

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 1 de 3
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	Código: GL-P11
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 02-05-2017

1. DEFINICION

Es el procedimiento mediante el cual se legaliza la salida y se controla el reingreso de los bienes, fuera de los predios de la institución, de los equipos de propiedad de la Universidad, lo mismo que el ingreso y salida de bienes de propiedad de particulares.

2. ALCANCE

Aplica a todos lo bienes equipos y elementos de propiedad de la Sede Central de Universidad del Tolima y de particulares.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La Universidad no se hace responsable por los bienes que no son de su propiedad.

3.2. DESCRIPCION

3.2.1. BIENES Y ELEMENTOS QUE SON PROPIEDAD DE LA U.T.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Funcionario Académica Administrativa	Solicita autorización a la jefatura del Almacén General diligenciando formato de Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad en original y copia GL-P11-F01, firmado por el responsable del bien ante el Almacén. indicando el día de salida, la hora, la clase de equipo, la marca, el modelo y el numero de serie, valor del equipo, justificación de salida, lugar al que va y fecha de regreso, e identificación de quien lo retirará.
02.	Técnico Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y verifica datos del formato GL-P11-F01 en la carpeta de responsabilidad o en la base de datos. ▪ Revisa diligenciamiento de datos y recoge firmas de Jefe de Almacen y División de Servicios Administrativos.
03.	Jefe de Sección – Jefe División Almacén – Servicios Administrativos	Verifican, firman el formato y entregan a la persona responsable del retiro, previa su firma

ELABORÓ Tecnico	REVISÓ Jefe Seccion Almacen	APROBO Jefe División de Servicios Administrativos
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 ”		

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	Página 2 de 3
		Código: GL-P11
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 02-05-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04.	Funcionario o persona responsable del retiro Académica Administrativa o proveedor del servicio	Firma formato y devuelve original a Técnico Administrativo, con la copia legaliza la salida e ingreso del bien en la portería de la universidad.
05.	Vigilante de Turno Portería	Verifica, hace anotación en el libro y permite la salida del elemento.
06.	Técnico Administrativo 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.
07.		Fin.

3.2.2. EQUIPOS Y/O ELEMENTOS QUE NO SON PROPIEDAD DE LA UT.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Propietario	a. Cuando permanecen por mas de un día: Informa mediante oficio en original y copia al Almacén la fecha de ingreso, características del equipo o elemento, tiempo de permanencia, y fecha de retiro de los mismos. O: Carpeta Almacén C: Propietario
02.	Jefe Sección Almacén	Recibe oficio al propietario y: a) Si el elemento es propiedad de funcionario: Archiva en carpeta del funcionario para información. b) Si el elemento es de personal transitorio o de estudiante: Archiva en carpeta provisional de elementos que no son de propiedad de la Universidad.
03.	Propietario	Al momento de retirar el bien se presenta en Almacén con copia para informar la salida del elemento.
04.	Jefe Sección Almacén	Ubica el original, con copia que presenta el propietario, en la carpeta respectiva y sobre el original y copia hace anotación de autorización de salida del elemento y firma. Devuelve original al propietario y entrega copia al Técnico Administrativo
05.	Técnico Administrativo Almacén	Recibe copia y archiva
06.	Propietario	Presenta oficio original con autorización de salida en Portería
07.	Vigilante de Turno	Al momento de retirar el elemento verifica en libro de portería confrontando características y permite salida.
08.	Propietario	Presenta el bien en Portería al momento del retiro.
09.	Vigilante de turno	Verifica en libro de portería confrontando características y permite salida
10.		Fin

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD	Página 3 de 3
		Código: GL-P11
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 02-05-2017

4. BASE LEGAL

No existe para este procedimiento

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
	GL-P11-F01	Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad	Almacén	Impreso	Técnico Administrativo	2 años	Archivo Central

6. ANEXOS

Anexo 1. Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad, GL-P11-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	04-08-2008	3.2.1	Se modifica el paso a paso
03	04-08-2008	5	Modificación de registros Formato GI-AF-P04-F01
04	25-11-2008		Se cambio la codificación del procedimiento y de los formatos.
05	03-09-2013		Se modifica la codificación del procedimiento por cambio del nombre del proceso.
06	28-10-2013		Revisión del documento
07	02-05-2017		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma.