


2. Del proceso de Gestión Administrativa P-GA-GAF-001 descargar el formato:

Comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD
Código FI-GA-GAF-001-003.

GESTION ADMINISTRATIVA	P-GA-GAF-001	Control y seguimiento de bienes	Formato de relación de elementos faltantes en zona física	FI-GA-GAF-001-001	GA(ADQUISICIONES)
			Formato de zona física de inventario de elementos sobrantes	FI-GA-GAF-001-002	GA(ADQUISICIONES)
			Comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD	FI-GA-GAF-001-003	GA(ADQUISICIONES)
			Formato acta de inspección visual	FI-GA-GAF-001-004	GA(ADQUISICIONES)
			Formato acta de zona física de inventarios	FI-GA-GAF-001-005	GA(ADQUISICIONES)
			Formato reporte de novedades en zona física	FI-GA-GAF-001-006	GA(ADQUISICIONES)

3. Diligenciar el formato Comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD con la información correspondiente.

	COMPROBANTE DE NOVEDADES DE TRASPASO O REINTEGRO DE BIENES, PROPIEDAD DE LA UNAD				CÓDIGO: FI-GA-GAF-001-003	
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES				VERSIÓN: 08/2011-18/2009	
					PÁGINAS: 1	
DATOS		ENTREGA		RECIBIÓ		
CENTRO DE COSTO						
NOMBRE FUNCIONARIO						
ID. FUNCIONARIO						
CARGO FUNCIONARIO						
SELECCIONES EL TIPO DE NOVEDAD		TRASPASO	BAJA	CAMBIO DE SUBSECCION	REINTEGRO AL MACRO	OTRA
ITEM	PLAZA/OBJETO	DESCRIPCION		CANTIDAD	ESTADO	
1						
2						
3						
4						
5						
NOVEDAD						
OBSERVACIONES						
FIRMA QUE ENTREGA		FIRMA QUE RECIBIÓ		FIRMA JEFE DEPENDENCIA		
GRUPO DE ELABORACIÓN E INVESTIGACIÓN				GRUPO DE CONTROL Y REGISTRO		
RESPONSABLE CENTRO DE COSTO				CÓDIGO	CENTRO	CÁLIBRO
FECHA REGISTRO NOVEDAD SISTEMA INFORMACION		FECHA DE REGISTRO				
Fecha		Fecha				

Hay que tener en cuenta que para el diligenciamiento de este formato los elementos a trasladar o reintegrar deben estar debidamente identificados (Placa de inventario); las casillas de entrega y recibo se deben llenar en su totalidad al igual que la identificación del bien.

- Se deben diligenciar dos copias de este formato y de debe entregar una copia con todas las firmas correspondientes al grupo de Adquisiciones e Inventarios para la legalización de dicho traspaso o reintegro en el sistema de información.

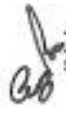
Para los centros regionales se puede enviar la evidencia del traspaso o reintegro al correo electrónico adquisiciones@unad.edu.co o al correo del analista líder de inventarios de la zonas.

ZONA	LIDER INVENTARIOS ZONAS	CORREO ELECTRONICO
Zona Centro Bogotá – Cundinamarca Nodo zonal José Acevedo y Gómez	Aldemar Monroy	aldemar.monroy@unad.edu.co
Zona Centro Boyacá Nodo Zonal Tunja	Hector Cubillos	hertor.cubillos@unad.edu.co
Zona Centro Oriente Nodo Zonal Bucaramanga	Hector Cubillos	hertor.cubillos@unad.edu.co
Zona Occidente Nodo Zonal Medellín	Juan Carlos Suarez	juan.suarez@unad.edu.co
Zona Centro Sur Nodo Zonal Palmira	Yon Morales	Yon.morales@unad.edu.co
Zona Caribe Nodo Zonal Valledupar	Yon Morales	Yon.morales@unad.edu.co
Zona Sur Nodo Zonal Pitalito	Hector Cubillos	hertor.cubillos@unad.edu.co
Zona Amazonia Orinoquia Nodo Zonal Acacias	Juan Carlos Suarez	juan.suarez@unad.edu.co

Atentamente,

Original Firmado


NANCY RODRIGUEZ MATEUS

 José Humberto Garzón, Coordinador Grupo Adquisiciones e Inventarios
Juan Carlos Suárez, Líder de Inventarios
Samuel Beltrán, LEC Proceso de Gestión Administrativa