

	INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN BODEGA DEL ALMACÉN	Código: I-GA-06
		Versión: 01
		Aprobación: 10/10/2017

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Proveer a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad con los activos requeridos, para el desempeño de sus labores.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Solicitar el bien	Elaborar comunicación interna dirigida al Profesional Universitario del Almacén, del bien requerido.	Funcionario responsable	Recepción solicitud
2	Verificar existencia	Consultar en el módulo de Compras del ERP y verificar la existencia del bien	Auxiliar Administrativo	Existencia verificada
3	Registrar solicitud en ERP	Ingresar al ERP y elaborar Solicitud de asignación de bienes	Auxiliar Administrativo	Solicitud elaborada
4	Aprobar y asignar	Registrar en el ERP la aprobación y asignación del bien	Profesional Universitario Almacén	Aprobación y asignación realizada
5	Informar a Contabilidad	Informar a Contabilidad sobre los activos asignados	Profesional Universitario Almacén	Registro contable

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-06	10/10/2017	1	No aplica para esta versión