

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 1 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 17-07-2024

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO

El procedimiento tiene por objetivo Recibir, entregar adecuada y oportunamente los diferentes elementos y equipos que necesitan las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para su normal funcionamiento.

Servicios: Almacén general presta a la comunidad universitaria los servicios de recibo de mercancía, entrega de elementos, suministro de información y custodia de elementos, tramite de traspasos, control de salida de bienes y bajas de los mismos.

Mantener actualizada la información de los registros de los bienes devolutivos que están en uso y la de los bienes que han sido dados de baja, propender por la identificación adecuada de los bienes y hacer visitas de inspección aleatorias y programadas con el fin de corroborar el estado y la existencia o ausencia de los bienes.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes, así como dar a conocer las responsabilidades administrativas derivadas del manejo y control de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el cumplimiento de los objetivos misionales y la visión institucional de la Dirección de Servicios Institucionales – Sección Almacén, la cual prestará servicios a la comunidad universitaria brindando el soporte administrativo para el adecuado manejo de la información de los bienes devolutivos y elementos que adquiere la Universidad que han sido entregados a los usuarios para el desarrollo de sus actividades, labores académicas, de investigación, administrativas y de extensión social conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

4. ESTRUCTURA

4.1 GENERALIDADES

Estandarizar las actividades para el control, seguimiento y optimización del uso de los bienes y elementos de la institución, adoptando este procedimiento para el manejo administrativo en concordancia con la normatividad legal vigente y las que expidan la institución.

Inicia con el recibo de los bienes o elementos, continua con la administración de los mismos y finaliza con la entrega de bienes al servicio de los funcionarios para el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas, quienes los administran o custodian en la Institución o con la salida para ser consumidos o dados de baja.

ELABORÓ Técnico G17 Auxiliar Administrativo G 15	REVISÓ Profesional Universitario G15	APROBÓ Jefe Dirección de Servicios Institucionales
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 2 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

El ingreso y salida del Almacén de los bienes (excepto terrenos y edificaciones) y otros elementos que adquiere la Universidad, se da mediante compra, donación, traspaso, reposición, reintegro, sobrantes y por préstamo o comodato.

4.2 DEFINICIONES

Almacén: Sección responsable del recibo, registro, organización, control, distribución y entrega de bienes o elementos devolutivos y de consumo, para atender las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes de la institución.

Almacenamiento. Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de los mismos.

Arqueo de Bienes: Es el análisis, recuento y comprobación de los bienes y elementos pertenecientes a la Institución, con el objeto de comprobar si se han registrado todos los bienes y elementos entregados y/o encontrados físicamente o si existen faltantes.

Baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien tanto físicamente como en los registros contables del patrimonio de la entidad, por obsoleto, inservible, por caso fortuito o fuerza mayor, porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado; previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

Bienes: Son elementos tangibles que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación, destinados a satisfacer alguna necesidad de las personas de la Institución.

Bienes de Consumo: Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario.

Bienes Devolutivos: Son aquellos que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó; son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

Bienes Inservibles: Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias de la Institución, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 3 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

Bienes en Servicio: son los bienes que se encuentren en uso en las diferentes dependencias de la Universidad a cargo de funcionarios o Terceros.

Bienes Obsoletos: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.

Bodega: Lugar destinado al almacenamiento de Bienes o elementos para ser distribuidos.

Depreciación: pérdida de valor que un bien experimenta a lo largo de su vida útil.

Donación: Liberalidad de una persona que transmite gratuitamente un bien o elemento que le pertenece, a favor de otra que la acepta.

Entrada de Almacén: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Factura: Título valor que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.

Hurto: sustracción premeditada de los bienes registrado en el inventario de la entidad o de propiedad de un tercero que cuya custodia este a cargo de la institución en cumplimiento de una relación contractual.

Leasing: El leasing es un mecanismo de financiación mediante el cual una entidad financiera, sea un establecimiento bancario o una compañía de financiamiento (comúnmente conocida como arrendador), a operación de leasing, da la potestad de ejercer una opción de adquisición” sobre el mismo bien, a un precio pactado al inicio.

Placa o Identificación Adhesiva: Es el distintivo único con número de consecutivo, código de barras, fecha de adquisición que identifica el bien.

Reintegro: es el acto mediante el cual, un funcionario devuelve un bien o elemento que, previamente, ha sido dado bajo responsabilidad. También se entiende como la restitución o devolución a bodega de un bien de propiedad de la Universidad del Tolima que, clasificados como propiedad, planta y equipo en calidad de devolutivo que se encuentra en servicio.

Salida de Almacén: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 4 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

Siniestro: Es cuando se presenta daño a un bien mueble, equipo, material bibliográfico o pérdidas patrimoniales a consecuencia de eventos accidentales naturales o delictivos como: (incendio, inundación, hurto, abuso de confianza).

Toma Física de Inventario: Es la verificación física de los bienes o elementos de Propiedad de la Institución, para levantamiento y actualización del inventario, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios.

Traspaso: Ceder a favor de otra persona el derecho o dominio del bien o elemento. Se da cuando se transfiere un elemento de un servidor público a otro o se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias u oficinas de la entidad. En este caso, la responsabilidad se traslada a quien recibe el bien.

4.3 GENERALIDADES

4.3.1 INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y ELEMENTOS DE ALMACEN

El ingreso de elementos al almacén se da por Compras, Reintegros, Donaciones, Reposición, Sobrantes, Préstamo o Comodato.

4.3.1.1 POR COMPRAS: Cuando los bienes provienen a través de un proceso de adquisición adelantado por la dependencia encargada de las compras de la Universidad, mediante el procedimiento establecido en el estatuto de contratación de la entidad.

- En los casos en que la mercancía sea adquirida contra entrega de cheque, la cuenta no llega al Almacén para hacer el ingreso de elementos sino hasta que haya sido pagada, y es la Tesorería, quien verifica con el Técnico Administrativo Bodeguero, si la mercancía llegó.
- En el caso de elementos y productos con demora por importación, la mercancía se puede recibir parcialmente, con una remisión, pero el proceso para la entrada y pago se realizará hasta cuando llegue la totalidad de la mercancía y su respectiva factura.
- los comprobantes de salida de elementos de almacén se identifican tres códigos, consumo con el código No. 21, responsabilidad con el código No. 31 y custodia con el código No. 32.
- El **Boletín de Diario GL-P05-F07**, el **Boletín de Devolutivos en Servicio GL-P05-F08**, y el Control de Documentos GL-P08-F05, llevan el mismo número de control en la base de datos porque el uno, es movimiento de responsabilidad y el otro, es movimiento de elementos en bodega y se hacen el mismo día, por tanto, coincide la numeración.

4.3.1.2 POR REINTEGRO: Se da para bienes en responsabilidad, por retiro o traslado de funcionarios, reintegro de elementos para dar de baja.

Los reintegros corresponden a las devoluciones al Almacén realizadas por la dependencia, funcionario, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la Administración puede optar por su redistribución o baja definitiva con destino final específico. La persona quien reintegre el bien, debe realizar el **Acta de entrega de bienes en custodia** correspondiente, donde se detalle la cantidad, tipo, código de identificación, describiendo claramente el estado y las características del bien o bienes objeto del reintegro, de igual

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 5 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

forma debe hacer la entrega real y material del elemento reintegrado a la bodega. Se tendrá en cuenta el formato **GL-P05-F18**.

4.3.1.3 POR REPOSICIÓN:

Debe tenerse en cuenta que la reposición se autoriza siempre y cuando los bienes recibidos sean de iguales o mejores condiciones técnicas y físicas a los extraviados, averiados o hurtados.

En dicha reposición media una investigación administrativa o disciplinaria que determina mediante auto (Resolución-sanción) la responsabilidad de un funcionario en la pérdida o daño de un bien. Con la copia de la Resolución y el Certificado del Almacenista donde conste la descripción cantidad y valor de los bienes, se da ingreso a los elementos.

También se da la reposición cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder del funcionario y éste los repone inmediatamente. En este caso a partir del Acta de Inventario Individual y el certificado del Almacenista donde conste la descripción cantidad y valor de los bienes, se da ingreso a los elementos y se hace la baja por reposición del elemento faltante.

Tanto en el caso de pérdida como de daño del elemento se reporta la novedad a la Compañía de Seguros, por presunto hurto o por siniestro, siempre y cuando el elemento este dentro de los bienes asegurados por su monto o valor de ingreso al inventario.

4.3.1.4. POR DONACION:

Se realiza una vez el Almacén tenga un documento de ofrecimiento de donación suscrito por el donante y autorización del Consejo Superior para ingresar a los inventarios de la Universidad los bienes donados.

El Almacén elabora acta de recibo donde aparecen las condiciones en las cuales se reciben los bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario debidamente firmada por el Almacenista de la Universidad y el funcionario de la entidad, empresa o persona que hace la donación o a cargo de quién estaban los bienes.

Si los bienes donados vienen valorizados en moneda extranjera, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se consulta la tasa de cambio de la divisa, para convertirlo en pesos colombianos y efectuar el ingreso al almacén.

4.3.1.5 POR SOBANTES: Se da cuando en el procedimiento de Arqueo de Bienes se detectan sobrantes, el funcionario que practicó dicha diligencia (Técnico Sección Almacén) deberá investigar las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes. El valor de los bienes objeto de sobrantes se estimará por los bienes de iguales características, que tenga la Universidad del Tolima o por consulta de precios en el mercado.

4.3.1.6 PRESTAMO O COMODATO: Sé da cuando el Almacén recibe de una dependencia académico administrativa el contrato, convenio o comodato en donde se pacta el préstamo de los bienes. Se elabora entrada de almacén con sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el funcionario autorizado de la entidad que realiza el préstamo. El Comprobante Provisional de Recepción y Entrega de Mercancía es utilizado en original sólo por el Técnico Sección Almacén en caso de entrega inmediata de mercancía hasta que se expide el comprobante de salida definitivo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 6 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

4.3.1.7 POR LEASING:

La Sección Almacén, recibe por un contrato de Leasing elementos que serán codificados de la siguiente manera: código de barras más un código alfanumérico y la descripción del producto.

4.3.2 TRASPASO DE BIENES

Se refiere a la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de los bienes o por la rotación de los funcionarios dentro de las dependencias de la Universidad, ocasionando por tal motivo la cesación de la responsabilidad de quien los entrega y transfiriendo a quien recibe.

Para llevar a cabo el traslado entre dependencias y/o responsables es necesario:

- Ser el responsable directo del bien en servicio que se va a traspasar y que dicho bien se encuentre en buenas condiciones.
- El traspaso se hace efectivo, una vez se radique un oficio ante almacén, solicitando el traspaso en donde se especifique las características del bien (nombre, Serial y placa), debidamente firmado por quien entrega y por quien lo recibe; o el acta de entrega del puesto debidamente firmado.
- Cuando un funcionario docente o administrativo se retire de la Institución los bienes a cargo serán asignados al jefe inmediato.

4.3.3 EGRESO Y BAJA DE ELEMENTOS


Es el proceso mediante el cual se retiran del inventario que maneja el Almacén, bienes y otros elementos de propiedad de la Universidad, ya sea por venta, comodato o baja por obsoletos, pérdida, hurto, siniestro y traslado interinstitucionales.

La denuncia por pérdida o hurto de elementos, debe realizarse ante la autoridad competente (Fiscalía General de Nación), al percatarse del hecho. El funcionario envía oficio y copia de la denuncia penal a la oficina de Control Interno Disciplinario, con copia a la Dirección de Servicios Institucionales y Almacén; la Sección de almacén dará de baja el elemento perdido o hurtado, el funcionario seguirá respondiendo por este, hasta que la Oficina de Control Interno Disciplinario o la Fiscalía emitan orden de archivo.

En caso de declararse responsabilidad administrativa de un funcionario por la pérdida de un bien, la Universidad mediante acto motivado ordenará su restitución por uno de iguales o mejores características; Si no se encuentra responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo los bienes, el investigador de la oficina de control interno disciplinario, deberá expedir auto de exoneración de responsabilidad y el Almacén, lo descargará de la responsabilidad del funcionario, previos los trámites de solicitud de indemnización a que haya lugar por parte de la aseguradora.

En la baja de Bienes en custodia o depreciados Inservibles o Innecesarios en Depósito, los que no se vendan por oferta reglamentaria se pueden vender por chatarra o donar, tales como silletería, mesas escritorios, divisiones de oficina y chatarra en general, este proceso lo llevaran acabo la Dirección de Servicios Institucionales y la Sección de Almacén.

Para dar bienes en servicio de baja por inservibles u obsolescencia, se debe solicitar un concepto especializado cuando estos por sus características técnicas o científicas lo requieran.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 7 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

4.3.4 ARQUEO DE BIENES INVENTARIO

Consiste en la toma física de los inventarios, mediante el cual se realiza un proceso ordenado de verificación de los bienes y elementos dados en responsabilidad a un funcionario de la Universidad, a una fecha determinada por una situación administrativa, por rutina, o por retiro de la Universidad, con el fin de asegurar su existencia real.

Esta toma física de inventarios y valorización, se debe realizar una vez cada cinco años por parte de la Sección Almacén. Adicionalmente, los funcionarios de la sección de almacén realizarán anualmente inventarios aleatorios dentro de la programación establecida.

4.3.5 CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD

Es el proceso mediante el cual se controla la salida y el reingreso de los bienes o elementos de propiedad de la Universidad, para realización de prácticas docentes, grupos de investigación, eventos publicitarios, entre otros.

4.4 DESCRIPCIÓN

4.4.1 INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y ELEMENTOS DE ALMACEN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Proveedor	Entrega Mercancía en la Bodega del Almacén en los horarios de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes. Por otra parte, aquellos elementos que requieran ser ubicados en otro destino serán entregados en la dependencia solicitada.
02.	Técnico Sección Almacén	<p>Recibe y verifica la mercancía o elementos, que cumplan con las especificaciones del contrato respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Devuelve y/o llama al proveedor a fin de verificar el pedido para que sea corregido o ajustado, por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar incompleto (a diferencia de las entregas parciales) ➤ Estar vencida en fechas, dañada o no coincide con las especificaciones establecidas en el contrato. ➤ Porque los documentos están fuera de regla: Equipos que no poseen carta de garantía. ➤ Recibe mercancías, pero con reservas y no se hace entrada al almacén hasta que todo esté completo. ➤ Si en tres días no ha tenido respuesta del proveedor, informa al supervisor para dar solución y diligencia en el Formato Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías: GL-P05-F01 <p>O: Técnico Almacén C1: supervisor del contrato</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 8 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

		<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay inconsistencias: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la mercancía en Bodega ➤ Y/o Verifica la mercancía que es entregada en el destino final o dependencia solicitante. ➤ Espera que se realice la entrada y salida de almacén de los bienes o elementos para su distribución.
		<ul style="list-style-type: none"> • Si son elementos de carácter urgente, entrega bienes o elementos al supervisor del contrato y diligencia formato Comprobante Provisional de Entrega de Mercancía (GL-P05-F02). O: Técnico Almacén C1: supervisor del contrato
03.	Proveedor	envía factura al correo facturasalmacen@ut.edu.co , esta debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha del mes vigente ➤ Código CUFE ➤ Número del contrato ➤ Elementos detallados ➤ Discriminación del Iva (si aplica) ➤ Valor de cada elemento ➤ El valor total debe ser menor o igual al presupuesto asignado.
04.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe y envía al correo del supervisor la factura para que anexe los documentos correspondientes para realizar la entrada y salida de almacén.
05.	Supervisor del Contrato	Recibe la factura y revisar que cumpla con todos los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: la devuelve al proveedor • Si no hay inconsistencias: Envía al correo facturasalmacen@ut.edu.co, la factura, constancia de recibo a satisfacción, informe del supervisor con imágenes fotográficas, parafiscales, certificación bancaria, oficio indicando a quien se debe cargar la responsabilidad de los bienes o elementos, si es único o último pago se debe anexar también acta final y liquidación y acta de terminación anticipada (si se requiere). Todo esto debe venir en un solo PDF y se debe enviar máximo hasta el 25 de cada mes, (a excepción del mes de junio y diciembre por receso académico y vacaciones la fecha se indicará mediante circular emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en su debido tiempo).
06.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe documentación descrita en el paso anterior, revisa que todo este completo y venga de manera correcta:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 9 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Se devuelve al supervisor para su ajuste o corrección. • Si no hay inconsistencias: Registra en el radicador de facturas y envía al correo entradasalmacen@ut.edu.co, para revisión y elaboración de la respectiva entrada de almacén.
07.	Técnico Sección Almacén	<p>Recibe documentos y revisa teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que en la factura vaya discriminado el IVA, Auto retenedor, Grandes Contribuyentes. - Que los valores coincidan - Que vengan discriminada las cantidades <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Se devuelve al supervisor para su corrección • Si no hay inconsistencias: Ingresa al SGC y elabora COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACÉN GL-P05-F03 teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. Código contable que asigna contabilidad. b. Si la compra es por la Sede Central, Investigaciones o Fondo, etc. c. Los Centros y los Sub-centros de Costos. d. Liquida descuentos correspondientes. e. Clasifica los elementos de consumo o Devolutivos. f. Elabora, según el caso, los correspondientes comprobantes de salida de la mercancía: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salida por Consumo: COMPROBANTE DE SALIDA DE CONSUMO: GL-P05-F04 ➤ Salida por Responsabilidad: COMPROBANTE DE SALIDA EN RESPONSABILIDAD GL-P05-F05 ➤ Salida por Custodia: COMPROBANTE DE SALIDA EN CUSTODIA GL-P05-F06
08.	Técnico Sección Almacén	Imprime y entrega al jefe de almacén para revisión y firmas
09.	Profesional Universitario Sección Almacén	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auto retenedor y Grandes Contribuyentes, CDP, IVA y descuentos. ➤ Calcula nuevamente los registros contables de los documentos. ➤ Revisa en dónde se hizo la compra. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencia: Devuelve al Técnico de Almacén para su corrección.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 10 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

		<ul style="list-style-type: none"> • Si no Hay inconsistencia: Firma los comprobantes de Entrada y de Salida de Elementos de Almacén y pasa el paquete al Técnico Sección Almacén.
10.	Técnico Sección Almacén	Envía al funcionario de la Dirección contable y Financiera al correo revisionentradasdcf@ut.edu.co , para su respectiva revisión.
11.	Funcionario Dirección Contable y Financiera	Revisa: - Códigos contables de los comprobantes - Movimientos y saldos de los boletines <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Corrige el error en la base de datos y devuelve al correo entradasalmacen@ut.edu.co Para que el Técnico de almacén lo ajuste. • Si no Hay inconsistencia: Da visto bueno y sigue el trámite de la cuenta
12.	Técnico Sección Almacén	Entrega comprobantes de entrada y salidas con visto bueno y firma, al Auxiliar administrativo de almacén
13.	Auxiliara Administrativo Almacén	Archiva los comprobantes de entrada de almacén y los comprobantes de salida de consumo, custodia o responsabilidad los relaciona en el consecutivo de control y entrega al Técnico de Almacén.
14.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe comprobante de salidas de almacén (responsabilidad, custodia, consumo) ➤ Elabora placas de identificación adhesivas de bienes devolutivos ➤ Organiza los pedidos llama o entrega al destinatario (dependencias Solicitantes) y hace firmar los comprobantes de salida ➤ Si ya se entregó los bienes o elementos por su urgencia, se entregan los comprobantes de salida para la firma.
15.	Funcionario Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y verifica los bienes o elementos y los comprobantes de salida. • Si hay inconsistencias: Devuelve y espera corrección • Si no Hay inconsistencia: Recibe y firma el respectivo comprobante de Salida
16.	Técnico Sección Almacén	Recibe comprobantes de Salida de Elementos firmado y entrega: Copia al funcionario de la dependencia y original al Auxiliar Administrativo de Almacén

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 11 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

17.	Auxiliar Administrativo Sección Almacén	Recibe comprobantes de salida y archiva en las carpetas de consecutivo por mes.
18.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Hace cierre en el sistema al finalizar el mes del: <ul style="list-style-type: none"> A) BOLETÍN DE DIARIO: (GL-P05-F07) B) BOLETÍN DEVOLUTIVOS EN SERVICIO (GL-P05-F08). C) CONTROL DE DOCUMENTOS N.1 (GL-P05-F09) y pasa los boletines con anexos a Contabilidad para revisión.
19.	Funcionario Dirección Contable y Financiera	Recibe y revisa los boletines: <ul style="list-style-type: none"> Si hay inconsistencias: Devuelve para corrección Si no Hay inconsistencia: Da Visto bueno y devuelve a Técnico de Almacén.
20.	Técnico Sección Almacén	Realiza y envía reporte de inclusión y exclusión de elementos a la aseguradora.
21.	Fin	

4.4.2 TRASPASO DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de traspaso, o acta de entrega según el caso, donde se describan los elementos o bienes, con número de placas, firma de quien entrega y quien recibe. Entrega oficio físico o envía al correo electrónico almacen@ut.edu.co
02.	Auxiliar Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que el oficio o acta contenga los datos requeridos y que venga con las firmas correspondientes.
03.	Técnico Sección Almacén	Recibe oficio o correo electrónico, Revisa Teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Si hay inconsistencias: Se devuelve correo al solicitante para que revise y ajuste la solicitud. Si no hay inconsistencias: Realiza la actualización de inventario del responsable del bien en el sistema Gestión Contable Integrado - GCI, generando su respectivo comprobante. Recoge firmas en el TRASPASO DE ELEMENTOS (GL-P05-F16). Entrega una copia del documento al responsable del bien y el original con copia del oficio al auxiliar administrativo de almacén para archivar.
04.	Funcionario Dependencia solicitante	Recibe comprobante y firma

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Página 12 de 21
		Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

05.	Auxiliar Administrativo Almacén	Archiva el comprobante en la carpeta de consecutivo de traspasos.
06.	Fin	

4.4.3 EGRESO POR PRÉSTAMO O COMODATO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Jefe Dependencia Solicitante	Envía al profesional Universitario de la Sección almacén copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo o comodato.
02.	Profesional Universitario Sección Almacén	Recibe copia de los documentos convenio, contrato o autorización soporte del préstamo o comodato y envía al Técnico de Sección Almacén.
03.	Técnico Sección Almacén	Elabora el COMPROBANTE DE EGRESO DE BIENES DADOS EN PRÉSTAMO: GL-P05-F10 , efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en Bodega o en responsabilidad de un funcionario.
04.	Técnico Sección Almacén	Recibe Comprobantes y entrega al Profesional Universitario Sección almacén, para revisión y firma.
06.	Profesional Universitario Sección Almacén	Recibe Comprobantes revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Devuelve al Incorporador de inventarios para su corrección • Si no hay inconsistencias: Firma comprobantes y entrega al Técnico de Almacén
07.	Comodatario	Recibe Comprobantes y firma
08.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Comprobantes • Entrega Comprobantes firmados al Auxiliar Administrativo.
09.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe documentos y archiva en la respectiva carpeta.
10.	Fin	

4.4.4. BAJA POR PERDIDA O HURTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable del bien o elemento, coloca denuncia ante autoridad competente Fiscalía General de la Nación. • Envía oficio con copia del denuncia a la Oficina de Control Interno Disciplinario

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 13 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

		con copia a la Dirección de Servicios Institucionales y a la Sección de Almacén.
02.	Jefe Dirección de Servicios Institucionales	Informan mediante oficio a la compañía de seguros sobre el presunto hurto del bien.
03.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Abre investigación de la cual se emite un auto y corre traslado a la Sección Almacén con el resultado de la investigación.
04.	Funcionario Dependencia solicitante	En caso de que la Oficina de Control Interno Disciplinario, emita concepto de que el funcionario es responsable de la pérdida del bien o elemento: <ul style="list-style-type: none"> • El responsable repondrá el bien o elemento, el cual deberá presentar unas características iguales o mejores al perdido o hurtado, según concepto técnico del área de Gestión Tecnológica. • Enviara factura y demás documentos soportes a la Sección Almacén.
05.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos y elabora COMPROBANTE DE BAJA GL-P05-F12. • Entrega Comprobante de Baja al profesional Universitario de Almacén para revisión y firma.
06.	Profesional Universitario Sección Almacén	Recibe Comprobante de Baja revisa, firma y devuelve al Técnico de Almacén
07.	Técnico Sección Almacén	Recibe comprobante de Baja firmado por el Profesional Universitario de Almacén y anexa copia de la decisión de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Entrega comprobante y anexos al auxiliar administrativo de Almacén.
08.	Auxiliar Administrativo Sección Almacén	Recibe documentos y archiva en la respectiva carpeta.
09.	Jefe Dirección de Servicios Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la Oficina de Control Interno Disciplinario, emita concepto de que el funcionario no es responsable de la pérdida del bien o elemento: • Se tramitará ante la aseguradora su indemnización, enviando documentación pertinente: Denuncio Penal, Copia factura y dos cotizaciones del bien o elemento con características iguales o mejores al perdido o hurtado.
10.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Realizará la respectiva entrada y salida de almacén del bien en reposición • Hace firmar el Comprobante de entrada y salida del Profesional universitario de Almacén para revisión y firma.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 14 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega COMPROBANTE DE ENTRADA Y SALIDA al Auxiliar Administrativo de Sección Almacén.
11.	Auxiliar Administrativo de Almacén	Recibe documentos: <ul style="list-style-type: none"> Archiva la entrada de almacén en su respectiva carpeta. Entrega la Salida de almacén al Técnico Administrativo (Bodega) Almacén.
12.	Técnico Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe comprobante de salidas de almacén Elabora placas de identificación adhesivas del bien Entrega al funcionario (dependencias solicitantes) y hace firmar los comprobantes de salida Devuelve los comprobantes de salida con la firma al Auxiliar Administrativo de Sección Almacén.
13.	Auxiliar Administrativo Sección Almacén	Recibe documentos y archiva.
14.	Fin	

4.4.5 BAJA DE BIENES INSERVIBLES O INNECESARIOS EN DEPÓSITO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Técnico - Sección Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estado de los bienes en depósito mediante inspección ocular. Elabora ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR GL-P05-F11, indicando el código, descripción, cantidad, valor unitario de adquisición y valor total por grupos de inventarios, firma y envía al Profesional universitario de Almacén para revisión y firma.
02.	Técnico Oficina de Gestión Tecnológica – Profesional Gabinete Topográfico	Cuando se requiera, se solicita concepto técnico (Tecnología y Topográfico) de los bienes para dar de baja.
03.	Profesional Universitario Sección Almacén	Proyecta Resolución de autorización de baja. Revisa documentos y envía a la Oficina Jurídica y Contractual para sus respectivas firmas.
04.	Asesor Jurídico	Verifica Resolución y actas. <ul style="list-style-type: none"> Si hay inconsistencias: Devuelve al Profesional universitario de Almacén para correcciones. Si no hay inconsistencias: Da Visto bueno y envía a la Rectoría
04.	Rector	Firma la Resolución y envía copia junto con el acta de inspección ocular al Almacén.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 15 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

05.	Profesional Universitario Almacén	Sección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de resolución con acta de inspección ocular. Entrega al Técnico de Almacén
06.	Técnico Almacén	sección	Elabora COMPROBANTES DE BAJA GL-P05-F12.
07.	Profesional Universitario Almacén	Sección	<p>Si los bienes obsoletos se destinan a la destrucción se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez elaborado y autorizado el Comprobante de Baja, Levanta y firma un acta para constancia de lo actuado. Procede a la destrucción de los bienes inservibles. <p>Si los bienes obsoletos se destinan para la venta se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> informar al funcionario del área de Mantenimiento de Gestión Tecnológica, para que de un avalúo. <p>Si los bienes se encuentran: obsoletos o inservibles se determinan para las donaciones (continúa con el paso 16).</p>
10.	Funcionario Oficina de Gestión Tecnológica		Envía copia de informe de acta de avalúo al Profesional Universitario Sección Almacén y solicita realice convocatoria pública para la venta de los bienes
11.	Profesional Universitario Almacén	Sección	Elabora convocatoria pública
12.	Oferentes		Visitan lotes de bienes en venta y presentan propuesta en sobre sellado en la Dirección de Servicios Institucionales.
13.	Jefe Dirección de Servicios Institucionales		Recibe propuestas
14.	Jefe Dirección de Servicios Institucionales, Profesional Universitario Almacén		<ul style="list-style-type: none"> Evalúan y adjudican la venta a la mejor propuesta. Se llama el proponente, para que efectúe la consignación correspondiente a cuenta de la Universidad del Tolima.
15.	Oferente Ganador		<ul style="list-style-type: none"> Consigna dinero en cuenta indicada de la Universidad del Tolima. Entrega copia de la consignación al jefe de almacén y retira chatarra.
16.	Profesional Universitario Almacén	Sección	Si es donación, Comunica al representante legal de la Entidad donataria para coordinar el proceso de entrega mediante acta.
17.	Auxiliar Administrativo de Almacén		Recibe del Técnico Sección Almacén los Comprobantes de Baja y archiva.
18.	Fin		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 16 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

4.4.6 BAJA POR SINIESTROS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Dirección de Servicios Institucionales	Comunica a la sección de almacén, el dictamen de la compañía de seguros frente al siniestro. <ul style="list-style-type: none"> Si resulta pérdida total declarada e indemnizada por la compañía de seguros, se procederá a realizar la baja correspondiente.
02.	Técnico Sección Almacén	Elabora COMPROBANTE DE BAJA GL-P05-F12 y envía al Profesional de Sección Almacén, para revisión y firma.
03.	Profesional Universitario Sección Almacén	Recibe Comprobante de Baja y firma.
04.	Auxiliar Administrativo de Almacén	Recibe Comprobante y Archiva
05.	Fin	

4.4.7 ARQUEO DE BIENES INVENTARIO

4.4.7.1 TOMA FISICA DE INVENTARIOS

Nº	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN
01.	Técnicos Sección Almacén	Elaboran la planeación de toma física de inventarios anualmente.
02.	Técnicos Sección Almacén	Verifican los bienes y elementos en las dependencias según planeación formato- PLAN ANUAL DE ARQUEO DE BIENES (INVENTARIO GL-P05-F19) , confrontando con reporte de base de datos de cada funcionario, mediante formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS GL-P05-F13 . <ul style="list-style-type: none"> En caso de sobrantes confirmados: Se verifica si pertenece a otro funcionario y se realiza el ajuste pertinente. En caso de faltantes confirmados: Proyectan oficio para firma del Profesional Universitario Sección Almacén informando situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.
03.	Profesional Universitario Sección Almacén	Revisa y firma el oficio, envía a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.
04.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Realiza procedimiento pertinente y emite concepto a la Sección Almacén
05.	Profesional Universitario Sección Almacén	Recibe concepto y realiza trámite correspondiente.
06.	Fin	

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 17 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

4.4.7.2 EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Dependencia Solicitante	Solicita la expedición paz y salvo mediante al correo electrónico (almacen@ut.edu.co)
02.	Auxiliar Administrativo Sección Almacén	Notifica al Técnico Sección Almacén de la respectiva solicitud.
03.	Técnico Sección Almacén	Revisa el inventario de los bienes a cargo del funcionario solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene Bienes bajo responsabilidad: Coordina con el funcionario solicitante la entrega de los bienes a su cargo según registros. • Si no tiene Bienes bajo responsabilidad: Elabora PAZ Y SALVO GL-P05-F14, lo pasa para la firma del Profesional Universitario Sección Almacén y posteriormente lo entrega al funcionario solicitante obteniendo la firma de recibido.
04.	Técnico Sección Almacén	Archiva formato de paz y salvo en la carpeta correspondiente según consecutivo.
05.	Fin	

4.4.8 CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD

4.4.8.1 AUTORIZACIÓN SALIDA DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Dependencia Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a la sección de Almacén, el Formato: CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD GL-P05-F17, ubicado en el sitio Web de la Universidad – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, indicando la fecha de salida, descripción del bien o elemento, placa o número del serial, marca, justificación u objeto de salida, dirección donde será utilizado, tiempo estimado en que estará por fuera, nombre y firma del responsable del bien y de quien lo retirará. • En caso de una contingencia, envía formato: CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD GL-P05-F17 y ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA GL-P05-F18 al correo almacen@ut.edu.co

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 18 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

02.	Técnico Sección Almacén / Profesional Universitario Sección Almacén	<p>Recibe formato, revisa que los datos se encuentren bien diligenciados y verifica en la base de datos de Inventarios la responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay inconsistencias: Devuelve formato y solicita se corrija la información. • Si no hay inconsistencias: Firma formato y entrega al solicitante para la firma en la Dirección de Servicios Institucionales.
03.	Auxiliar Administrativo Sección Vigilancia / Jefe Dirección de Servicios Institucionales	Verifica, firma y entrega el formato a la persona responsable del retiro.
04.	Funcionario Dependencia Solicitante	Entrega original del formato con sus respectivas firmas a la sección almacén y la copia la muestra al vigilante de turno en portería para la salida del bien o elemento.
05.	Auxiliar Administrativo de Almacén	Recibe formato y archiva
06.	Vigilante de Turno Portería	Verifica los elementos, hace anotación en el libro y permite la salida del bien o elemento
07.	Funcionario Dependencia Solicitante	Al ingreso de los elementos solicita registrar en el libro o bitácora de la portería e informa a la sección de Almacén.
08.	Técnico Sección Almacén / Profesional Universitario Sección Almacén	Lleva control sobre la fecha de reingreso del bien a la universidad y verifica con la persona responsable del equipo su devolución en el tiempo indicado.
09.	Fin	

5. BASE LEGAL

- Artículo 269 de la Constitución Nacional.
- Ley 30 de 1992 artículo 65 inciso b y d y artículo 34.
- Acuerdo 104 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Tolima.
- Manual de procedimientos para el manejo Administrativo de bienes de la Universidad.
- Plan General de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 19 de 21
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS	Código: GL-P05
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 18-07-2024

REGISTROS

6. ANEXOS

GL-P05- F01 Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías
 GL-P05- F02 Comprobante Provisional de Recepción y Entrega de Mercancías
 GL-P05- F03 Comprobante de Entrada de Almacén
 GL-P05- F04 Comprobante de Salida de Consumo
 GL-P05-F05 Comprobante de Salida en Responsabilidad
 GL-P05-F06 Comprobante de Salida en Custodia
 GL-P05-F07 Boletín Diario
 GL-P05-F08 Boletín Devolutivos en Servicios
 GL-P05-F09 Control de Documentos N.1
 GL-P05-F10 Comprobante de Egreso de Bienes Dados en Préstamo
 GL-P05-F11 Acta de Inspección Ocular para Bajas
 GL-P05-F12 Comprobante de Baja
 GL-P05-F13 Toma Física de inventarios
 GL-P05-F14 Paz y Salvo
 GL-P05-F15 Reintegro de elementos
 GL-P05-F16 Traspaso de elementos
 GL-P05- F17 Control Salida Ingreso de Bienes Elementos de los Predios de la Universidad
 GL-P05- F18 Acta de Entrega de Bienes en custodia
 GL-P05-F19 Plan anual de arqueo de bienes (inventario)

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GL-P05-F01	Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías	Bodega Sección Almacén	Impreso	O: Supervisor C1: Técnico Administrativo - Técnico	2 años	Eliminación
02	GL-P05-F02	Comprobante Provisional de Recepción y Entrega de Mercancías	Bodega Sección Almacén	Impreso	Técnico	6 meses	Eliminación
03	GL-P05-F03	Comprobante de Entrada de Almacén	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central
04	GL-P05-F04	Comprobante de Salida de Consumo	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA					Página 20 de 21	
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS					Código: GL-P05	
						Versión: 9	
						Fecha Aprobación: 18-07-2024	

05	GL-P05-F05	Comprobante de Salida en Responsabilidad	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central
06	GL-P05-F06	Comprobante de Salida en Custodia	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central
07	GL-P05-F07	Boletín Diario	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Microfilmación /Eliminación
08	GL-P05-F08	Boletín Devolutivos en Servicios	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Microfilmación /Eliminación
09	GL-P05-F09	Control de Documentos N.1	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Microfilmación /Eliminación
10	GL-P05-F10	Comprobante de Egreso de Bienes Dados en Préstamo	Sección Almacén	Impreso electrónico	Técnico	1 Año	N/A
11	GL-P05-F11	Acta de Inspección Ocular para Bajas	Sección Almacén	Impreso electrónico	Técnico	1 Año	N/A
12	GL-P05-F12	Comprobante de Baja	Sección Almacén	Impreso electrónico	Técnico	1 Año	N/A
13	GL-P05-F13	Toma Física de inventarios	Sección Almacén	Impreso	Técnico	1 Año	Archivo Central
14	GL-P05-F14	Paz y Salvo	Sección Almacén	Impreso	Técnico	1 Año	Archivo Central
15	GL-P05-F15	Reintegro de elementos	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central
16	GL-P05-F16	Traspaso de elementos	Sección Almacén	Impreso y magnético	Técnico	2 años	Archivo Central
17	GL-P05-F17	Control Salida Ingreso de Bienes Elementos de los	Sección Almacén	Físico o virtual	Técnico	2 Año	Archivo Central

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA					Página 21 de 21	
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO DISTRIBUCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y ELEMENTOS					Código: GL-P05	
						Versión: 9	
						Fecha Aprobación: 18-07-2024	

		Predios de la Universidad					
18	GL-P05-F18	Acta de Entrega de Bienes en custodia	Sección Almacén	Físico o virtual	Técnico	2 Año	Archivo Central
19	GL-P05-F19	Plan anual de arqueo de bienes (inventario)	Sección Almacén	Físico o virtual	Técnico	2 Año	Archivo Central
20	GL-P05	Procedimiento o recepción almacenamiento distribución registro y control de bienes y elementos	Sección Almacén	Virtual	Profesional Universitario Técnico	5 años	Archivo Central