

1. Objeto:

Realizar el traspaso o reintegro de bienes-elementos que se encuentran a cargo en las diferentes áreas o dependencias de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico.

2. Alcance:

Inicia con la solicitud o novedad por medio de diligenciamiento del formato de traspaso de bienes definitivo teniendo en cuenta las especificaciones técnicas entregadas en el inventario inicial de cada uno de estos elementos, tales como: descripción, marca, serie, número de placa, cantidad y estado de estos, se procede con la firma del funcionario que entrega como de quien recibe los bienes, elaborado manualmente, quedando el original para la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos (almacén) y una (1) copia para el funcionario si lo desea, termina con la recolección y recepción del bien.

3. Marco normativo:

- **Ley 42 del 26 de enero de 1993**, sobre la organización del sistema del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen 1, 4,8.
- **Ley 734 del 05 de febrero del 2002**. Por el cual se expide el código disciplinario único.
- **Ley 489 del 24 de diciembre de 1998**, la presente ley regula el principio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

4. Definiciones:

- 4.1 Bienes:** Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, para el desarrollo de sus funciones. Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- 4.2 Traspaso de bienes:** Se presenta cuando los bienes son entregados entre dependencias de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico cambiando las responsabilidades de los mismos.
- 4.3 Reintegro de bienes:** Restitución o devolución de un elemento devolutivo en servicio.

5. Condiciones Generales:

5.1 Procedimiento para el Traspaso y Reintegro de Bienes:

En este proceso cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Universidad, cediendo la responsabilidad y transfiriéndola a quien lo recibe, cualquier traspaso o reintegro debe quedar plasmado en el formato Traspaso Definitivo de Bienes, establecido para tal fin. También se debe realizar la actualización en el inventario por dependencias e inventario general. Se realiza cada vez que se presente la novedad de ingreso, retiro, o traslado e inservible.

6. Contenido:

A continuación, se realiza la descripción de las actividades a desarrollar:

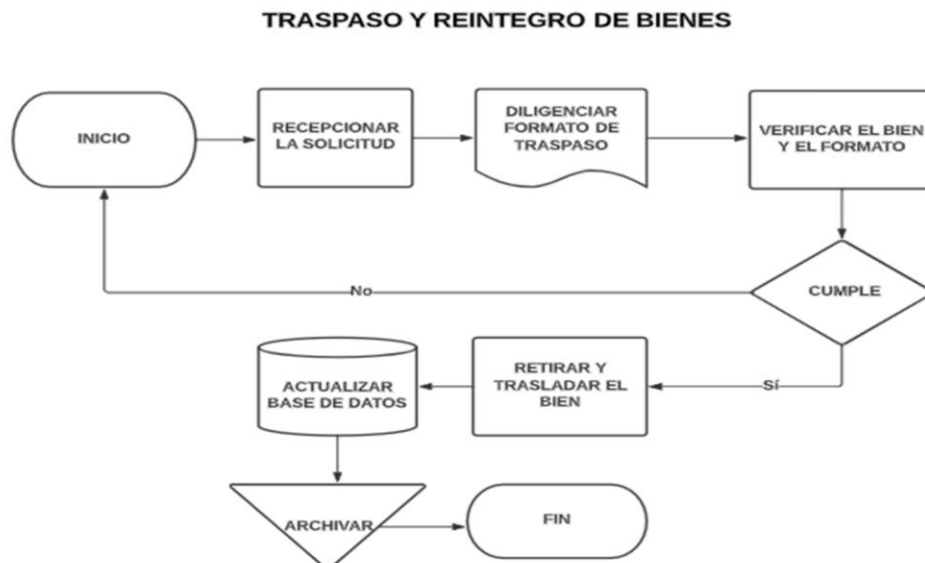
TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES

Tabla 1: descripción de Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir novedades de funcionarios o jefes de áreas por medio de correo electrónico, mesa de ayuda o de forma presencial.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Recepción de la solicitud.
2.	Diligenciar el Formato Traspaso Definitivo de Bienes, teniendo en cuenta la descripción del bien, número consecutivo en inventarios (placa adhesiva) serial, características del estado del bien, cantidad, firmas de quien entrega y de quien lo recibe. (nota: sin enmendaduras).	Área o dependencia quien realiza la solicitud	Formato de Traspaso de Bienes Definitivo.
3.	Verificar los bienes con el formato diligenciado.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Verificación de la información.
4.	Trasladar los bienes a su nueva ubicación de destino. Para este trámite tiene 3 días hábiles.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Traslado de los bienes.
5.	Realizar actualización de inventarios personalizado por dependencias e inventario general.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.	Información actualizada.
6.	Archivar documentación generada en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las normas archivísticas.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Archivo.

7. Diagrama de Flujo

Imagen 1: Flujograma.



TRASPASO Y REINTEGRO DE BIENES



8. Listado de anexos:

- Formato de Traslado de Bienes Definitivos.
- Manual de Activos Fijos

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento:	
		Elaboró/Modificó	Revisó
			Aprobó
		Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario	Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:
			Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG