1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Corporativa.

1. **OBJETIVO**

Garantizar que los traslados de ubicación física de uno o varios bienes o los cambios del responsable de su uso o custodia se efectúen de manera controlada para mantener actualizado el sistema de control de bienes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y así poder ejercer control del inventario de la Entidad.

1. **ALCANCE**

Aplica desde la solicitud de los traslados de los bienes a cargo de funcionarios y/o contratistas, identificando el tipo de traslado a ejecutar, realizando las modificaciones pertinentes en el sistema de control de bienes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y terminando con el archivo del Acta de Traslado de acuerdo con las TRD.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
   2. Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa en el proceso.
   3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
   4. Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
   5. Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.
   6. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
   7. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
   8. Es responsabilidad del contratista o servidor público solicitar por medio de los formatos establecidos los traslados o reintegros de los bienes a su cargo.
   9. Es responsabilidad del contratista o servidor público elaborar y radicar los formatos establecidos, los traslados o reintegros de los bienes a su cargo.
   10. Es responsabilidad del área de Inventarios registrar en el sistema de control de bienes de la entidad, dentro de los periodos contables que corresponda, todos los traslados que se radiquen durante un periodo contable.
   11. Es responsabilidad del área de Almacén e Inventarios archivar el expediente que se genere del procedimiento de traslado según los estándares del área de Gestión Documental y de acuerdo con la TRD.
   12. Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen las actas de traslado o sus equivalentes, con el visto bueno del Área de Almacén e Inventarios.
   13. Cuando el traslado se realiza entre Almacenes o Bodegas, el servidor público responsable de la recepción verifica, que los bienes correspondan en características y cantidades, a los relacionados en el comprobante de acta de traslado.
   14. Cuando el número de unidades sea menor a las relacionadas, o si las características de los bienes no corresponden o se encuentran averiadas, el servidor público responsable las recibe dejando constancia por escrito al área de Almacén e Inventarios remitente, para que se adelanten las gestiones tendientes a aclarar las causas de las diferencias y si fuere necesario hacer la reclamación ante la aseguradora.
   15. El Acta de Traslado de bienes, es el medio probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación, por parte del servidor o contratista que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe.
   16. La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de conformidad con lo señalado en el artículo 40° de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante Acta de Traslado, firmado por el contratista en señal de recibo. A la terminación del contrato, el contratista entrega los bienes al Supervisor del contrato y/o a quien él delegue a través del Acta de Traslado, quienes verifican que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes; de lo contrario, el supervisor dejará constancia a efectos de tomar las medidas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 734 de 2002. Lo señalado anteriormente, también aplica cuando el contratista habiendo entregado los bienes, estos presentan un desgaste diferente al natural, o en caso de hurto o pérdida.
   17. En caso de solicitud de licencia no remunerada y por luto se debe dar cumplimiento a la actividad 1 del procedimiento GT-PR19 de la Subdirección de Gestión Humana.
   18. En caso de solicitud de periodo de vacaciones se debe dar cumplimiento a la política de operación N.º 4.1.12 del procedimiento GT-PT04 Otorgamiento de vacaciones de la Subdirección de Gestión Humana.
2. **DEFINICIONES**
   * **Almacén:** Espacio delimitado en donde reposan los elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que hacen parte de la propiedad planta y quipo de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos para que ésta cumpla la misión y objetivos propuestos para la entidad.
   * **Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad. Almacenamiento: Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.
   * **Aspectos Ambientales:** Elemento de las actividades misionales y administrativas de la UAECOB, que puede interactuar con el medio ambiente.
   * **Bien:** Son activos que se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades misionales y administrativas de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación .
   * **Peligros:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
   * **Punto de Control de la actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
   * **Reintegro:** Es traslado de un bien al Almacén, que se efectúa cuando este se encuentra en servicio en estado bueno o regular.
   * **SAE-SAI:** Sistema de información administrativo para el control de los inventarios, el cual forma parte integral del grupo de sistemas de información del SICAPITAL, aplicable a las Entidades del Distrito.
   * **Servidor Público:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. .
   * **SST:** Salud y Seguridad en el Trabajo
   * **Traslado de Bienes:** Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia
   * **TRD:** Tablas de Retención Documental.
   * **Vehículo:** Bien con características de transporte tanto para emergencias como para personal. (Ejemplo: máquinas, camionetas, cargador, tráiler, entre otros).
3. **NORMATIVIDAD** 
   1. Manual de Políticas Contables de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
   2. Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.
   3. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
4. **PRODUCTO O SERVICIO**

Registro en el sistema de control de bienes los Traslado de Bienes y legalización de los mismos, con el fin de mantener actualizado el sistema de la entidad.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

Se presentan los símbolos:
Óvalo: Inicio/fin
Rectángulo: Decisión
Círculo:
Indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
Cuadrado con punta hacía abajo: Enlace entre páginas
Flecha hacía abajo: Línea de flujo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8. 1.** | Solicitar por correo electrónico la relación de elementos a cargo del funcionario o contratista | Responsable a cargo del bien | Correo electrónico | Solicitar por correo electrónico al profesional de almacén o su delegado la relación de elementos a cargo del servidor o contratista que ha sido trasladado, en caso de finalización de contrato y/o retiro, licencia, vacaciones entre otros.  Se debe indicar de manera clara y completa el nombre y la cédula del servidor o contratista, la estación o área donde labora y datos de contacto (teléfono y correo electrónico). |
| **8.2.** | Enviar la relación de los bienes que estén a cargo del servidor o contratista en el sistema. | Profesional de almacén o su delegado | Correo electrónico | Relacionar todos los bienes que se encuentran registrados a nombre del servidor o contratista en el aplicativo PCT; y enviarlo por correo electrónico al servidor o contratista solicitante. |
| **8.3.** | Diligenciar el acta de traslado | Responsable a cargo del bien | Acta de traslado  Control. | El servidor o contratista debe diligenciar el Acta de traslado que está publicada en la Ruta de la Calidad relacionando los bienes que vayan a ser trasladados. |
| **8.4.** | Verificar que los elementos físicos correspondan a los relacionados en el acta de traslado | Responsable que recibe el bien | Acta de traslado  Control. | Verificar que los elementos físicos correspondan a los relacionados en el Acta de Traslado para corroborar que cada elemento físico coincida con los registrados en el listado de bienes a cargo del servidor o contratista. |
| **8.5.** | Radicar el acta de traslado de bienes | Responsable que entrega el bien | Acta de traslado | Radicar el Acta de Traslado de bienes en original debidamente diligenciada (sin tachones ni enmendaduras), en **CORRESPONDENCIA** ubicada en el Primer Piso de Edificio Comando con oficio remisorio al profesional de almacén o su delegado (Subdirección Gestión Corporativa), quien contará con tres (3) días hábiles a partir del recibo del formato para realizar la respectiva actualización en el sistema. |
| **8.6.** | ¿El funcionario se retira?  No:  8.8.  Si:  Comunicar Resolución de Retiro | Subdirección de Gestión Humana | Resolución de retiro | Emitir la resolución de retiro y hacer envío a la Subdirección de Gestión Corporativa, para dar inicio al trámite de paz y salvo de inventarios. |
| **8.7.** | Enviar al funcionario el inventario a cargo | Subdirección de Gestión Corporativa y Responsable del bien | Relación de bienes emitida por el aplicativo PCT. | Enviar el inventario a cargo del funcionario, indicando el correspondiente procedimiento a seguir, con el fin de quedar a paz y salvo con el inventario de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. |
| **8.8.** | Verificar el contenido del acta de traslado  a  a | Profesional de almacén o su delegado | Acta de traslado o reintegro | Verificar el contenido del acta de traslado en relación con elementos relacionados, responsable que entrega el bien y responsable que recibe el bien, legibilidad y formato establecido en la Entidad, entre otros.  El profesional de almacén o su delegado deben firmar el original del Acta de Traslado junto con su nombre y número de cédula donde deja constancia de que se recibió el documento de traslado.  Si el acta de traslado presenta inconsistencias no se legalizará y se solicitarán las modificaciones a quien presenta el acta, por medio de correo electrónico.  Se recomienda que el Servidor o contratista que entrega el bien guarde una copia donde conste que fue firmada por todas las partes.  **Nota:** Quién recibe el inventario de la máquina de bomberos o vehículo institucional deberá dejar copia en la carpeta de esta. |
| **8.9.** | Registrar en el sistema de información el traslado | Profesional de almacén o su delegado | Reporte generado por el Sistema de Información | Registrar en el sistema de información el traslado, imprimir el reporte y anexarlo al acta de traslado.  **Nota:** No se podrá gestionar ningún acta en la cual se relacionen bienes que contengan novedad de Responsabilidades según información que reposa en el aplicativo PCT. |
| **8.10.** | Archivar las actas de traslado | Profesional de almacén o su delegado | Memorando | Remitir anualmente al almacén y en orden consecutivo las Actas de Traslado con su respectivo reporte del sistema. |
|  | FIN |  |  |  |

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR-04-FT01 | Acta de traslado, salida y reintegro de bienes |
|  |  |
|  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 02/12/2020 | Creación del documento |
| 02 | 18/03/2021 | Ajuste de las actividades a partir de la actividad 7.6 |
| 03 | 25/08/2022 | Ajuste del formato, se incluyó la actividad 8.6. |
| 04 | 15/12/2022 | Ajuste a la Política de operación No. 4.16 |
| 05 | 11/01/2024 | Ajuste a las Políticas de operación No. 4.17 y 4.18 |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  Leidy Patricia Ramírez Aldana | Cargo  Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa | Firmado Original |
| Revisó:  Yecenia Cadena  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP  Adriana Salom Viecco | Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa  Profesional– Oficina Asesora de Planeación  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firmado Original |
| Aprobó  Amalin Ariza Mahuad | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |