



INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS USADOS EN BODEGA

Código: I-GA-05

Versión: 01

**Aprobación:
10/10/2017**

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Asignar de acuerdo a la necesidad manifestada por los funcionarios, los bienes que se encuentran en bodega que se consideran útiles para prestar un servicio en la entidad.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Recibir solicitud del bien	Verificar si existe disponibilidad en bodega del bien a asignar y se informa al interesado.	Auxiliar Administrativo	Solicitud verificada
2	Emitir respuesta a solicitud	A través de comunicado en Mercurio, informar de la existencia del bien al interesado.	Profesional Universitario Almacén	Comunicado enviado
3	Reasignar	Proceder a reasignar el bien al nuevo funcionario responsable.	Auxiliar Administrativo	Bien asignado
4	Elaborar comprobante	Emitir el comprobante de salida, donde se le comunica al funcionario: cantidad, valor y placa del bien asignado. Como también emitir listado de inventario actualizado.	Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida
5	Ubicar funcionario	Entregar bien al funcionario, solicitando su firma de recibido en el respectivo comprobante.	Auxiliar Administrativo	Firma de comprobante

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-05	10/10/2017	1	No aplica para esta versión