

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 1 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

1. DEFINICION

Es el procedimiento mediante el cual se le da ingreso y salida del Almacén a los bienes (excepto terrenos y edificaciones) y otros elementos que adquiere la Universidad, ya sea mediante compra, donación o traspaso, reposición, reintegro, sobrantes y por préstamo o comodato.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes y elementos que adquiere la Universidad para el desempeño de sus labores académicas, investigativas, administrativas y de extensión social.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

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

La Universidad del Tolima adoptó como medida preventiva **EI MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS COVID- 19 PLAN RETORNO DE TRABAJO SEGURO versión 1:** donde estableció los lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados aplica para todos, en los ítems 5.1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, DOCENTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES, y 6.8. Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.) y el **PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID- 19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO Versión 2,** en el ítem 9.8. Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizó el **PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO Versión 3,** en el ítem 8.5.4 protocolo recepción de insumos y productos.

ELABORÓ Jefe Sección Almacén Técnico G17	REVISÓ Jefe Sección Almacén	APROBÓ 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 PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 2 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

Se elaboró un instructivo para los procedimientos de almacén por pandemia con el fin de establecer lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad por parte de la institución.

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 Pagaduría, quien verifica con del Técnico Administrativo Bodeguero, si la mercancía llegó.
- No se recibirán entregas parciales de mercancía, ni tampoco mercancía que no traiga la factura correspondiente.
- 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.
- Cuando el Técnico Administrativo (bodeguero) recibe la mercancía sólo con la nota remisión no puede realizar entrega de documentación al almacén sino hasta recibir la factura definitiva.
- Para la salida de elementos de almacén en los comprobantes se identifican tres códigos, para consumo con el código No. 21, los de responsabilidad con el código No. 31 y los de custodia con el código No. 32.
- El Boletín de Diario GL-P08-F03, el Boletín de Devolutivos en Servicio GL-P08-F04, 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.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 3 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

3.1.2. POR REINTEGRO

Se da cuando dichos bienes están en responsabilidad de funcionarios que se retiran definitivamente de la universidad o por traslado de funcionarios de una dependencia a otra, o reintegro de elementos para dar de baja por obsolescencia. Se obra de acuerdo al procedimiento preestablecido de Arqueo de Bienes. GL-P10-F03.

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.

3.1.4. POR DONACION

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

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 4 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

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.

Donación de material bibliográfico: La Biblioteca de la Universidad es la encargada de realizar la revisión y clasificación del material donado, si se acepta la donación pasa oficio a al Secretaria General solicitando autorización de Consejo Superior, luego envía al almacén la relación de libros donados con oficio de autorización por parte del Consejo Superior, para hacer el ingreso pertinente al inventario de la Universidad.

3.1.5. TRASPASO DE OTRAS EMPRESAS

Se da cuando una entidad hace ofrecimiento escrito de traspaso de bienes a una Dependencia Académico Administrativa; con el convenio o contrato donde se pacta el traspaso y el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el Almacenista y el funcionario de la entidad que realiza el traspaso.

3.1.6. POR SOBANTES

Se da cuando en el procedimiento de Arqueo de Bienes se detectan sobrantes, el funcionario que practicó dicha diligencia (Técnico Administrativo Incorporador de Inventarios) 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.

3.1.7. 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 Administrativo (Bodeguero) en caso de entrega inmediata de mercancía hasta que se expide el comprobante de salida definitivo.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 5 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS DE ALMACEN POR COMPRA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Técnico Administrativo (Bodeguero) Sección Almacén	<p>a) El Proveedor Entrega Mercancía en la Bodega del Almacén: A excepción de situaciones en que se requiera ubicar los elementos en el destino final.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la mercancía en Bodega Verifica la mercancía contra factura la cual debe llenar todos los requisitos exigidos por la DIAN y Aceptación de Oferta o Contrato <p>El pedido está conforme: Firma recibí en la factura, da copia al Proveedor y va al paso dos.</p> <p>El pedido no está conforme por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porque está incompleto o es entrega parcial: Recibe la mercancía, pero con nota de remisión del proveedor. Porque la mercancía está vencida en fechas, dañada o no coincide con las especificaciones establecidas. Devuelve la mercancía. Porque los documentos están fuera de regla: Equipos que no poseen carta de garantía, factura enmendada, Documentos incompletos, facturas mal diligenciadas. Recibe mercancías, pero con reservas y no se hace entrada al almacén hasta que todo este completo. Llama al proveedor a fin de verificar el pedido. Si en tres días no ha tenido respuesta del proveedor, informa al Jefe de Compras para solución y diligencia en el Formato Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías (GL-P08-F01) O: Jefe de Compras C1: Técnico Administrativo - Bodeguero Radica formato GL-P08-F01 y entrega a compras Espera hasta obtener solución y va al paso dos.
02.	Técnico Administrativo (Bodeguero) Sección Almacén	<p>Viene del paso 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjunta a la Aceptación de Oferta la factura con copia. Adjunta el recibido a satisfacción en el formato respectivo. Copia: Dependencias Académico Adtva. que tramita, anexa la Aceptación de Oferta de pedido.

03.	Auxiliar Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el paquete descrito en el paso anterior. Revisa Teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> -Si los elementos coinciden en la factura con la Aceptación de Oferta -Que en la factura vaya discriminado el IVA, Auto retenedor, Grandes Contribuyentes. -Liquida descuentos. <p>Si hay inconsistencias: Diligencia Formato Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías (GL-P08-F01) e informa a quien tramitó la compra. O: Jefe de Compras C1: Auxiliar Administrativo</p> <p>Si no hay inconsistencias Si se trata de un contrato de suministros, el supervisor debe diligenciar el formato acta de recibo a satisfacción y anexar copia de la factura. Si el elemento debe ser entregado en un lugar descrito por el solicitante, se elabora el comprobante provisional de entrega de mercancías, GL-P08-F02.</p> <p>Ingresar al sistema y elaborar Comprobante de Entrada de Elementos a Almacén (GL-P08-F03) teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> El código contable que asigna contabilidad. Si la compra es por la Sede Central, Investigaciones o Fondo, etc. Los Centros y los Subcentros de Costos.
04.	Auxiliar Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica los elementos de consumo o Devolutivos. Elabora, según el caso, los correspondientes comprobantes de salida de la mercancía que no va a quedar en bodega <ul style="list-style-type: none"> Salida por Consumo GL-P08-F04, ó Salida por Responsabilidad GL-P08-F05 ó Salida por Custodia GL-P08-F06 <p>Entrega al Auxiliar Administrativo de contabilidad.</p>
05.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisa códigos contables de los comprobantes y movimiento en los boletines <p>No están bien: corrige el error en la base de datos. Si están bien: da visto bueno y pasa todo el paquete al Auxiliar Administrativo de Almacén para la firma del Jefe.</p>
06.	Almacén	<p>Recibe comprobantes de contabilidad, revisa y entrega al Jefe de Almacén, para la revisión y firma de este.</p>
07.	Jefe Sección Almacén	<p>Verifica nuevamente:</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 <p>Si está bien: Firma: los comprobantes de Entrada de Elementos a Almacén (GL-P08-F03) y los Comprobantes de Salida de Elementos de Almacén y pasa el paquete al Técnico administrativo. No está bien: Devuelve al Auxiliar Administrativo para su corrección.</p>

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 7 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

08.	Técnico Administrativo Almacén	<p>Genera en los siguientes Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consecutivo de Entrada de Elementos a Almacén. - Consecutivo Salida de Elementos por consumo - Consecutivo de Bienes en Responsabilidad - Consecutivo de Bienes en Custodia <p>Entrega Comprobantes de salida por consumo, custodia, responsabilidad al Técnico Administrativo (Bodeguero). Elabora placas de identificación adhesivas de bienes devolutivos y Entrega junto a Comprobantes de salida por consumo, custodia, responsabilidad al Técnico Administrativo (Bodeguero).</p>
09.	Auxiliara Administrativo	Los comprobantes de entrada de almacén de los contratos de suministros, se relacionan y entregan al Auxiliar Administrativo Contabilidad
10.	Técnico Administrativo (Bodeguero) Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe comprobante de salidas de almacén (responsabilidad, custodia, consumo,) • Organiza los pedidos para entrega y llama o entrega a destinatario (dependencias académico-Administrativas).
11.	Funcionario Dependencias Académico Administrativas	<p>Recibe y verifica si esta o no completo</p> <p>Si esta completo: Firma el respectivo comprobante de Salida</p> <p>No esta completo: No recibe y espera corrección</p>
12.	Técnico Administrativo (Bodeguero) Almacén	Recoge los comprobantes de Salida de Elementos de Almacén firmados por los funcionarios y genera el Control de Entrega de Comprobantes para devolver al Técnico Administrativo.
13.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe y verifica comprobantes de salida y archiva los comprobantes, así: Original de comprobantes de Consumo en la carpeta de la cuenta mensual. Comprobantes de salida por responsabilidad o custodia el original pasa a la carpeta del movimiento del mes.
14.	Auxiliar Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el paquete, para trámite de cuenta de pago, a la sección que origina con copia del Formato de Entrada de Elementos al Almacén (GL-P08-F03), correspondiente, conservando original y copia de la factura. <p>Radica en el registro de cuentas y pasa para trámite de la Respectiva cuenta de pago a la sección correspondiente (División Contable y Financiera o Investigaciones o proyecto especial) (proceso predeterminado –elaboración de la cuenta).</p>
15.	Auxiliar Administrativo Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Hace cierre diario en el sistema al finalizar el día, se guarda en un archivo digital <ul style="list-style-type: none"> a) Boletín de Diario de Movimiento de Almacén (GL-P08-F07) b) Boletín de Devolutivos en Servicio-Responsabilidades (GL-P08-F08). c) Boletín control de documentos (GL-P08-F09) <p>Al finalizar mes pasa los boletines con anexos a Contabilidad para revisión</p>
16.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Recibe y revisa los boletines y devuelve a Auxiliar Administrativo de Almacén.
17.	Auxiliar Administrativo Almacén	Recibe boletines y entrega al Jefe de Sección, para revisión.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 8 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

18.	Jefe Sección Almacén	Recibe boletines y revisa Si está bien: Boletín Diario de Movimiento de Almacén (GL-P08-F07), Boletín de Devolutivos en Servicio (GL-P08-F08), Control de Documentos (GL- P08-F09) y pasa el paquete al Auxiliar Administrativo. No está bien: Devuelve al Auxiliar Administrativo para su corrección.
19.	Auxiliar Administrativo Almacén	Se guarda el archivo digital.
20.		FIN

4. 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
- Resolución 777 de 2021 Ministerio de Salud y Protección Social.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	GL-P08-F01	Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías	Sección Compras	Impreso	O: Secretaria Compras C1: Funcionario almacén (apoyo)	2 años	
02.	GL-P08-F02	Comprobante Provisional de Recepción y Entrega de Mercancías	Bodega	Impreso	Técnico Administrativo Bodeguero	3 meses	Eliminación
03.	GL-P08-F03	Comprobante de Entrada de Elementos a Almacén	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Archivo Central
04.	GL-P08-F04	Comprobante de Salida por Consumo	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación



Universidad
del Tolima

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN

Página 9 de 10

Código:GL-P08

Versión: 06

Fecha Aprobación:
20-09-2021

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
05.	GL-P08-F05	Comprobante de Salida por Responsabilidad	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
06.	GL-P08-F06	Comprobante de Salida por Custodia	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
07.	GL-P08-F07	Boletín Diario de Movimiento de Almacén	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
08.	GL-P08-F08	Boletín de Devolutivos en Servicios	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
09.	GL-P08-F09	Control de Documentos	Sección Almacén	Impreso y magnetico	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
10.	N.A	Reporte Consecutivo de Entrada de Elementos a Almacén Reporte Consecutivo de Bienes en Custodia.	Sección Almacén	Manual	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
11.	N.A	Reporte consecutivo de Salida de Elementos por consumo.	Sección Almacén	Manual	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
12.	N.A	Reporte Consecutivo de Bienes en Responsabilidad.	Sección Almacén	Manual	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación
13.	N.A	Reporte consecutivo de Bienes en Custodia.	Sección Almacén	Manual	Técnico Administrativo	2 años	Microfilmación/ Eliminación

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS - ALMACEN	Página 10 de 10
		Código:GL-P08
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 20-09-2021

6. ANEXOS

Anexo 1. Reporte de Novedades en Recibo de Mercancías, GL-P08-F01.

Anexo 2. Comprobante Provisional de Entrega de Mercancía, GL-P08-F02.

Anexo 3. Comprobante de Entradas a Almacén, GL-P08-F03

Anexo 4. Comprobante de Salida de Consumo, GL-P08-F04.

Anexo 5. Comprobante de Salida en Responsabilidad, GL-P08-F05.

Anexo 6. Comprobante de Salida en Custodia, GL-P08-F06.

Anexo 7. Boletín de Diario, GL-P08-F07.

Anexo 8. Boletín Devolutivo en Servicio, GL-P08-F08

Anexo 9. Control de Documentos GL- P08- F09

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	24-11-2008		Se cambio la codificación del procedimiento y de los formatos.
01	18-03-2009	3, 3.2.1, 4	Se modificaron las definiciones del numeral 3, se actualizo el paso a paso y la base legal del procedimiento.
02	10-11-2009	3.1.4	Se realizan modificaciones, se incluye información sobre las donaciones de libros realizadas a la Biblioteca de la Universidad.
04	21-10-2016		Revisión procedimiento general para modificación.
05	02-05-17		Se realizan ajustes de forma.
06	20-09-2021		Se realizan ajustes de forma.