

**1. Objeto:** Realizar de manera eficiente y oportuna los traslados de inventarios de bienes de propiedad de la Universidad, entre responsables de bienes en servicio, en busca del correcto manejo, custodia y depuración de los inventarios.

**2. Alcance:** Inicia con la solicitud de traslado y termina con el archivo del comprobante de cambio de responsable debidamente diligenciado.

**3. Referencias Normativas:**

- **Resolución Rectoral 5589 de 1999** “Por la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes y se constituye el comité de evaluación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de los Llanos”
- **Resolución Rectoral 224 de 2007** “Por la cual se implementa el manual de procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos ”

**4. Definiciones:**

- **Bienes devolutivos:** Elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
- **Bienes en servicio:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Traslado:** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Universidad, ocasionando por tal motivo la cesación de la responsabilidad de quien los entrega y transfiriendo a quien recibe.

**5. Condiciones Generales:**

Para llevar a cabo el traslado de bienes entre dependencias y/o responsables es necesario:

- Ser el responsable directo del uso y custodia del bien en servicio que se va a trasladar y que dicho bien se encuentre en buenas condiciones.
- Los funcionarios de planta, ocasionales o transitorios, con bienes a cargo, se comprometen a solicitar los respectivos traslados antes de finalizar su contrato, de lo contrario, el jefe inmediato asumirá la responsabilidad de los bienes.
- El traslado se hace efectivo, una vez se radique en Almacén el Formato FO-GBS-52: Solicitud traslado de elementos devolutivos entre responsables, en donde se especifica las características del bien, debidamente firmado por quien entrega y por quien lo recibe, en el comprobante de traslado generado por el sistema SICOF se requiere la firma de quien recibe.

**6. Contenido:**

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | PRODUCTO  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Recibir solicitud de traslado debidamente firmado por los jefes de dependencia y/o responsables de los bienes que realizaron el acuerdo de traslado. | Auxiliar administrativo de inventarios 1, 2 y Contratistas | <a href="#">FO-GBS-52</a><br>Solicitud traslado de elementos devolutivos entre responsables |
| 2.  | Se verifica en el formato la versión y que se encuentre diligenciado completamente.  | Auxiliar administrativo de inventarios 1                   |   |
| 3.  | Realizar la actualización del inventario de los responsables del bien a trasladar en el Sistema SICOF, generando su respectivo comprobante.          | Auxiliar administrativo de inventarios 1                   | Comprobante de traslado- SICOF  |

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | PRODUCTO                       |
|-----|--|---|--------------------------------|
| 4.  | Recolectar firma en el documento de traslado generado por el sistema SICOE, donde se evidencia el cambio de responsable.   | Auxiliar administrativo de inventarios 2 y Contratistas | Comprobante de traslado- SICOE |
| 5.  | Archivar copia del comprobante de traslado, en la carpeta correspondiente a las dependencias y en el consecutivo de traslados.<br><i>Nota: El original hace parte del informe mensual de contabilidad.</i> | Auxiliar Administrativo<br>1<br>Secretaria Ejecutiva    |                                |

### 7. Flujograma

No aplica.

### 8. Listado de anexos:

- [FO-GBS-52](#) Solicitud traslado de elementos devolutivos entre responsables
- Comprobante de traslado

### 9. Historial de Cambios:

| Versión | Fecha      | Cambios  | Elaboró / Modificó        | Revisó                                   | Aprobó   |
|---------|------------|--|---------------------------|--|--|
| 01      | 16/12/2013 | Documento nuevo  |                           |  |  |
| 02      | 18/06/2014 | Ajuste de la normatividad técnica, definiciones y condiciones generales, además se adecuaron las actividades, para que el documento se ajuste a la realidad operativa del procedimiento. |                           |  |  |
| 03      | 05/05/2017 | Se agrega la actividad 5 del procedimiento, y se vincula el formato FO-GBS-25.   |                           |  |  |
| 04      | 04/12/2018 | Se actualizan las condiciones generales del documento y las actividades 1 y 2.   | Equipo de trabajo almacén |  | Medardo Medina M.<br><i>Vicerrector de Recursos</i>                        |
| 05      | 24/07/2020 | Actualización de las actividades, para que el documento se ajuste a la realidad operativa.   | Equipo de trabajo almacén | Gloria Herrera<br><i>Jefe de almacén</i> | Jhoan Alexander Novoa<br><i>Vicerrector de Recursos<br/>Universitarios</i> |
| 06      | 30/09/2021 | Se reasigna el código del documento, y se actualiza el código del formato asociado a la actividad 1.   | Equipo de trabajo almacén | Gloria Herrera<br><i>Jefe de almacén</i> | Jhoan Alexander Novoa<br><i>Vicerrector de Recursos<br/>Universitarios</i> |
| 07      | 06/10/2022 | Se actualizan las condiciones generales y actividades del procedimiento.   | Equipo de trabajo almacén | Gloria Herrera<br><i>Jefe de almacén</i> | Wilson Eduardo Zárate<br><i>Vicerrector de Recursos<br/>Universitarios</i> |