**UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**
**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
**SECCION ALMACEN**

# CIRCULAR INFORMATIVA 001

**DE:** SECCIÓN ALMACÉN

**PARA:** TODAS LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

**ASUNTO:** Documentos necesarios para elaboración de entrada de almacén provenientes de aceptaciones de oferta y/o Contratos.

Con el fin de dar celeridad al proceso de entrada de almacén es necesario dar a conocer los documentos soportes que se requieren para la elaboración de entradas de almacén tanto para las aceptaciones de oferta como para los contratos.

**Documentos Necesarios para Entrada de Almacén de Aceptación de Oferta:**

- Estudios previos y Solicitud de Disponibilidad Presupuestal adquisición de Bienes (formato JC-P03-F21).
- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Formato GF-P01-F02).
- Aceptación de Oferta (formato JC-P03-F24).
- Póliza de cumplimiento.
- Estampillas.
- Registro Presupuestal (Formato GF-P01-F03).
- Acta de Inicio (Aceptación de Oferta) (Formato JC-P03-F31).
- Factura
- Constancia de Recibo a Satisfacción Aceptación de Oferta (Formato JC-P03-F26).
- Informe de Supervisión con evidencia fotográfica.
- Parafiscales Actualizados.

Universidad del Tolima

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!

**Documentos Necesarios para Entrada de Almacén de Contratos:**

- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (Formato GF-P01-F02).
- Contrato.
- Póliza de cumplimiento.
- Estampillas.
- Registro Presupuestal (Formato GF-P01-F03).
- Acta de Inicio (Formato JC-P03-F06).
- Factura
- Constancia de Recibo a Satisfacción (Formato JC-P03-F07).
- Acta Final y de Terminación (Formato JC-P03-F13)
- Informe de Supervisión con evidencia fotográfica.
- Parafiscales Actualizados.
- Acta de suspensión (Formato JC-P03-F08), En caso que se requiera.
- Acta de Reinicio (Formato JC-P03-F09), En caso que se requiera.
- Otro SI (Formato JC-P03-F42) en caso que se requiere, si el otro SI es por adición de presupuesto se deben anexar el CDP y RP respectivo.

- Es de anotar que los formatos deben estar con sus respectivas firmas y Vistos buenos.
- Las facturas se tramitan dentro del mismo mes que se generaron y no pueden ser de meses anteriores.
- En caso que las aceptaciones de oferta o contratos sean de la vigencia anterior a la actual deben estar dentro de la relación de reserva presupuestal y anexar los CDP Y RP de la vigencia actual.
- La póliza se debe anexar si la compra supera los 20 SLMMV.
- Los documentos deben venir en un solo archivo PDF y organizados de manera cronológica del más antiguo al más reciente y enviarlos al correo facturasalmacen@ut.edu.co antes del 25 de cada mes.
- Los documentos serán tramitados si se envían al correo anterior y no se tendrán en cuenta los enviados a otros correos electrónicos y será responsabilidad del supervisor de la Aceptación de oferta o contrato.
- Las entradas de almacén serán tramitadas según el orden de llegada de los documentos y si están debidamente diligenciados, firmados y

completos, en caso de no cumplir serán devueltos y en caso de ser subsanados iniciara como envío nuevo y quedara en cola para tramite y el cual no puede ser después del 25 cada mes.

- Los formatos deben ser verificados constantemente en el sistema de Gestión Integrado, ya que estos pueden cambiar su versión y deben ser actualizados.
- En caso de que los elementos adquiridos en la aceptación de oferta o contrato tengan distribución para varios usuarios se debe anexar relación con nombres y cedulas para realizar la salida respectiva en caso contrario todos los elementos le serán asignados al supervisor.
- Los elementos de responsabilidad y custodia serán entregados solo a personal de planta o provisionalidad.

Ibagué, 27 de enero de 2023.

**LUIS EDUARDO COLORADO ORJUELA**
Profesional Universitario
Sección Almacén

**FRANCISCO JAVIER GÓMEZ GÓMEZ**
Técnico
Sección Almacén