
 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-BS-PR03
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A FUNCIONARIOS		PAGINA 1 DE 3	

1. **OBJETIVO:** Realizar préstamos a los funcionarios y contratistas de los elementos devolutivos a disposición del Instituto.
2. **ALCANCE:** Inicia con la verificación de la contratación para realizar la entrega de los elementos devolutivos a los funcionarios y contratistas y finaliza con el archivo de los respectivos soportes en la carpeta de préstamo de elementos devolutivos a funcionarios.
3. **NORMATIVIDAD:**
Decreto 356 de 1957
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
 - **Elementos de consumo:** Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos, a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
 - **Elementos devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen con su primer uso que se haga de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza como: equipos de cómputo, mobiliario, plantas eléctricas, plantas telefónicas, Elementos de comunicación.
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
Cumplir con la normatividad vigente aplicable

6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	Almacenista	Una vez se verifica que el funcionario o contratista a firmado el contrato, se procede a hacer la entrega de los elementos devolutivos que van a quedar a su cargo.	Formato préstamo elementos devolutivo
2	H-V	Almacenista	Se procede a verificar el estado de cada uno de los elementos de los cuales el funcionario va a quedar a cargo para así firmar el acta de recibido.	Formato préstamo elementos devolutivo
3	V	Almacenista	Cuando el contratista va a terminar el contrato se	

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-BS-PR03
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A FUNCIONARIOS		PAGINA 2 DE 3	

			verifican nuevamente los elementos devolutivos que tenía a su cargo y así poder verificar que estos se encuentren en buen estado.	
4	H	Almacenista	En caso que alguno de los elementos se encuentre en mal estado se procede a retener el respectivo pago hasta que el funcionario lo restituya por uno de las mismas características.	
5	H	Almacenista	Cuando los elementos devolutivos que tenía el funcionario o contratista se reciben a satisfacción se proceden a realizar el ingreso en el sistema (HAS), para que sea firmado por el contratista o funcionario que entrega los elementos devolutivos y la almacenista quien recibe y así realizar el paz y salvo para poder dar el visto bueno por parte de almacén para su respectivo pago	Paz y salvo
6	A	Almacenista	Se procede a archivar los respectivos soportes en la carpeta de préstamo de elementos devolutivos a funcionarios.	Formato préstamo elementos devolutivos

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Formato préstamo elementos devolutivo	NA		Almacenista

NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-BS-PR03
	BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PRESTAMO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A FUNCIONARIOS		PAGINA 3 DE 3	

Paz y salvo	NA		Almacenista
8.CONTROL DE CAMBIOS			
REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE	
01	Creación del Documento	2016	
02	Actualización del Documento	OCTUBRE 2020	



NOMBRE: Juan Carlos Bahamon CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ