

	INSTRUCTIVO SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD	Código: I-GA-16
		Versión: 01
		Aprobación: 18/11/2017

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO: Consignar la salida del bien ya sea por préstamo, reparación o por necesidad del mismo en realización de actividades laborales externas.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Identificar activo	Identificar el bien con su número de placa respectivo.	Funcionario	Identificación
2	Tramitar el formato	Elabora el formato F-GA-16 de préstamo de bienes	Funcionario	Formato diligenciado
3	Verificar existencia	Identificar la existencia del bien e inspección ocular del bien a salir y aprobar el formato.	Profesional Universitario Almacén	Autorización salida del bien
4	Devolver el bien	Devolver el bien verificando el estado y las condiciones en que se hace la entrega	Funcionario	Bien devuelto
5	Registrar devolución en formato de Control de Préstamo de bienes	Recibir el bien y proceder a hacer el registro de dicha devolución	Auxiliar Administrativo-Profesional Universitario Almacén	Devolución registrada

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-16	18/11/2017	1	No aplica para esta versión