

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD</b>	Página 1 de 4
		Código: GL-P11
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

## 1. DEFINICIÓN

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 los 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. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Funcionarios Académica Administrativa	Solicita la salida de los elementos en Formato CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD GL-P11-F01, ubicado en el sitio Web de la Universidad – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, indicando el día de salida, la hora, la clase de equipo, placa, la marca, el modelo y el numero del serial, valor del equipo, justificación de salida, lugar al que va y fecha de regreso, e identificación de quien lo retirará y envía el documento escaneado al correo <a href="mailto:lecoloradoo@ut.edu.co">lecoloradoo@ut.edu.co</a> favor dar el correo a donde llegará
02.	Técnico Administrativo Almacén	<p>Recibe formato a través del correo electrónico y verifica la carpeta de responsabilidad o en la base de datos.</p> <p><b>Si existe normalidad académica y administrativa en la Universidad:</b> Realiza la impresión del documento, revisa que los datos se encuentren bien diligenciados y recoge firmas de Jefe de Almacén y División de Servicios Administrativos y sigue con el paso 3.</p> <p><b>Si no hay normalidad académica (en caso de una contingencia)</b> El jefe de Almacén le informa mediante correo electrónico al Vicerrector Administrativo las solicitudes que allegan al correo electrónico <a href="mailto:vad@ut.edu.co">vad@ut.edu.co</a> y sigue al paso 4</p>

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Jefe de Almacén	APROBÓ Lider 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> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD</b>	Página 2 de 4
		Código: GL-P11
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03.	Jefe de Sección Jefe División Almacén – Servicios Administrativos	Verifican, firman el formato y entregan a la persona responsable del retiro, previa su firma
04.	Vicerrector Administrativo	Si autoriza la salida de los elementos en el mismo correo le informa al Jefe de la División de Servicios Administrativos y Almacén su autorización para que éste, realice las actividades correspondientes a la salida de los elementos.
05.	Jefe de Sección Jefe División Almacén – Servicios Administrativos	<p><b>Si no hay autorización:</b> Finaliza el proceso de salida de elementos</p> <p><b>Si hay autorización:</b> Le informan al solicitante mediante el correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La vigilancia de turno se encuentra informada.</li> <li>• Éstos elementos deben ser registrados en el libro o bitacora los códigos de los elementos que salen del campus y firma.</li> <li>• Debe recordar la fecha exacta de la salida registrar la entrada al ingreso</li> </ul>
0.6	Jefe de Sección Jefe División Almacén – Servicios Administrativos	Informa al correo <a href="mailto:seguridad@ut.edu.co">seguridad@ut.edu.co</a> ,
07.	Vigilante de Turno Portería	Verifica los elementos, hace anotación en el libro y permite la salida del elemento
08.	Coordinador de vigilancia	Revisa los libros o bitacora y si encuentra salida de elementos informa a la sección almacén mediante correo electrónico la salida de los elementos.
09.	Funcionario Académica Administrativa	Al ingreso de los elementos solicita registrar en el libro o bitacora el ingreso de los elementos e informa a la sección de Almacén.
010.	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.
011.		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 más 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

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>	Página 3 de 4
		Código: GL-P11
		Versión: 09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD</b>	Fecha Aprobación: 19/05/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Técnico Administrativo 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 archivo
06.	Técnico Administrativo Almacén	Recibe copia y archiva
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

#### 4. BASE LEGAL

No Aplica

#### 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-P11-F01	Control Salida Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad	Físico o virtual	Físico o virtual	Técnico Administrativo	2 años	Archivo Central

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD</b>	Página 4 de 4
		Código: GL-P11
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM 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 cambió 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.
08	03/04/20202	3.2	Se virtualiza el proceso y se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta los casos de contingencia.
09	19/05/2020		Se modifica el paso a paso suspendiendo el link virtual volviendo al uso del formato de salida de bienes y elementos de la Universidad