

1. **Objeto:** Registrar cada una de las salidas de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de la Universidad para el normal funcionamiento de las mismas.

2. **Alcance:** Desde la recepción de la necesidad hasta la entrega del bien a la dependencia para el cumplimiento de funciones.

3. **Referencias Normativas:**

- **Resolución Rectoral 0224 de 2007**, “Por la cual se implementa el manual de procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad de la Universidad de los Llanos”.


4. **Definiciones:**

- **Bienes devolutivos:** Elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
- **Bienes de consumo:** Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de estos otros.
- **Bienes en el almacén:** Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al Almacén de la Universidad de los Llanos.
- **Bienes en servicio:** Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Egreso:** Proceso mediante el cual se realiza la salida física de los bienes del almacén de la Universidad con destino a otra dependencia.

5. **Condiciones Generales:**

Para realizar el egreso de bienes del almacén es necesario:

- Para la solicitud de elementos de consumo y devolutivos en existencia en Almacén y que son necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias, se realizará utilizando el software administrativo SICOE, accediendo al módulo de compras con la utilización de usuario y clave asignada por la Oficina de Sistemas a cada dependencia, facultad, escuela o área susceptible de requerir elementos de consumo, éstas harán la solicitud conforme al catálogo de elementos contenidos en el SICOE, la aprobación del pedido estará a cargo de cada dependencia, una vez esta solicitud es aprobada se procede a su respectivo trámite por parte del Almacén y podrá ser por el total de lo solicitado o conforme a las existencias reportadas por el software durante el proceso de aprobación, finalmente la sección de almacén generará el comprobante de salida, entregará los elementos existentes.
- En caso de inconvenientes con el software SICOE para la solicitud y aprobación de elementos, o durante el proceso de cierre mensual movimiento de Almacén este proceso se realizará utilizando el formato FO-GBS-50 Solicitud de elementos de consumo y consumo controlado el cual será enviado al correo institucional de la oficina de almacén e inventario: almacen@unillanos.edu.co
- Las solicitudes deben realizarse los días del 10 al 27 de cada mes, todo pedido que se realice después del día 27 de cada mes se entregará en el mes siguiente.
- Todos los egresos serán refrendados con la firma del responsable de la dependencia a la cual ha sido asignada, con esto aceptaran su custodia.
- En cada dependencia académico administrativa se conservará copia del comprobante de salida de los bienes devolutivos y consumo, para los respectivos informes que requieran.


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN		
	Código: PD-GBS-14	Versión: 07	Fecha de aprobación: 06/10/2022
Página: 2 de 3			

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir los requerimientos de cada una de las dependencias de la Universidad.	Asistente administrativo o contratista de bodega	Solicitud a través del SICOF o FO-GBS-50
2	Elaborar comprobante de salida del SICOF de los bienes de consumo y/o devolutivo a nombre del jefe de la dependencia indicando el código y la cantidad entregada de acuerdo a solicitud o a la distribución específica según contrato, avance, donación o compra por caja menor	Auxiliar administrativo o contratista de Bodega o Secretaria Ejecutiva	Comprobante de salida
3	Verificar y refrendar con la firma comprobantes de salida tanto de elementos de consumo como de elementos devolutivos.	Jefe de Almacén	
4	Clasificar y organizar los elementos a entregar, en concordancia al comprobante de salida. En caso de que no haya existencia de los elementos requeridos en la bodega, y si así lo solicitan, se procede a diligenciar el formato certificado de no existencia de elementos en bodega.	Auxiliar administrativo o contratista de Bodega	FO-GBS-51 Certificado de no existencia de elementos en bodega
5	Realizar la respectiva entrega de elementos al responsable de la dependencia. En caso de ser elementos devolutivos realizar la respectiva marcación de elementos.		
6	Archivar consecutivamente copia del comprobante de salida para el informe mensual de contabilidad y el archivo de almacén.	Secretaria Ejecutiva contratista en bodega	Informe mensual de movimientos
7	Realizar permanentemente verificación de saldos, constatando existencias reales frente a saldos según listado existencia actual de consumo en bodega.	Auxiliar administrativo o contratista de Bodega	
8	Realizar rotación permanente de elementos de permanencia superior a 2 meses en bodega, constatando estado de los elementos.	Auxiliar administrativo o contratista de Bodega	

7. Flujograma.

No aplica

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN		
	Código: PD-GBS-14	Versión: 07	Fecha de aprobación: 06/10/2022

8. Listado de anexos:

- Comprobante de salida
- Informe mensual de movimientos
- [FO-GBS-50](#) Formato solicitud de elementos de consumo y consumo controlado
- [FO-GBS-51](#) Formato certificado de no existencia de elementos en bodega

9. Control de cambios.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	19/12/2013	Documento nuevo.			
02	18/06/2014	Se hace actualización de las referencias normativas, definiciones y condiciones generales, y ajuste de las actividades para que el documento se adapte a la realidad operativa del procedimiento.			
03	05/05/2016	Actualización de las condiciones generales que aplican al procedimiento, y modificación de SIIF por SICOF en la actividad 3, debido a la actualización del Sistema de Información.			
04	04/12/2018	Se actualizan las condiciones generales del documento y las actividades 4 y 5, se incluyen los formatos FO-GBS-44 y FO-GBS-71.	Equipo de trabajo almacén		Medardo Medina M. <i>Vicerrector de Recursos</i>
05	24/07/2020	Se hace actualización de las referencias normativas, definiciones y condiciones generales, y ajuste de las actividades para que el documento se adapte a la realidad operativa del procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
06	30/09/2021	Se reasigna el código del documento, y se actualiza el código de los formatos asociados al procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Jhoan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
07	06/10/2022	Se actualizan las actividades del procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>