



**PROCEDIMIENTO
ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES**

Código: GRFI-Pc103

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 3

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección. 3. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa. 4. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones de la empresa. 5. Llevar el inventario de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SALIDAS ALMACÉN DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		Auxiliar administrativo de Almacén	Oficio	Se recepciona la solicitud por parte de la dirección, solicitada por el jefe inmediato e informando a que funcionario se le va a cargar el bien devolutivo.
2		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Se autoriza y ordena al auxiliar alistar dichos elementos, si estos se encuentran en Almacén, si se trata de cambio de responsable se informa al responsable para que aliste los bienes para la entrega y su recibo respectivo.
3		Auxiliar administrativo de Almacén	Aplicativo SOLIN ERP	Hacer el registro en el sistema de inventarios devolutivos al funcionario que va a quedar responsable del elemento devolutivo.
4		Auxiliar administrativo de Almacén	GRF-F152 Acta de Entrega y devolucion de Recursos Físicos	Se genera el documento de salida del almacén y acta de entrega, de acuerdo a la institución o dirección que se vaya a ser entrega del elemento devolutivo.



**PROCEDIMIENTO
ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES**

Código: GRFI-Pc103

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 3

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
<p>Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.</p>	<p>Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca</p>	<p>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección. 3. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa. 4. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones de la empresa. 5. Llevar el inventario de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.
5		<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Firma del Acta de Entrega y devolucion de Recursos Fisicos</p>
			<p>Se procede a hacer entrega del elemento devolutivo, verifica y firma el funcionario responsable y el secretario de despacho del elemento devolutivo, el acta de entrega del bien y a recibir los elementos o el bien.</p>



**PROCEDIMIENTO
ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BIENES**

Código: GRFI-Pc103

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 3

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección. 3. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa. 4. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones de la empresa. 5. Llevar el inventario de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios. 	
6		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Revisa acta y salida de almacén, posteriormente se procede a archivar en orden numérico las salidas.
7		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Se Procede a archivar en el inventario individual de bienes devolutivos del funcionario respectivo.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Cargo
0	12/08/2024	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
Proyectó		Revisó	Aprobó	
Nombre: Wilson David Escobar Castillo		Nombre: Julio Hernando Sua Quiroga	Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo	
Cargo: Apoyo a Gestión Humana Y Administrativa		Cargo: Profesional Senior	Cargo: Directora de Gestión Humana Y Administrativa	
Dirección de Gestión Humana Y Administrativa		Dirección de Gestión Humana Y Administrativa	Dirección de Gestión Humana Y Administrativa	
Fecha: 12/08/2024		Fecha: 17/08/2024	Fecha: 21/08/2024	