

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

 <p style="text-align: center;"><b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b></p>	<p><b>Página :</b> 1 - 3 <b>Fecha emisión:</b> 14/05/09 <b>No. de Actividades:</b> 11</p>
<p><b>Procedimiento:</b> <b>Asignación de Tarjeta de Responsabilidad</b></p>	<p><b>Inicia:</b> Secretaría Administrativa <b>Finaliza:</b> Encargado (a) de inventarios</p>
<p><b>Responsable:</b> Encargado (a) del Trámite</p>	
<p><b>Definición:</b> 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><b>Objetivos:</b> 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><b>Fundamento Legal:</b> Ley de la Contraloría de Cuentas.</p> <p><b>Normas del Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No se le asigna tarjeta de responsabilidad al empleado que esta en período de prueba de seis meses.</li><li>2. Que el bien asignado haya ingresado a Almacén.</li><li>3. Cuando se asigne un bien nuevo o usado debe consignarse su estado en la Tarjeta de Responsabilidad.</li><li>4. El bien que deje de ser usado por un empleado, inmediatamente debe trasladarlo a Almacén.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Debe extenderse fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad que el trabajador ha firmado.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> <p><b>Usuarios y Clientes:</b> Empleados de la Gobernación Departamental.</p> <p><b>Documentos Relacionados Anexos:</b> Formato de requisición de proveeduría</p> <p><b>Indicadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cantidad de Asignación de Tarjetas de Responsabilidad emitidas anualmente.</li><li>2. Cantidad de bajas de Tarjetas de Responsabilidad finalizadas anualmente.</li><li>3. Cantidad de Movimientos en Tarjetas de Responsabilidad realizados anualmente</li></ol>	
<p><b>SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Operación</b> ○ <b>Inspección</b> □ <b>Transporte</b> ⇨ <b>Demora</b> D <b>Archivo</b> △</p>	