	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GRF-P6
	ENTREGA DE BIENES Y SALIDA DE ALMACEN		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DE RECURSO FISICO		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para realizar un control en la entrega de bienes solicitados por los diferentes procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de bienes y/o servicios y finaliza con la entrega del bien a los diferentes procesos.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Bienes de consumo: Son los bienes tangibles e intangibles de consumo final que no sean objeto de devolución.

3.2 Bienes inmuebles: Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcela , urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas etc.

3.3 Bienes muebles: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.


3.4 Servicio: son las distintas actividades que buscan satisfacer las necesidades de los sujetos. Se considera a los servicios como bienes intangibles, es decir, el equivalente no material de un bien.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No Aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe la solicitud de bienes y servicios a través del formato solicitud de bienes y servicios GRF-P3-F1 diligenciada en la parte correspondiente a descripción de bienes y recorta el desprendible como constancia de la solicitud.	Auxiliar Administrativo	Formato Solicitud de bienes y servicio GRF-P3-F1
2	Clasifica las necesidades ya sean de bienes de consumo o servicio y se verifica la disponibilidad en almacén de cada una de ellas, Si no hay disponibilidad en el momento de los bienes y servicios solicitados se le informa a la oficina solicitante para su entrega posterior.	Auxiliar Administrativo	Oficio informativo
Elaborado por: profesional universitario Firma: Cargo: profesional universitario		Revisado por: profesional universitario Firma: Cargo: profesional universitario	Aprobado por: Secretaria de Gestión Administrativa. Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GRF-P6
	ENTREGA DE BIENES Y SALIDA DE ALMACEN		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DE RECURSO FISICO		PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3	Realiza la entrega de los elementos solicitados a los diferentes procesos mediante formato de salida de almacén. GRF-P1-F2	Auxiliar Administrativo - Almacenista	Formato salida de almacén GRF-P1-F2

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GRF-P3-F1	Formato Solicitud de bienes y servicio de mantenimiento	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta solicitud de elementos	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Oficio informativo	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta oficios enviados	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
GRF-P6-F1	Formato entrada a almacén	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta salidas por secretaria	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central
GRF-P1-F2	Formato salida de almacén	Oficina Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta salidas por secretaria	Tiempo establecido en las TRD	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	13/08/12
03	Se incluyen definiciones al procedimiento y la actividad N°4 Se modifica inscripción del escudo de los sesenta años	03/05/14