
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Salida de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 61 de 269</b>

### Descripción del Procedimiento 8.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Trámite de la solicitud de los bienes muebles y de consumo al almacén del INBAL	1.1 Elabora solicitud de bienes de consumo en original.	Unidad Administrativa Solicitante
	1.2 Entrega al Departamento de Almacenes e Inventarios la solicitud debidamente firmada por quien solicita y autoriza en el centro de trabajo.	
	1.3 Verifica la existencia de los bienes y anota con lápiz la cantidad de bienes en existencia.	Departamento de Almacenes e Inventarios
	1.4 Firma de Visto Bueno la solicitud de bienes de consumo y la envía a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización, solo en original.	
2 Autorización de la solicitud de bienes de consumo	2.1 Revisa la solicitud y la firma de autorización, remitiéndola nuevamente al Departamento de Almacenes e Inventarios	Subdirección de Recursos Materiales
	2.2 Recibe la solicitud de bienes de consumo debidamente autorizada por la Subdirección de Recursos Materiales y procede anotar No. de folio consecutivo y entrega al centro de trabajo original, quedándose con una copia.	Departamento de Almacenes e Inventarios
3 Entrega de los bienes solicitados al almacén del INBAL	3.1 Asiste al almacén en el cual se encuentran los bienes, entrega la solicitud en original y una copia, el almacén sella en una copia y se queda con la original.	Unidad Administrativa Solicitante
	3.2 Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios autorizada, procede a imprimir la salida de almacén en original y cuatro copias.	Almacén

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

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Salida de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 62 de 269</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3 Prepara 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.	
	3.4 Entrega los bienes solicitados a la Unidad Administrativa Solicitante.	Almacén
	3.5 Recibe los bienes y verifica que el material recibido sea el mismo que se solicitó.	Unidad Administrativa Solicitante
	3.6 Captura e imprime la salida de almacén en original y cuatro copias; recaba la firma del responsable del centro de trabajo y la distribuye como se indica:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una original y copia al archivo del Departamento de Almacén.</li> <li>- Una copia al centro de trabajo.</li> <li>- Una copia a Seguridad y Vigilancia.</li> <li>- Una copia al archivo por centro de trabajo.</li> </ul>	Almacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	TIEMPO APROXIMADO 5 DIAS.	

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

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Salida de Bienes Muebles y de Consumo al Almacén	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 63 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

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

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