 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	GA-AL-P-001-004
		PAGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Realizar préstamo a los funcionarios de los elementos o bienes a disposición de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con radicar solicitud de préstamo de los elementos, retirar los elementos que han sido autorizados por el director, ingresar al sistema (HAS) la relación de elementos en préstamo, realizar reintegro de los elementos que se habían prestado por parte del instituto .


3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo – Almacenista

4. DEFINICIONES


Bienes Inservibles: Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

Bienes Innecesarios: Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	GA-AL-P-001-004
		PAGINA: 2 de 3

5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Radicar solicitud de préstamo de los elementos	Secretaria	Secretaría - Apoyo a almacén - Almacenista	El solicitante deberá radicar una nota que va dirigida al director del INDERHUILA en la secretaria, esta nota debe tener la relación de elementos a utilizar, con el fin de obtener visto bueno y posterior autorización de préstamo por parte del director. Si son autorizados los elementos la solicitud es enviada al área de almacén.	Cada vez que se requiera	Papelería, humano y tecnológico
2	Retirar los elementos que han sido autorizados por el director	Almacén	Apoyo a almacén - Almacenista	Se debe verificar que la nota radicada en la secretaria tenga el visto bueno del director, se llena la autorización de préstamos y se verifica que los elementos que se van a prestar se encuentren en buen estado. Previa firma de quien recibe y del almacenista.	Cada vez que se requiera	Papelería, humano y tecnológico
3	Ingresar al sistema (HAS) la relación de elementos en préstamo	Almacén	Apoyo a almacén - Almacenista	Se procede a relacionar los elementos que van a ser objeto de préstamo en el sistema (HAS).	Cada vez que se requiera	Papelería, humano y tecnológico
4	Realizar reintegro de los elementos que se habían prestado por parte del instituto	Almacén	Apoyo a almacén - Almacenista	Inspeccionar uno a uno el estado de los elementos que habían sido prestados por parte del instituto, posterior a ello se relaciona el ingreso de los elementos al sistema (HAS). Si un elemento se encuentra en mal estado el responsable deberá sustituirlo por uno de las mismas características.	Cada vez que se requiera	Papelería, humano y tecnológico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 01
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	GA-AL-P-001-004
		PAGINA: 3 de 3

6. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Nota de préstamo	Almacenista	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central
Informe mensual de préstamo - planilla	Almacenista - Director	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central
Autorización de Préstamo	Almacenista	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central

7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:	FECHA: