



## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:PR-GDF-03

### TRASLADO DE BIENES

VERSIÓN: 10

FECHA: 3003/2020

PÁGINA: 1 DE 4

#### 1. OBJETIVO:

Gestionar el registro de los movimientos de los bienes (sean los elementos de consumo; control administrativo (consumo controlado) o devolutivos), desde el Almacén General hacia las dependencias, entre las distintas dependencias de la Secretaría o desde las dependencias hacia el Almacén General.

#### 2. ALCANCE

Comprende desde la entrega de bienes del Almacén para servicio de los usuarios hasta el reintegro de los mismos a la Bodega de Almacén.

#### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

- Ver normograma

#### 4. RESPONSABLE

Almacenista General

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

Egreso: Cuando se trata de elementos de consumo

Traslado: Cuando los elementos son devolutivos o de control administrativo (consumo controlado)

Elaborar el pedido en el formato "Pedido de Almacén" identificado con el Código FR-05-PR-GDF-03 del SIG, con base en las necesidades de la dependencia; firmado por el responsable del área; dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes y tramitado a través de la herramienta de Gestión Documental ORFEO.

En cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto, al realizar el pedido se debe tener en cuenta, el número de personas que laboran en la dependencia.

En caso de tener un requerimiento extraordinario por su cantidad o extemporáneo, se debe elaborar el pedido en el formato ya mencionado, FR-05-PR-GDF-03, escribiendo la justificación del área para el mismo.

Dadas las funciones actuales de la entidad, con el fin de estandarizar los términos y determinar la ubicación física de los bienes, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a "dependencia" dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento.

Al realizarse compras con destinación específica, las concesiones y/o supervisor del contrato del cual se reciben elementos, se enviará al Almacén General, relación en hoja electrónica o archivo de texto, detallando el destino y/o responsable del bien a entregar. En este caso no se requiere el formato de pedido FR-05-PR-GDF-03.

Durante el trámite de cualquiera de los tipos de traslado de bienes, el Almacén General no podrá recibir de manera temporal o definitiva, bienes que estén en proceso de ser entregados a otro responsable. La custodia de estos bienes estará a cargo del responsable de la dependencia o de quien éste designe, hasta tanto se haga entrega formal, a través de la asignación del inventario individual o el traslado del mismo a otra dependencia, mediante el formato de Traslado de inventario de elementos devolutivos en servicio con código FR-01-PR-GDF-03.

Para iniciar el procedimiento de traslado de bienes devolutivos entre dependencias, debe existir autorización del jefe de dependencia que entrega, quien firmará en el campo correspondiente del formato FR-01-PR-GDF-03. Para los traslados de bienes entre bibliotecas, se debe diligenciar el formato FR-04-PR-GDF-03 Formato Único de Inventarios.

En caso de ausencia del responsable del inventario, por más de tres días, los bienes deben ser trasladados al Jefe de la Dependencia o a quien este determine y solo en casos excepcionales, el traslado se realizará a la Compañía de Vigilancia en la dependencia correspondiente, previa autorización de la Coordinación de Recursos Físicos. En caso de detectarse elementos faltantes se iniciará el debido proceso, según lo definido en el PR-GDF-06. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y ACTIVOS.



## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-03

### TRASLADO DE BIENES

VERSIÓN: 10

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 2 DE 4

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

El Traslado de Inventarios con código FR-01-PR-GDF-03 para elementos en Servicio, realizado entre responsables, se debe tramitar a través de la herramienta de Gestión Documental Orfeo.

El Grupo Interno de Recursos Humanos o el supervisor del contratista, deben informar al Almacén General sobre las novedades de vinculación y desvinculación de funcionarios y contratistas para llevar a cabo el traslado en el sistema y al finalizar la vinculación firmar el formato: FR-07-PR-GDF-03 "Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato" o "FR-09-PR-HUM-20 Entrega de Cargo", anterior certificado de paz y salvo.

Los bienes que formen parte de los inventarios de la entidad y aquellos que sean de terceros, que necesiten ser retirados de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, deben contar con autorización en el formato FR-06-PR-GDF-03 Formato de préstamo u oficio firmado por el Coordinador de Recursos Físicos o quien haga sus veces.

Los traslados provisionales de equipos de cómputo realizados entre las dependencias usuarias y el Grupo Interno de Sistemas, ya sea para reparación o actualización, deberán ir acompañados del formato de préstamo de elementos identificado con código FR-06-PR-GDF-03, en el cual, se deben establecer los tiempos para el servicio, daño detectado y el nombre del Ingeniero responsable del arreglo.

Si durante la reparación de un equipo, arreglo o reubicación de un mueble, se establece que una de sus partes no tiene arreglo o no se requiere, o que la misma debe ser reemplazada por una nueva, la inservible debe ser reintegrada al Almacén utilizando el formato de "Traslado de inventario de elementos devolutivos" Código FR-01-PR-GDF-03, en el cual el técnico competente perito, relacionará el motivo de la devolución y firmará como constancia, asignando valor a la parte retirada.

En estos casos de desagregación de elementos, el Almacén debe elaborar el acta de modificación correspondiente, la cual debe incluir, las partes en que se dividirá el objeto con los valores asignados a cada una de las partes y una justificación clara de la causa de este procedimiento.

Todo elemento devolutivo podrá ser utilizado en forma temporal por un usuario diferente al responsable del inventario, siempre y cuando se diligencie el FR-06-PR-GDF-03 Formato de préstamo establecido para tal fin, el cual debe ser entregado al Almacén General para su seguimiento y control (Tener en cuenta especialmente para los elementos de cómputo). Puede ser remitido de forma virtual.

Cuando se requiera hacer un traslado de un elemento nuevo de tecnología, dado su valor y complejidad, el Almacén General entregará el formato de traslado correspondiente o enviará la solicitud al Grupo Interno de Sistemas para el alistamiento del mismo. Los encargados del Grupo Interno de Sistemas deberán definir a cuáles elementos aplicar esta actividad y constatar que estos elementos cuentan con la totalidad de los componentes relacionados en el comprobante de traslado de almacén y procederán a gestionar con la empresa de vigilancia la instalación del sello de seguridad cuando sea el caso. Luego se realizará la entrega al servicio a cargo del responsable para lo cual, se dejará constancia de este hecho mediante firma en el traslado.

Para elementos devolutivos portátiles que tienen entrada y salida continua de la sede se debe utilizar el formato de salida e ingreso de sede FR-03-PR-GDF-03 el cual debe estar autorizado por el Almacén General, para uso exclusivo del responsable del bien.

Para aquellos casos de préstamo entre responsables se debe utilizar el formato de préstamo FR-06-PR-GDF-03 firmado por las partes y la firma del responsable de Almacén y Coordinador de Recursos Físicos. Esta última firma solo en caso de salida de la sede donde se ubica el elemento, para lo cual se debe remitir copia física o virtual al Almacén, con el fin de realizar seguimientos a los mismos. Si pasados 10 días del préstamo, los elementos no se han devuelto al responsable original, los mismos deben ser trasladados a un nuevo responsable.



# GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-03

## TRASLADO DE BIENES

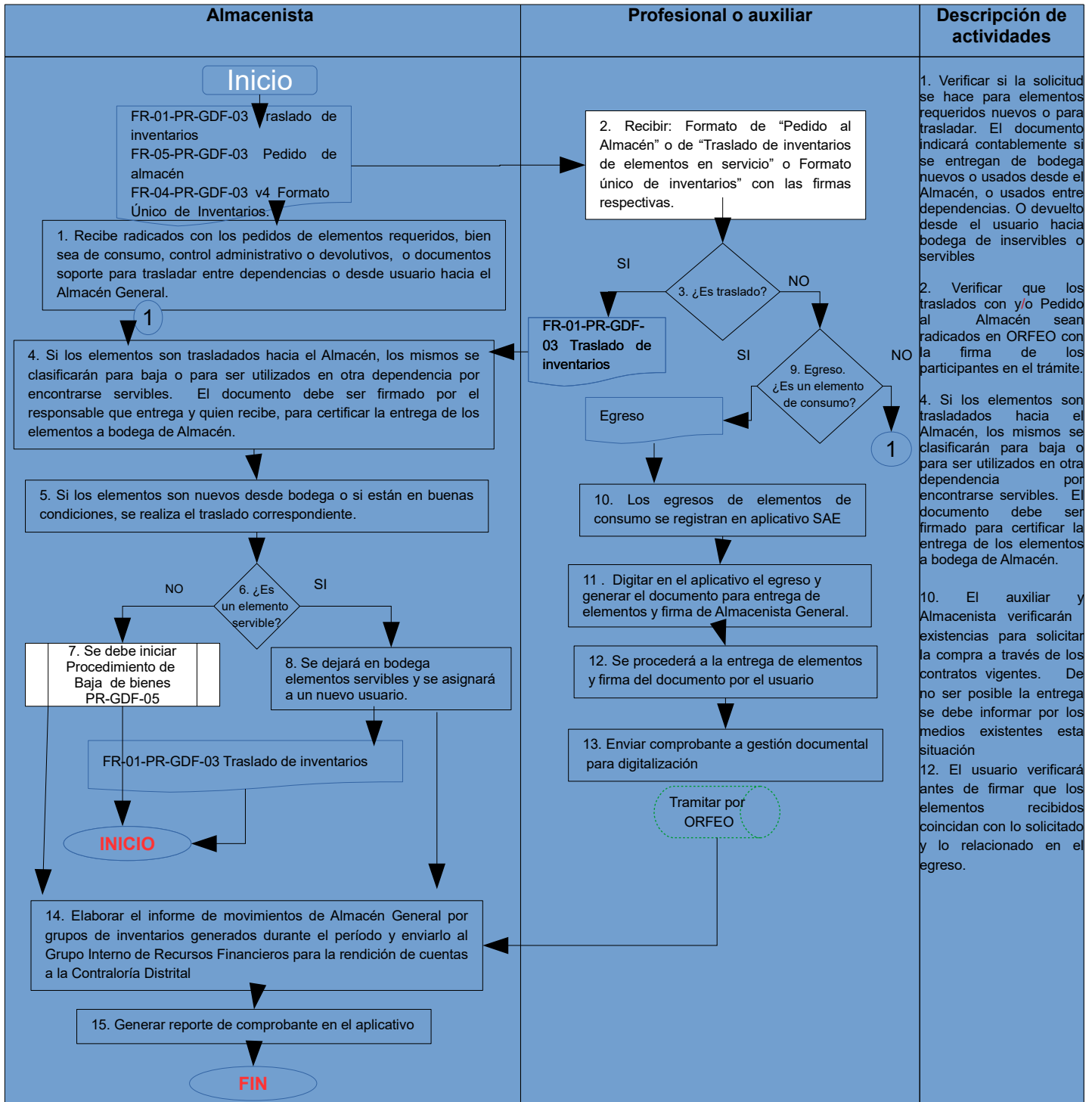
VERSIÓN: 10

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 3 DE 4

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





# GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-03

## TRASLADO DE BIENES

VERSIÓN: 10

FECHA: 30/03/2020

PÁGINA: 4 DE 4

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Traslado de inventarios	FR-01-PR-GDF-03	X	X	Orfeo
Formato de préstamo	FR-06-PR-GDF-03	X	X	Orfeo
Traslado de inventarios de elementos devolutivos en servicio (para uso exclusivo de Biblored)	FR-04-PR-GDF-03	X	X	Orfeo
Pedido al Almacén Egreso de Almacén	FR-05-PR-GDF-03	X X	X	Orfeo

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 22-08-08
2	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 27-02-09
3	Solicitud de crear o modificar documentos. Fecha: 08-08-10
4	Solicitud de crear o modificar documentos radicado Fecha 17/06/13 ORFEO 20137100085693
5	Solicitud de crear o modificar documentos radicado Fecha 07/10/13 ORFEO 20137100180843
6	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 13/02/2015 Orfeo 20157100036653
7	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 07/04/2017 Orfeo 20177100053573
8	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 26/02/2019 Orfeo 20197100042903
9	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 30/03/2020 Orfeo 20207100050953

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Ines Posada	Nombre: Paola A. Ramirez	Nombre: Lucila Guerrero Ramirez
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno Recursos Físicos
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento