

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA INSTRUCTIVO ENTREGA DE LIBROS Y MATERIAL DE ESTUDIO SIN FACTURA	Página 1 de
		Código:GL- I02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 01/16/2020

1. DEFINICIÓN

Este instructivo permite la entrega de los libros y material de estudio de docentes y becarios que estén pendientes de legalizar las comisiones de estudio y las becas Crédito condonables, los cuales a la fecha no tienen facturas de la compra.

2. ALCANCE

El alcance es para docentes y becarios que se encuentren o que hayan finalizado las comisiones de estudio y las becas Crédito condonables, los cuales a la fecha no tienen facturas de la compra.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Que de acuerdo al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA: se cita en la página 25 de 60: en el numeral 7.1.3.7 Material bibliográfico por comisiones de estudios: lo siguiente “El material bibliográfico que por apoyo económico la universidad da a los docentes que se encuentren en comisión de estudios estos al culminar la comisión deberán hacer entrega del material bibliográfico, al Almacén con sus respectivas facturas en originales”

Para la entrega del material, el docente/becario debe diligenciar el **FORMATO ENTREGA DE LIBROS Y MATERIAL DE ESTUDIO SIN FACTURA, Código GL-I02-F01**. El docente deberá hacer entrega de los libros indicando: nombre de la obra, ISBN, fecha de adquisición y valor de adquisición.

La verificación el material entregado por el beneficiario se realizará de confrontación de los precios del mercado verificados a través de los siguientes medios:

- Revisión de páginas WEB del editor
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- oficios

ELABORÓ Técnico Administrativo	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Líder del Proceso
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 GESTION LOGISTICA INSTRUCTIVO ENTREGA DE LIBROS Y MATERIAL DE ESTUDIO SIN FACTURA	Página 2 de
		Código:GL- I02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 01/16/2020

Del material de estudio cuya verificación haya sido exitosa de dejará constancia con los soportes que resulten de dicha labor, por otro lado, el material de estudio que no sea posible verificar du precio, una vez agotadas las fuentes de consulta referidas, será devuelto al docente/ becario para que proceda a reportar la novedad a la Vicerrectoría Académica.

Las comisiones y becas crédito condonables que se otorguen a partir del 1 enero de 2020, se debe cumplir la instrucción del Manual de almacén, a lo cual la vicerrectoría Académica deberá informar a los beneficiarios los parámetros de entrega del material bibliográfico adquiridos con el auxilio económico para la legalización de éstos con su respectiva factura.

Para el evento que el valor de los libros y material de estudio corresponda a años anteriores, se aplicara el IPC correspondiente para obtener el precio del año base.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Beneficiario	Diligenciar entrega de libros y material de estudio sin factura, Código GL-I02-F01.
02	Vicerrectoría académica.	Da visto bueno del formato GL-I02-F01.
03	Sección Almacén	Recibe formato GL-I02-F01.
04	Tecnico Almacen	Verifica a travez de paginas WEB, correo electronico, llamada telefonica y/o oficios, los valores reportados por el beneficiario.
05	Tecnico Almacen	En caso de que no se pueda verificar algun elementos se deja constancia con soportes y se le informa al beneficiario la novedad de los valores verificados, elementos NO verificados y se le hace devolución de los libros y/o material de estudio.
06	Tecnico Almacen	Realiza entrada de almacen y salida para la biblioteca
07	Tecnico Almacen	Entrega al Docente copia de la entrada de almacen para la legalizacion ante la Vicerrectoria Academica.
08	Tecnico Almacen	Elabora placa de identificacion de los Libros.
09	Tecnico Almacen	Entrega materia bibliografico a la Biblioteca Rafael Parga Cortes y hace firmar el comprobante de salida.
10	Fin	

4. BASE LEGAL

- Comité de conciliación Universidad del Tolima, **Adición Políticas De Prevención Del Daño Antijurídico: Entrega De Productos Académicos En Comisiones De Estudio Y Becas Crédito (Libros Y Material De Estudio).**

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA INSTRUCTIVO ENTREGA DE LIBROS Y MATERIAL DE ESTUDIO SIN FACTURA	Página 3 de
		Código:GL- I02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 01/16/2020

- Resolución de rectoría 1228 de 09 de septiembre de 2019 "Por la cual se adoptan Políticas de Prevención del daño Antijurídico, aprobadas por el Comité de Conciliación de la Universidad del Tolima".

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GL-I02-F01	Entrega libros y material de estudio sin factura	Seccion Almacen	Impreso	Auxiliar Administrativo – Almacen	2 años	Archivo Central

6. ANEXOS

Anexo 1. Entrega libros y material de estudio sin factura, GL-I02-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.