



**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	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa. 2. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones del municipio. 3. Llevar el registro de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.

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	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar periódicamente los inventarios físicos de la empresa. 2. Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones del municipio. 3. Llevar el registro de elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios.
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	
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	