
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Envío de Bienes Muebles y de Consumo del Almacén a los Centros de Trabajo Foráneos	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 71 de 269</b>

**Descripción del Procedimiento 10.**


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud de bienes muebles y de consumo por los centros de trabajo foráneos	1.1 Elabora Solicitud de Bienes y Servicios en original, recaba la autorización del titular del centro de trabajo.	Unidad Administrativa Foránea Solicitante
	1.2 Envía por servicio de correspondencia la Solicitud de Bienes y Servicios en original a la Subdirección de Recursos Materiales.	
	1.3 Recibe y revisa que la Solicitud de Bienes y Servicios este correctamente requisitado.	Subdirección de Recursos Materiales
	NO ESTÁ CORRECTA	
	1.4 Devuelve la Solicitud de Bienes y Servicios a la Unidad Administrativa Foránea, para que realice las correcciones indicadas.	
	1.5 Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, y procede a efectuar las correcciones indicadas.	Unidad Administrativa Foránea Solicitante
	SÍ ESTÁ CORRECTA	
	1.6 Envía Solicitud de Bienes y Servicios en original al Departamento de Almacenes e Inventarios para su atención.	Subdirección de Recursos Materiales
2 Verificación de la existencia de lo solicitado por los centros de trabajo foráneos	2.1 Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios en original, verifica si hay existencias de los bienes solicitados.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	HAY EXISTENCIA PARCIAL	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Envío de Bienes Muebles y de Consumo del Almacén a los Centros de Trabajo Foráneos	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 72 de 269</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2 Indica en la Solicitud de Bienes y Servicios los bienes que serán surtidos por el Almacén, y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización.</p> <p>2.3 Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, firma de autorización y la devuelve al Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>2.4 Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios autorizada, procede a imprimir la salida de almacén en original y cuatro copias.</p> <p>2.5 Prepara y fleja los Bienes Solicitados, cuando se trate de Bienes Muebles Instrumentales de Activo Fijo verifica que los números de control de los bienes sean los mismos que los asentados en la salida de almacén.</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Almacén</p>
3 Entrega de los bienes muebles y de consumo solicitados por los centros de trabajo foráneos	<p>3.1 Solicita al Departamento de Transportes, el vehículo para la entrega de bienes solicitados.</p> <p>3.2 Recibe la solicitud y designa el transporte que realizará el servicio y notifica al Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>3.3 Recibe la notificación del transporte y procede a cargar los bienes solicitados para su entrega a la Unidad Administrativa Foránea Solicitante.</p> <p>3.4 Recibe los bienes y verifica que el material recibido sea el mismo que solicitó.</p> <p>3.5 Anota el nombre y la firma de conformidad de quien recibe los bienes en la salida de almacén en la original y cuatro copias.</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios</p> <p>Departamento de Transportes</p> <p>Almacén</p> <p>Unidad Administrativa Foránea Solicitante</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Envío de Bienes Muebles y de Consumo del Almacén a los Centros de Trabajo Foráneos	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 73 de 269</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.6 Envía la salida de almacén firmada al Departamento de Almacenes e Inventarios y archiva una copia.	Unidad Administrativa Foránea Solicitante
	3.7 Recibe la salida y procede a actualizar el archivo de kardex correspondientes.	Almacén
	3.8 Distribuye la salida de almacén como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una original y copia al archivo del Departamento de Almacén.</li> <li>- Una copia a Seguridad y Vigilancia.</li> <li>- Una copia al archivo por centro de trabajo.</li> </ul>	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	TIEMPO APROXIMADO 30 DIAS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Envío de Bienes Muebles y de Consumo del Almacén a los Centros de Trabajo Foráneos	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 74 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO (cuando aplique)</b>
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

<b>Registros (a)</b>	<b>Tiempo de conservación (b)</b>	<b>Responsable de conservarlo (c)</b>	<b>Código de registro o identificación única (d)</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			