	Formato: Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96.	<p>Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96</p> <p>Levantamiento Individual F-FD-218</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-13
			Versión:	3
	Documento:	Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ	Fecha Aprobación:	26/09/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 4 de 4

3	Formato correspondiente al tipo de traslado diligenciado y suscrito.	Registrar el movimiento contable del traslado en el aplicativo para tal fin.	Registrar el movimiento de traslado, conforme a los formatos suscritos.	Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor/Contratista asignado.	N/A	Comprobante de traslado y archivar junto al formato Novedades de traslado de puestos de trabajo F-FD-96 y de Levantamiento Individual F-FD-218
---	--	--	---	---	--------------------------------	-----	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/09/2017	Documento Original
2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.
3	01/08/2020	Actualización de documento por lineamientos de calidad.

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Yissed Sarmiento Gutierrez	Durlandy Quintero Bautista	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Técnico Administrativo/ Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Almacenista General.	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMA	