



SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

EEUU C/ 25 DE MAYO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: Traslado Interno de Bienes

CÓDIGO

[PR- GAF- GA- PA-01]

VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCESO:	GESTION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO:	Traslado Interno de Bienes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la provisión de servicios de traslados en de bienes Institucionales en tiempo y forma.
ALCANCE:	DESDE: Recepción de solicitud. HASTA: Entrega del servicio y registro correspondiente.
ABREVIATURAS:	DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DA: Dirección Administrativa
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud "Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes".	Inicio	Recepcionar "Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes". Verificar Visto Bueno del Director/a de DGAF. Registrar ingreso en el Sistema de Mesa de Entrada. Derivar al Director/a Administrativo.	Sistema de Mesa de Entrada./ Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Func. Mesa de Entrada.
2	Recepcionar y analizar solicitud.		Recepcionar Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes, Analizar tipo de bien y detalles de la solicitud a fin de informar datos relevantes necesarios al Superior Inmediato. Solicitar firma de autorización al superior inmediato a fin de organizar traslado.	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Jefe/a de Dpto. de Patrimonio / Director/a de DA.
3	Coordinar gestión		Verificar la disponibilidad de personal y/o Vehículo con el Dpto. de Transporte, acorde al tipo de requerimiento necesario. Reservar fecha de mudanza según recursos disponibles.	No aplica	Func. Responsable
4	Informar al solicitante.		Informar al área solicitante día y horario a ser realizado el servicio, vía telefónica y por correo electrónico.	Correo Electrónico	Func. Responsable
5	Preparar F.C. -11		Elaborar borrador de Formulario F.C. - 11, con los datos proveídos en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes.	Formulario F.C. - 11	Func. responsable
6	Realizar traslado de bienes.		Gestionar y coordinar servicio solicitado con las áreas involucradas. Solicitar al peticionante firma de conformidad con los servicios en el Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Func. Responsable
7	Refrendar F.C. -11		Verificar F. C. - 11 con los bienes trasladados y solicitar firma del mismo al responsable del área. Una vez refrendado por el solicitante, verificar Jefe/a de Dpto. de Patrimonio y firmar.	Formulario F.C. - 11	Func. Responsable / Jefe/a de Dpto. Patrimonio.
8	Informar y Archivar	Fin	Informar al superior inmediato gestiones realizadas y archivar documentos.	Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes / Formulario F.C. - 11	Func. Responsable / Jefe/a de Dpto. Patrimonio.

CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Formulario de Solicitud de Traslado Interno de Bienes	Anexo 01 - PR- GAF- GA- PA-01	Dpto. de Patrimonio.	Física.
Formulario F.C. - 11	No aplica	Dpto. de Patrimonio.	Física.
Mesa de entrada	No aplica	Área remitente y receptora	Cuaderno (física) y/o Sistema de Gestión Documental (digital)
Informe	No aplica	Área remitente y receptora	Física y/o Digital

Elaborado por: Juan Báez, Jefe de Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa	Fecha: 05/06/2019
Revisado por: Juan Román - Director de la Dirección Administrativa, Enalich Gómez, Directora MECIP	Fecha: 07/06/2019
Aprobado por: Rocio Mencia - Directora General de la Dirección de Patrimonio y Finanzas	Fecha:

Jefe
Dpto. de Patrimonio
Secretaría Nacional de Cultura

JUAN A. ROMAN A.
Director Administrativo