

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASPASO DE UN BIEN A NIVEL INTERNO**

A. Unidad solicitante:

- B. Existe la necesidad de un bien.
- C. Identifica el bien en otra unidad administrativa (unidad que cede).
- D. Eleva consulta a Bienes Patrimoniales para ver si existe la disponibilidad del bien en otra unidad.

B. Unidad que cede o traspasa:

- 1. Existe la necesidad de prescindir de un bien o equipo.
- 2. Identifica a otra unidad administrativa que lo requiere.
- 3. Notifica a Bienes Patrimoniales para que ubique el bien en otra unidad administrativa.

C. Vicerrectoría Administrativa:

- 1. Recibe la nota de solicitud de traspaso del bien.
  - a). Por parte de la unidad solicitante.
  - b). Por parte de la unidad cedente.
  - c). Por parte de Bienes Patrimoniales.
- 2. Autoriza el traspaso del bien y emite a Bienes Patrimoniales para que ejecute el procedimiento.

D. Bienes Patrimoniales:

- 1. Tramita el traspaso del bien.
- 2. Confecciona Formulario de traspaso
- 3. Verifica el movimiento del bien de una unidad a otra.
- 4. Registra en el Sistema el movimiento del bien.

