
 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-2</b>	Página <b>1 de 7</b>	Elaborado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES</b>				
Elaborado por Jefe de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
REGISTRO CONTABLE.....	2
CODIFICACIÓN .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS.....	3
PROCESO.....	5
PROCEDIMIENTOS .....	5

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-2</b>	Página <b>2 de 7</b>	Elaborado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES</b>				
Elaborado por Jefe de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## INTRODUCCIÓN

La gestión universitaria involucra muchas actividades de apoyo administrativo, entre ellas están las relacionadas con el traslado de bienes, muebles, materiales, etc., este traslado ocurre diariamente y puede ser interno como hacia fuera del campus, dependiendo de las necesidades; para ello, la UCSG cuenta con la Unidad de Servicios Generales que, entre sus funciones principales, consta la de ofrecer ese apoyo logístico de manera eficiente y oportuna, facilitando el desempeño de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Institución.

Este apoyo logístico está claramente definido en el presente documento en donde se muestra de manera clara y sencilla las políticas que rigen dicha actividad y los procedimientos a cumplir de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y metodología para ***“facilitar el traslado de bienes”*** así como los parámetros que rigen este proceso.

## ALCANCE


Las políticas y procedimientos que se describen en este documento se aplican directamente por parte de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Administrativa. Sin embargo, se requiere el apoyo de las otras instancias involucradas en cada caso. Su cumplimiento eficiente beneficiará a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Unidad de Servicios Generales forma parte de la Dirección Administrativa, y sus labores se desarrollarán bajo las directrices del Director Administrativo, el Rector y el Vicerrector General.

## REGISTRO CONTABLE

Este proceso se encuentra contemplado en las funciones específicas de la Unidad de Servicios Generales, por lo que todo egreso que esté relacionado con dicha unidad está contemplada en su presupuesto anual, sin necesidad de generar registro contable adicional.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-2</b>	Página <b>3 de 7</b>	Elaborado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES</b>				
Elaborado por Jefe de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## CODIFICACIÓN

El proceso **“facilitar el traslado de bienes”** está identificado con el código “PCS-2” que lo cumple la Unidad de Servicios Generales (SGN) de la Dirección Administrativa de la UCSG (ADM), de acuerdo con la identificación numérica y alfanumérica previamente establecida.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS


**Traslado:** cambio de la ubicación física o del responsable registrado en el acta de inventarios de un bien corporal mueble.

## POLÍTICAS

### **ADM/SGN/PCS-2/POL-1: TIPOS DE TRASLADOS**

Como resultado del funcionamiento de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas se presenta la necesidad de movilizar bienes, muebles, materiales, etc., entre dependencias o hacia fuera del campus. Tales traslados pueden ser:

- Desde Unidad Académica o Administrativa hacia la Unidad de Inventarios, para devolver el bien sea porque ha sido reemplazado o va a ser dado de baja
- Desde Unidad Académica o Administrativa hacia la Unidad de Mantenimiento, para que sea corregida alguna falla o le sea revisado su funcionamiento
- Desde Unidad Académica o Administrativa hacia la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para que sea revisado, corregido falla o para que se emita un diagnóstico de un equipo de computación o similar
- Entre Unidades Académicas y Administrativas, por efecto de transferencia de bienes, en calidad de préstamo o entrega definitiva
- Desde Dirección de Desarrollo Tecnológico, Inventarios o Mantenimiento hacia Unidad Académica o Administrativa, por entrega de un bien luego de haber sido revisado, corregido o diagnosticado su estado
- Desde Unidad Académica o Administrativa hacia fuera del campus, sea para reparación, mantenimiento, utilización para evento específico, etc.
- Desde Universidad hacia afuera, como es el caso del traslado de desperdicios, basura, etc., como parte del servicio de limpieza

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-2</b>	Página <b>4 de 7</b>	Elaborado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES</b>				
Elaborado por Jefe de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

### ***ADM/SGN/PCS-2/POL-2: REQUERIMIENTOS Y AUTORIZACIÓN PARA TRASLADOS***

Solamente los Coordinadores Administrativos de Facultad y Directores de Áreas Administrativas podrán solicitar el movimiento o traslado de un bien mueble, materiales, etc., siempre y cuando éstos pertenezcan a dicha Unidad Académica o Administrativa.

En caso de que el bien o material deba ser trasladado hacia fuera del campus, se requerirá autorización del Vicerrectorado General, a través de la Dirección Administrativa y siempre y cuando exista la debida identificación del bien o material a ser llevado fuera de la UCSG:

- Número de inventario del bien (propiedad de la UCSG)
- Identificación y descripción del bien, marca, serie y demás características
- Origen y destino
- Autorización escrita

### ***ADM/SGN/PCS-2/POL-3: ORGANIZACIÓN DE TRASLADOS***

La Unidad de Servicios Generales es la única autorizada para realizar este tipo de traslados, y deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa (para traslados internos) y del Vicerrectorado General (para traslados externos). Para este efecto, elaborará un cronograma de tareas con el fin de proporcionar atención a todas las Unidades solicitantes, combinando estos traslados con los requerimientos diarios de movilización de desperdicios y de basura.

En caso de tratarse de alguna emergencia, la Jefatura de Servicios Generales podrá establecer las prioridades necesarias con el fin de atender todos los requerimientos. Para ello, esta Unidad cuenta con vehículos y personal calificado para conducirlos dentro y fuera del Campus.



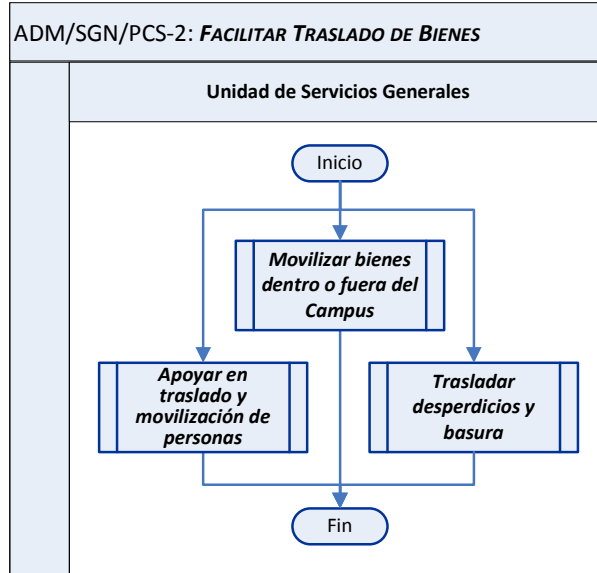
FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES

Elaborado por  
Jefe de Servicios Generales

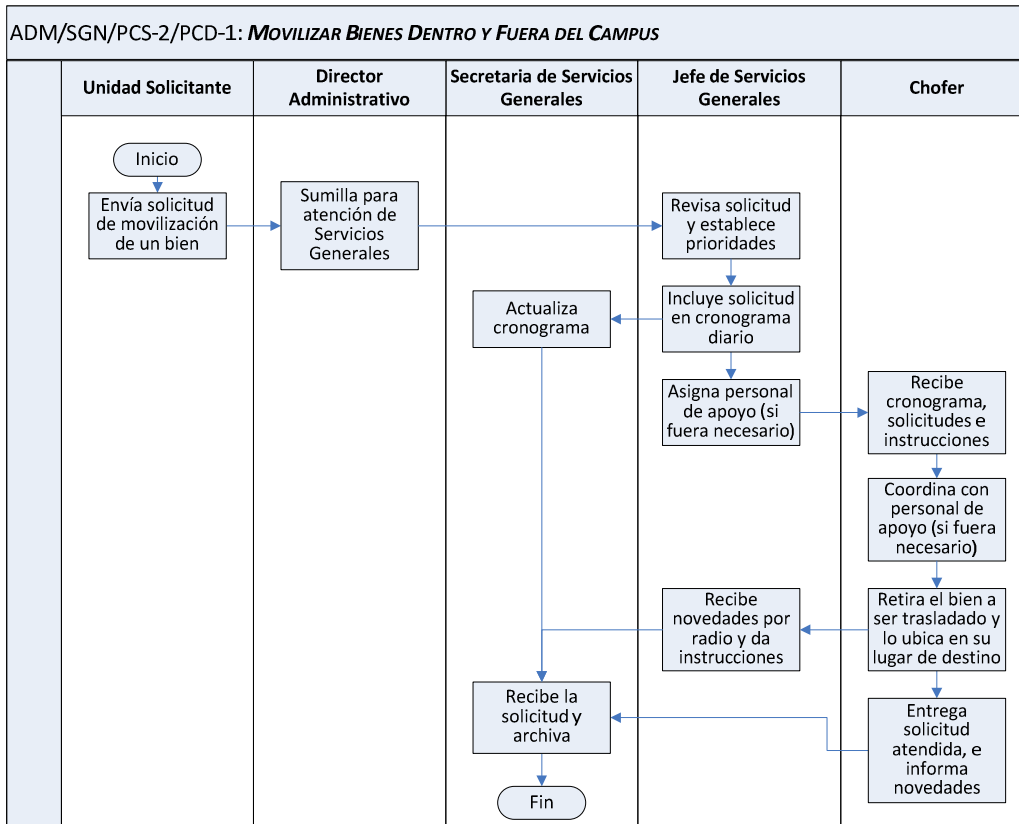
Revisado por

Aprobado por

PROCESO



PROCEDIMIENTOS



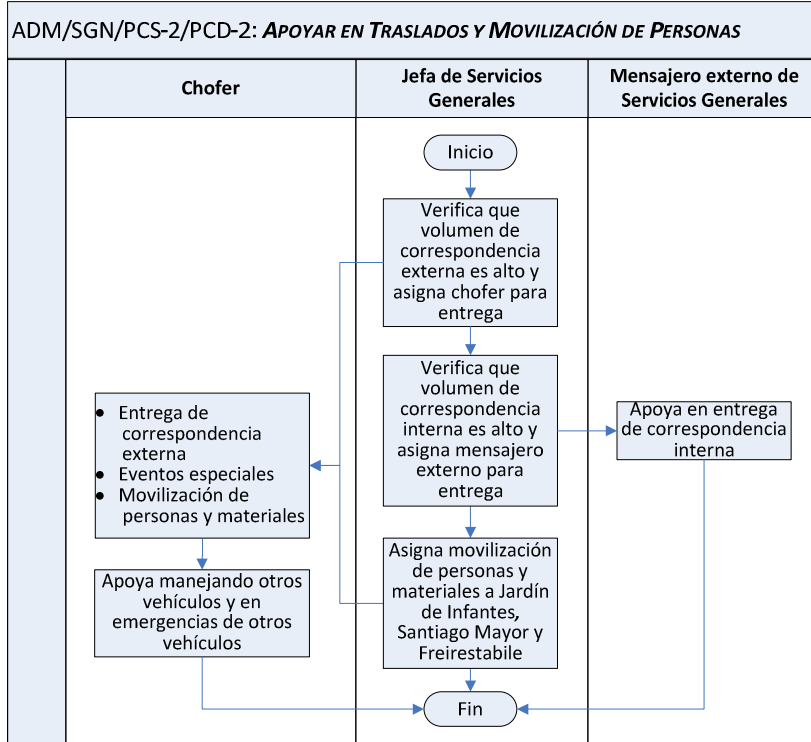


FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES

Elaborado por  
Jefe de Servicios Generales

Revisado por

Aprobado por





FACILITAR EL TRASLADO DE BIENES

Elaborado por  
Jefe de Servicios Generales

Revisado por

Aprobado por

