|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **TRASLADO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO** |
| **VERSIÓN 1** |
| **CÓDIGO PSI-SAM-PR-018** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Realizar el traslado de uno o varios bienes que son propiedad del Municipio y se encuentran a cargo de un funcionario.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia: Al seleccionar los bienes a trasladar. Finaliza: En el archivo físico de las actas respectivas.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jhon Jairo López López |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. TRASLADOS:** Es la entrega de un bien mueble devolutivo por parte de quien lo tiene registrado a su cargo en el sistema de inventarios, a otra persona de la administración.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Resolución 355 de 2007](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/0/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6/067B5C8B-D200-4BFC-88F0-03E9F31063B6.asp?IdArticulo=679)Plan General de Contabilidad Pública PGCP |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seleccionar los bienes a trasladar |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rector* Todos
 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Revisar los bienes que tiene a su cargo y seleccionar los Bienes Muebles que van a ser trasladados a otro funcionario. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Generar el formato "ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES". |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rector* Todos
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * [Acta para registro de novedades de Bienes Muebles](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/6/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747/67AA7807-A933-4DD1-89F4-D927D319B747.asp?IdArticulo=2349)
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se debe ingresar al aplicativo COBI de la Oficina de Bienes y Servicios, seleccionar el funcionario que recibirá los bienes y seleccionar los bienes muebles que se van a trasladar.Generar el formato del acta de traslado (Acta para el registro de novedades), imprimir tres (3) copias de cada una de ellas y firmarlas. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aplicar la novedad en el sistema COBI |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tecnico Operativo y Auxiliares Administrativos de la Oficina de Bienes y Servicios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Registro en la base de datos del AS400 Y del sistema COBI  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ingresar al sistema COBI y aplicar la novedad registrada en las solicitudes de traslado radicadas por los funcionarios de la Administración Central y por los rectores de las Instituciones Educativas del Municipio. El sistema retorna un número de acta el cuál debe ser escrito en el formato impreso de la misma, así como la fecha y la firma del auxiliar administrativo encargado de su aplicación. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Archivar las ACTAS marcadas como grabadas en la carpeta correspondiente a cada Institución Educativa. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Auxiliar Administrativo
 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verificar que cada una de las ACTAS a archivar tengan Número y fecha asignados por el funcionario responsable de la Oficina de Bienes y Servicios; perforarlas y adjuntarlas en las carpetas respectivas. |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 22/Nov/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Jhon Jairo López López |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 22/Nov/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 23/Nov/2018 |

 |

 |