



**PROCEDIMIENTO  
TRASPASO BIENES DEVOLUTIVOS DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO**

**Código: GRFI-Pc104**

**Versión: 0**

**Fecha: 12/08/2024**

**Pág. 4**

**Identificación del procedimiento**

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Reutilizar los elementos devolutivos utilizados por otro funcionario en cada una de las direcciones del Municipio y estos elementos tengan un responsable de su custodia.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	<b>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa.</li> <li>2. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones del municipio.</li> <li>3. Llevar el registro de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.</li> </ol>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRASPASO BIENES DEVOLUTIVOS DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO**

Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		Auxiliar administrativo de Almacén	Oficio	Recepciona el documento de solicitud por parte del funcionario que va hacer entrega de un devolutivo a otro funcionario especificando la dirección que se encuentra asignado e informando a que dirección o funcionario se le va a cargar el elemento devolutivo.
2		Director	Actuación	Autoriza y delega a un funcionario del almacén a estar presente en la recepción y entrega del elemento devolutivo.
3		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Revisa la base de datos del inventario personalizado y se procede a sacar impresión del mismo para confrontarlo físicamente.
4		Auxiliar administrativo de Almacén	Sistema de SOLIN ERP	Hacer el debido registro en el sistema de inventario de devolutivos individual y por direcciones si es el caso.
5		Auxiliar administrativo de Almacén	GRF-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos	Se genera el documento de traspaso de inventario individual de bienes devolutivos de un funcionario a otro, indicando el estado en que se encuentra el bien.



**PROCEDIMIENTO  
TRASPASO BIENES DEVOLUTIVOS DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO**

**Código: GRFI-Pc104**

**Versión: 0**

**Fecha: 12/08/2024**

**Pág. 4**

**Identificación del procedimiento**

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Reutilizar los elementos devolutivos utilizados por otro funcionario en cada una de las direcciones del Municipio y estos elementos tengan un responsable de su custodia.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	<b>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa.</li> <li>2. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones del municipio.</li> <li>3. Llevar el registro de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.</li> </ol>
6		Auxiliar administrativo de Almacén	Firma del Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos
7		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación

**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	
<b>Nombre: Wilson David Escobar Castillo</b>		<b>Nombre: Julio Hernando Sua Quiroga</b>	<b>Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo</b>	
<b>Cargo: Apoyo a Gestión Humana Y Administrativa</b>		<b>Cargo: Profesional Senior</b>	<b>Cargo: Directora de Gestión Humana Y Administrativa</b>	
<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>		<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>	<b>Dirección de Gestión Humana Y Administrativa</b>	
<b>Fecha: 12/08/2024</b>		<b>Fecha: 17/08/2024</b>	<b>Fecha: 21/08/2024</b>	