	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES	CÓDIGO 710.18.08-8
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PAGINA 1 DE 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuando se debe efectuar un cambio de ubicación física de uno o varios bienes de una ubicación a otra, Se busca tener un control adecuado de la ubicación y el estado de los bienes.

2. ALCANCE

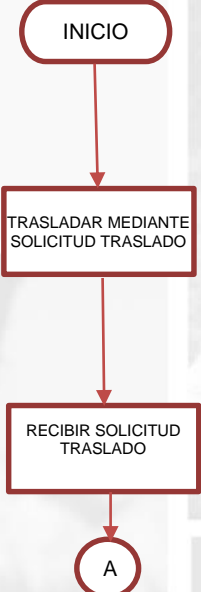
Se aplica a todos los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en todo el país. Se aplica a todos los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en todo el país.


3. DEFINICIONES

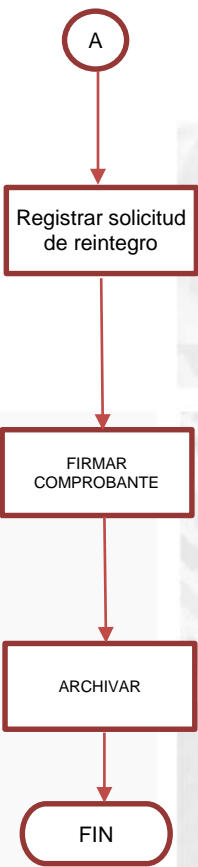
TRASLADO DE BIENES. Son bienes que salen del almacén con destino a las Dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizables

BIEN: Se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, actos fijos, materiales, estos elementos son considerados únicamente si están en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Actividad	Responsable	Registro
1		<p>Trasladar un bien de un funcionario a otro, Mediante "solicitud de traslado de elementos". El funcionario que entrega como el funcionario que recibe los bienes solicitan al Almacén que se actualice el responsable del bien, el cual se perfecciona con la firma de los solicitantes.</p> <p>Registrar solicitud de traslado</p>	Funcionario de la Entidad	Formato de traslado
2 PC		<p>Recibir y revisar el formato de solicitud de traslado este completamente diligenciado y remitir al Almacenista para su verificación y visto bueno.</p>	Almacén e inventarios	Formato de traslado

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES	CÓDIGO 710.18.08-8
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 2 FECHA 18/06/2014 PAGINA 2 DE 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

3		Registrar solicitud de reintegro. Realizar el diligenciamiento de formato de traslado o reintegro del bien en sistema. En caso de traslado de bienes entre funcionarios o contratistas se hace entrega de bienes, se elabora comprobante de traslado de bienes y se legaliza con la firma de quien entrega y quien recibe.	Almacén e inventarios	Formato de traslado
4		Firmar el formato por quien recibe el bien y es anexar la información del inventario del bien en el sistema (Digitalizado)	Almacén e inventarios	Formato de traslado
5		Archivar los comprobantes con sus soportes en las carpetas de control de inventarios individual de cada uno de los responsables según corresponda	Almacén e inventarios	Formato de traslado
6		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Proceso Gestión Administrativa

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1	Trasladar un bien de un funcionario a otro, Mediante "solicitud de traslado de elementos".	Se especifica la acción del tercero para el traslado.	28/05/2014



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES

CÓDIGO 710.18.08-8

VERSIÓN 2

FECHA 18/06/2014

PAGINA 3 DE 2

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A)GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

2	3	En caso de traslado de bienes entre funcionarios o contratistas se hace entrega de bienes, se elabora comprobante de traslado de bienes y se legaliza con la firma de quien entrega y quien recibe.	Se especifica la acción cuando el traslado es de funcionario a funcionario	28/05/2014
2	5	Archivar los comprobantes con sus soportes en las carpetas de control de inventarios individual de cada uno de los responsables	Se incorpora nueva actividad dado que se encontraba adjunto a la actividad 4	28/05/2014