

1. OBJETO:

Establecer las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad entre responsables y los que están bajo su responsabilidad a través de convenios interadministrativos, comodatos, etc.

2. ALCANCE:

Inicia con el trámite de traslado de bienes y finaliza con el registro del traslado en el sistema, asignando al responsable del bien, funcionario o contratista de la UAESP, aplica para todos los funcionarios y colaboradores de la Unidad.

3. DEFINICIONES:

Almacén: Es la Estructura Administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes.

Bien: Es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Circulación Específica: hace referencia al movimiento de bienes para atender a las diferentes actividades que realizan las dependencias fuera de las instalaciones o sedes de la UAESP.

Reintegro: Son las devoluciones a bodega, realizadas por la dependencia, servidor o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento del objetivo para los cuales fueron designados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores; sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Traslado: Se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista, por retiro, vacaciones o terminación del contrato.

Así mismo el traslado hace referencia a movimientos de bienes entre sedes o salida definitiva para efectos de control y reporte a la empresa de vigilancia.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Resolución 001 de la Secretaría de Hacienda Distrital de septiembre de 2019 | Por el cual se expiden el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. |
| Resolución 757 de la UAESP, Artículo # 38 - de septiembre de 2023 | Por la cual se adopta el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos UAESP y se derogan la Resoluciones 313 de 2020 y 571 de 2021 |

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- Los bienes que requieren el traslado entre funcionarios de la misma dependencia, de funcionarios entre dependencias o entre el almacén y un funcionario, deberá concertar con el funcionario destino la entrega de los bienes y la verificación del inventario físico individual.
- Los bienes devueltos al Almacén a través de una inspección física, de acuerdo con su estado, deberán ingresarse por medio de Traslado de Bienes, ya sea para reparación, baja o nueva puesta en servicio.
- Los bienes para actividades de circulación específica, deben ingresar al almacén indicando las características de los bienes a trasladar para efectos del control y reporte a la compañía de seguros (póliza de transporte de bienes) en el formato respectivo, GALO-FM-04 Autorización salida de bienes y para el reintegro de

estos, se debe notificar por correo electrónico al Almacén.

- Los bienes que sean trasladados de un espacio a otro sin el cumplimiento del presente procedimiento serán responsabilidad de quien haga el traslado y asumirá la reposición de estos en caso de pérdida o robo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|---|--|
| 1 | Tramitar traslado de bienes Solicita al Almacén la recepción de los bienes que se van a devolver o asignar, explicando las razones de la devolución o la necesidad. | Correo electrónico | Secretaria o quien se designe Todos los procesos | Comunicación oficial |
| 2 | Verificar físicamente los bienes objeto de traslado Verifica las placas y estado del bien, y registra en el inventario físico individual y acta de reunión. | Validación del diligenciamiento de los formatos | Almacenista general o a quien se designe | GALO-FM-13 Inventario físico individual GDO-FM-09 Acta de Reunión |
| 3 | Registrar el traslado en el sistema Registra el traslado de los bienes en el Sistema | Consecutivo del aplicativo vigente - Módulos de Almacén | Almacenista general - Técnico Operativo o Auxiliar | GALO-FM-12 Traslado de bienes |

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--------------------|--|---|
| | o aplicativo vigente, e imprime para las firmas respectivas | | Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera | |
| | ¿Se requiere traslado del bien de un lugar a otro? Si: Continúa con la actividad No 4 No: Continúa con la actividad No 6 | | | |
| 4 | Autorizar la de salida de bienes Tramita la autorización de salida de bienes, para el caso de bienes devolutivos y bienes de consumo en custodia de las subdirecciones y oficinas, especifica las características de los bienes a trasladar entre sedes o salida definitiva para efectos de control y reporte a la empresa de vigilancia. | Correo electrónico | Subdirector/a o Jefe de Oficina Todos los procesos | GALO-FM-04 Autorización Salida de Bienes |
| 5 | Agendar transporte En los casos que sea necesario el uso de transporte, por traslado | Correo electrónico | Secretaria o designado por el área Todos los | Comunicación oficial |

| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|-----------------------|--|-------------|
| | de bienes para actividades de circulación específica o traslado entre sedes, solicita de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GALO-PC-04 Administración y Coordinación de vehículos. | | procesos | |
| 6 | Realizar la gestión documental Llevar a cabo los lineamientos emitidos por Gestión Documental para la organización de archivos. | Inventario documental | Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera | Expedientes |

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|---|
| 01 | 20/12/2017 | Versión inicial. Se crea el Procedimiento para fortalecer la gestión del traslado de bienes. |
| 02 | 27/09/2024 | Se modifica el alcance, se incluye normativa y se actualiza conforme a los lineamientos de accesibilidad contenidos en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de |

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|-------|--|
| | | la información documentada del SIG, se ajusta el código de GAP-PC-08 a GALO-PC-08 de acuerdo a la codificación vigente. Así mismo se actualiza el formato GALO-FM-12 Traslado de bienes, antes GALO-PCAMI-FM-05. |

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|----------------------------------|---|-------|
| Elaboró | Wilson Orlando Reyes Calderón | Almacenista General - SAF | |
| | Emilia Esperanza Morales Camargo | Técnico Operativo- SAF | |
| | Jenny Paola Guzmán Ávila | Auxiliar Administrativo (E)- SAF | |
| Revisó | Dolly Arias Casas | Subdirectora Administrativa | |
| | Luz Mary Palacios Castillo | Profesional Oficina Asesora de Planeación | |
| Aprobó | María José Barrera Rangel | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | |