






**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales	Página : 1 - 3 Fecha emisión: 14/05/09 No. de Actividades: 11								
Procedimiento: Asignación de Tarjeta de Responsabilidad	Inicia: Secretaría Administrativa Finaliza: Encargado (a) de inventarios								
Responsable: Encargado (a) del Trámite									
<p>Definición: Registro de Tarjetas de Responsabilidad del material y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad del Gobernador (a) Departamental y empleados de la Gobernación.</p> <p>Objetivos: Que el empleado que tiene asignado bienes del Estado sea responsable de cada bien y para control de los bienes de la dependencia, para resguardo de los mismos.</p> <p>Fundamento Legal: Ley de la Contraloría de Cuentas.</p> <p>Normas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No se le asigna tarjeta de responsabilidad al empleado que esta en período de prueba de seis meses.2. Que el bien asignado haya ingresado a Almacén.3. Cuando se asigne un bien nuevo o usado debe consignarse su estado en la Tarjeta de Responsabilidad.4. El bien que deje de ser usado por un empleado, inmediatamente debe trasladarlo a Almacén.5. Cuando la Gobernación otorgue en calidad de préstamo un bien de la institución a otra institución, por razones de coordinación, debe entregarse a través de un conocimiento, identificando debidamente el bien y las condiciones en que se encuentre.6. Todo bien que este consignado en la Tarjeta de Responsabilidad que finalice su vida útil o se deteriore por accidente debe darse de baja.7. Debe extenderse fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad que el trabajador ha firmado.8. En caso de renuncia o destitución, el empleado entregará los bienes bajo su responsabilidad a la Unidad de Inventarios, donde se suscribirá el acta en el libro de actas de la Unidad Financiera. Posteriormente le entregará el finiquito correspondiente.9. Que la Unidad de Inventarios haya recibido copia de la Requisición de Equipo o Bien Mueble que haya sido autorizado por la autoridad inmediata superior. <p>Usuarios y Clientes: Empleados de la Gobernación Departamental.</p> <p>Documentos Relacionados Anexos: Formato de requisición de proveeduría</p> <p>Indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cantidad de Asignación de Tarjetas de Responsabilidad emitidas anualmente.2. Cantidad de bajas de Tarjetas de Responsabilidad finalizadas anualmente.3. Cantidad de Movimientos en Tarjetas de Responsabilidad realizados anualmente									
SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS									
Operación		Inspección		Transporte		Demora		Archivo	