

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/02/2015



PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

Elaborado por: Jefe Almacén Departamental, Profesional Universitario	Revisado y Aprobado por: Secretaria Administrativa
Nombre: Findy Johana Mora, Alain Vallejo E., Harold E. Ramos	Nombre: Pilar Andrea Marín Arteaga
Firma:	Firma:

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS	6
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para controlar la salida de los bienes devolutivos y de consumo del Almacén General de la Gobernación del Putumayo.

2. ALCANCE

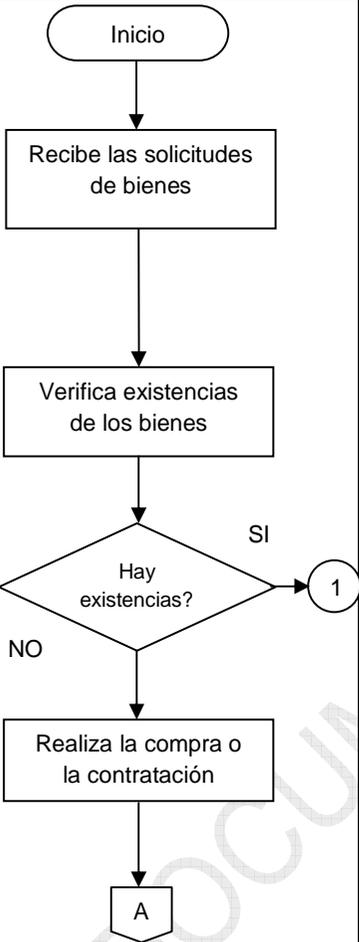
El procedimiento para la salida de bienes devolutivos y consumo inicia cuando se recibe las solicitudes de bienes, suscrita por los Jefes de las dependencias y entidades del estado y termina con el archivo de la solicitud de bienes u oficio, junto con el comprobante de salida de devolutivos y/o comprobante de salida de consumo.

3. DEFINICIONES

- ✓ **BIENES DE CONSUMO:** Son los que se consumen con el uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros bienes, se extinguen o desaparecen
- ✓ **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos que no se consumen con el uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe las solicitudes de bienes] Recibe --> Verifica[Verifica existencias de los bienes] Verifica --> Hay{Hay existencias?} Hay -- SI --> C1((1)) Hay -- NO --> Compra[Realiza la compra o la contratación] C1 --> Compra Compra --> A{{A}} </pre>	<p>Recibe las solicitudes de bienes, suscrita por los Jefes de las dependencias y entidades del estado.</p> <p>Cuando las solicitudes son internas se debe diligenciar el formato FT-GRF-001 FT-GRF-002.</p> <p>Para las entidades del estado se recibe oficio dirigido al gobernador.</p>	Técnico administrativo	<p>Formato solicitud de bienes de consumo FT-GRF-001</p> <p>Formato solicitud de bienes devolutivos FT-GRF-002</p>
2		<p>Verifica en el Sistema de información PCT, la existencia de los bienes solicitados.</p> <p>Si no hay existencias en el almacén continuo a la actividad No. 3.</p> <p>Si hay existencias en almacén pasa a la actividad No. 4.</p>	Técnico administrativo y/o Profesional Universitario	Software PCT
3		<p>El Almacenista Departamental gestiona recursos para la contratación de los bienes.</p>	Profesional Universitario	No aplica

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

4	A ↓ 1 → Asigna las cantidades a entregar	Asigna las cantidades a entregar de acuerdo a las existencias y análisis de consumo.	Técnico administrativo	No aplica
5	Comprobante	Elabora el comprobante de salida de bienes en el Sistema de información modulo almacén.	Técnico administrativo	Comprobante de salida de devolutivos Comprobante de salida de consumo
6	Firma el comprobante de salida	Firma Comprobantes de salida de bienes devolutivos y de consumo	Jefe de almacén Departamental	No aplica
7	Hace la entrega de los bienes	Hace la entrega de los bienes, verificando cantidades, las características y serie que lo identifica si es del caso. Nota: El comprobante de salida de bienes devolutivos y/o de consumo lo firma quien recibe los bienes.	Técnico administrativo	No aplica
8	Archiva la solicitud de bienes ↓ Fin	Archiva solicitud de bienes u oficio, junto con el comprobante de salida de devolutivos y/o comprobante de salida de consumo.	Técnico administrativo	No aplica

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Solicitud de bienes de consumo	FT-GRF-001	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Solicitud de bienes de devolutivos	FT-GRF-002	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos	Caja y carpeta	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de salida de bienes consumo	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos Software PCT	Caja y carpeta Sistema	Técnico o Auxiliar administrativo
Comprobante de salida de devolutivos	No aplica	Físico	Archivo de Gestión del Almacén General Departamental	Informe de Ingresos y egresos Software PCT	Caja y carpeta Sistema	Técnico o Auxiliar administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	17 de febrero de 2015
02	Ajustes al contenido del procedimiento, relacionando el formato FT-GRF-002 y suprimiendo el formato FT-GRF-008	10 de septiembre de 2015

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GRF-002
	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 10/09/2015

DOCUMENTO CONTROLADO