

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	09 de enero de 2014	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 del 09 de enero de 2004 la cual fue aprobada María del Pilar García Castro, Directora Administrativa y Jorge Eliécer Lara Palacios, Director de Planeación y Sistemas de Información
02	12 de septiembre de 2018	Dado que entra en funcionamiento el nuevo aplicativo para registro de requerimientos se hace necesaria la modificación del instructivo en general.
03	30 de mayo de 2019	Se incluye el formato GCO-GCI-F142 Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos. Se ajustan algunas acciones para definir cómo y quién las realiza en alcaldías locales.
04	29 de enero de 2021	Se realiza ajuste del documento como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adicionalmente, se incluye el formato GCO-GCI-F109 Comprobante de Traslado en formato digital emitido por medio de la plataforma SI-Capital.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa, en diferentes mesas de trabajo, con la revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión de normalización por parte de la OAP.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional de Revisión por Normalización de la OAP	Ana María Aristizabal Osorio. Líder Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 150542

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar el adecuado proceso de entrega de elementos de los funcionarios/as de planta y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local que se encuentren a su cargo, al momento de su retiro o traslado, permitiendo formalizar la entrega (traslado o reintegro según sea el caso) y el registro permanente de los bienes devolutivos servibles o inservibles, bienes en servicio, bienes en bodega, recibidos y entregados a terceros, mediante el registro detallado en aplicativo oficial.

Glosario

Bienes: artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales. Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén o bodega al servicio: El comprobante de traslado de almacén o bodega con destino a los funcionarios o contratistas, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del almacén y bodega, transfiriéndola al funcionario o contratista destinatario.

Traslado de inventarios: proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Propiedades para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).
- Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de Inventarios o de la que haga sus veces, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios.

Reintegro de inventarios: El comprobante de Ingreso o entrada al Almacén o Bodega, es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

2. INSTRUCCIONES

Para el caso de los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe registrar en el aplicativo Hola la solicitud de traslado o reintegro de bienes a cargo, indicando detalladamente las placas de los bienes plenamente identificados dentro del inventario y teniendo en cuenta los criterios de traslado, asignación o reintegro al almacén. Se podrá hacer seguimiento al requerimiento mediante el número de incidente generado por el aplicativo. Para el caso de los Funcionarios o contratistas de los Fondos de

Desarrollo Local la solicitud se debe hacer a través del correo institucional del almacenista de la respectiva localidad.

INGRESO:

1. La asignación de puestos de trabajo será única y exclusivamente potestad del directivo líder de cada dependencia y en el requerimiento se debe anexar copia del contrato o acta de inicio, para el caso de servidores de planta la resolución de nombramiento.
2. La ubicación del puesto de trabajo será determinada por el directivo de acuerdo a su criterio.
3. Si el funcionario o contratista se encuentra en territorio frecuentemente no se le debe asignar puesto de trabajo de tal manera que se permita optimizar los recursos.

PERMANENCIA:

1. Ningún contratista o funcionario debe trasladar los elementos de un puesto de trabajo a otro sin el aval del supervisor del contrato, o del almacenista de la localidad o del nivel central según sea el caso.
2. Formalizar la entrega y recibo de bienes antes de efectuarse un traslado de puesto en espacio físico o cambio de Dependencia.
3. Es necesario entregar los bienes a quien esté haciendo uso de ellos.
4. Cada usuario debe informar oportunamente al almacenista de la localidad o del nivel central según sea el caso, cualquier cambio que se presente o altere el inventario a su cargo.

RETIRO:

1. El servidor público debe coordinar junto con el supervisor o jefe inmediato la persona que recibirá sus bienes a su retiro o traslado.
2. Para el caso de los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe registrar según corresponda en el aplicativo Hola u Orfeo la solicitud, con mínimo 3 días hábiles de antelación a su retiro o traslado, informando nombres, apellidos, número de documento, dependencia, entidad (SDG o FDL) y tipo de vinculación (planta o contrato) de quien le va a recibir los bienes. Para el caso de los Funcionarios o contratistas de los Fondos de Desarrollo Local, la solicitud se debe hacer a través del correo institucional del almacenista de la localidad, en caso que no se pueda hacer por medio del aplicativo autorizado.
3. Entregar físicamente cada bien relacionado en el acta de traslado cambio de responsable o en el acta de traslado reintegro a almacén si es el caso y si los elementos están a conformidad se debe proceder a firmar el acta, tanto de la persona que entrega como de la persona que recibe.
4. Una vez validada la información mínima para la gestión, la mesa de servicios escala a la Dirección Administrativa Nivel Central, en el caso de las alcaldías locales será el Administrador de Red quien escale el caso al Almacén.

La distribución para la atención de los requerimientos será así:

PROCESO	NIVEL CENTRAL	ALCALDIAS LOCALES
---------	---------------	-------------------

Instrucciones para Traslado de Elementos

Traslados	Dirección Administrativa Almacén e inventarios	Almacén alcaldía local
Salida y reintegros de almacén	Bodega	

- La persona encargada en el Nivel Central o del FDL registra la relación de los elementos a trasladar o reintegrar según el aplicativo Si-Capital, en el Comprobante de Traslado GCO-GCI-F109, o en el formato GCO-GCI-F029, o en el formato GCO-GCI-F109. En caso de ser un traslado masivo, en las Alcaldías Locales se utilizará el formato GCO-GCI-F142. Posteriormente se escala el requerimiento al funcionario de soporte técnico en sitio, o a quien haga sus veces en Alcaldías Locales, con el fin de realizar el concepto técnico de los bienes que lo requieran, consignando la información en el campo correspondiente en cada uno de los formatos.
- Si durante la realización del concepto técnico se presentara algún inconveniente, el técnico deberá informar al responsable de almacén y el proceso de traslado queda suspendido hasta tanto se solucione la dificultad o se tomen las medidas que apliquen.

Se registrarán observaciones en los siguientes casos:

Caso 1: Daño por deterioro normal. La Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, comienza trámites para reparar elemento tecnológico, ya sea a través del contrato de mantenimiento de la Entidad o mediante garantía, si aún el elemento la tiene.

Caso 2 Daño por mal uso. La Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, informa el daño al usuario responsable del elemento tecnológico en el inventario y hace entrega del elemento al mismo, para que este realice la respectiva reparación dentro de los términos que establece el proceso administrativo y disciplinario según corresponda. Cuando sea reparado, la Dirección de Tecnologías e Información La Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, en el caso de alcaldías locales, realizará revisión para verificar que el elemento se encuentre en buenas condiciones y emitirá un concepto técnico. Si el elemento tecnológico está en buenas condiciones se gestiona el traslado del bien. Si no está en buenas condiciones se le devuelve el elemento al usuario responsable, hasta que éste quede funcionando correctamente.

- Una vez se registre el concepto técnico, el funcionario de soporte técnico o quien haga sus veces en alcaldías locales, escala nuevamente al funcionario del almacén e inventarios, según sea el caso.
- La persona encargada de los traslados, reintegros o salidas de almacén debe verificar que el documento se encuentre debidamente diligenciado y firmado, sin enmendaduras y tachones, con el fin de cerrar el requerimiento.

Instrucciones para Traslado de Elementos

9. Los funcionarios o contratistas ya sea de la Secretara Distrital de Gobierno o del Fondo de Desarrollo Local, que estén en proceso de retiro definitivo de la entidad o de trasladado a otra entidad, después de devolver los bienes asignados al respectivo FDL, deberán sin excepción gestionar las firmas del formato Control de Retiro (GCO-GCI-F102 o GCO-GCI-F043 según corresponda); tanto con el almacenista de la localidad, como con el almacenista de la unidad central de la SDG. Ningún funcionario o contratista, podrá hacer el traslado físico de estos bienes a otra localidad o dependencia, tanto del mismo FDL como de la SDG, sin la autorización expresa de los almacenistas.
10. EL responsable de actualización de inventarios recibe los formatos de traslados y reintegros de almacén e inventarios para actualizar en aplicativo quien cuenta con tres días hábiles para gestionar.
11. Posteriormente, entrega en físico al responsable de almacén, los formatos de traslado y reintegro para aprobación en sistema oficial de inventarios, quien una vez superada esta etapa se archiva el documento físico.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F029	Formato Traslado Cambio de Responsable
GCO-GCI-F109	Formato Traslado Reintegro almacén, o Comprobante de Traslado emitido por el aplicativo Si-Capital
GCO-GCI-F142	Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución DDC-000001	2019	Por la cual se expide El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Numeral 4.1

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A