

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para el ingreso al Almacén de los bienes adquiridos por la Universidad de los Llanos a través de las diferentes modalidades.

2. **Alcance:** A partir de la recepción de la documentación 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”
- **Resolución Rectoral 5589 de 1999**, “Por la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes y se constituye el Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral N° 0685 de 2021**, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos”. Art 15, de las competencias del Rector, literal “d” “aceptar Aceptar donaciones o legados condicionados o con destinación específica de cualquier persona natural o jurídica. Así como donaciones o legados que impliquen contraprestación o erogación alguna por parte de la Universidad.

4. **Definiciones:**

- **Bien devolutivo:** 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 (bodega) 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.
- **Bienes:** Son los elementos materiales inventariables que posee la Universidad de los Llanos, excluyendo el dinero en efectivo
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **Ingreso de bienes por compra:** Cuando la Universidad de los Llanos adquiere un bien, ya sea devolutivo o de consumo por cualquiera de las formas de compras, es decir: contratos de suministros, avances, caja menor, órdenes de trabajo, deberá efectuar el ingreso físico al almacén de los elementos, antes de ser asignados o de cualquier otro procedimiento.
- **Ingreso por caja menor y legalización de avances:** Ingreso de bienes adquiridos a través de los avances generados a funcionarios y/o cajas menores de las facultades, los cuales para su legalización deben solicitar el ingreso de las compras realizadas mediante este medio.
- **Ingreso por donación:** Cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien a favor de la Universidad, previa aceptación del Consejo Superior o funcionario administrativo a quién autorice.
- **Ingreso por reintegro o devolución:** Es la devolución de elementos o bienes que no requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados.
- **Ingreso:** Proceso mediante el cual se realiza la entrada de bienes adquiridos por la universidad.
- **RP:** Registro Presupuestal

5. **Condiciones Generales:**

- Para realizar el comprobante de entrada a Almacén, se requiere los siguientes documentos:


- 1) **Contratos:** a) Factura electrónica o cuenta de cobro. b) FO-GBS-28 Acta de Recibido a Satisfacción de Bienes y/o Servicios expedido por el supervisor indicado en el contrato y c) Concepto técnico de sistemas cuando así se requiera. Una vez se realice la entrada, se remite a Vicerrectoría de Recursos debidamente firmada, junto a estos documentos.
  - 2) **Avances:** a) Resolución en que se otorga el avance, b) factura electrónica o cuenta de cobro, c) Copia del Rut, cuando no esté creado el tercero, d) Concepto técnico de sistemas cuando así se requiera. Realizada la entrada se entrega copia debidamente firmada al responsable del avance para su legalización.
  - 3) **Donaciones:** a) Resolución Superior autorizando al Rector aceptar donación, b) carta ofrecimiento de donación, la cual DEBE incluir como mínimo: nombre del elemento / cantidad / valor / serial / marca. Realizada la entrada se archiva el documento junto a los soportes.
  - 4) **Caja menor:** a) Resolución en que se otorga caja menor b) Factura electrónica o cuenta de cobro. c) Concepto técnico de sistemas cuando así se requiera
- La factura electrónica debe ser enviada por el proveedor al correo: facturacion@unillanos.edu.co, con copia al correo almacen@unillanos.edu.co, para seguimiento.
  - En caso de equipos de cómputo es necesario concepto técnico de la oficina de sistemas de la Universidad de los Llanos.
  - Cuando por su naturaleza y/o destino los elementos no ingresen directamente a la bodega de Almacén, y estos sean entregados al destinatario directo, se deberá adjuntar el formato FO-GBS-28 Acta de recibido a satisfacción de bienes y/o servicios relacionados en el contrato por parte del supervisor y previo a realizar la entrada, serán verificados e identificados por el auxiliar de la bodega de Almacén o contratista.
  - Para las compras realizadas por caja menor, la entrada debe realizarse durante el mismo mes o por tardar al siguiente mes de comprado el elemento.

## 6. Contenido:

### 6.1 Ingreso de bienes por Contrato:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Una vez elaborado el contrato deberá ser enviado en físico o al correo de la oficina de almacén con su respectiva distribución.	Licitaciones Prof. Apoyo - Vicerrectoría recursos	
2.	Verificar que el resumen del contrato de compraventa concuerde con los elementos especificados en la minuta, que los valores, (subtotal, IVA y total) y los códigos concuerden con los bienes adquiridos. Si los códigos de los elementos no coinciden con la descripción del bien adquirido se debe hacer la corrección.	Auxiliar administrativo Contratista Bodega Profesional de apoyo	
3.	Informar al proveedor para el suministro del bien y establecer las condiciones y fecha de entrega de los mismos.	Supervisor del contrato, Auxiliar administrativo, Contratista bodega	
4.	Recibir los bienes y verificar que estos concuerden con el detalle descrito en el contrato de compra venta.	Auxiliar Administrativo Contratista bodega	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Coordinar con el supervisor del contrato para que verifique el suministro de los elementos y expida el acta de recibido a satisfacción y la distribución del mismo.	Auxiliar Administrativo	<b>FO-GBS-28</b> Acta de Recibido a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
6.	Clasificar los elementos y organizarlos por tipo de bien teniendo en cuenta el grupo al que pertenece, cuando el destino es la bodega de Almacén	Auxiliar administrativo Contratista Bodega	
7.	Solicitar conceptos técnicos a la oficina de sistema en caso de equipos de cómputo o audiovisuales	Auxiliar administrativo	
8.	Recibir los documentos necesarios para dar ingreso a los bienes: ver condiciones generales punto 5.1.	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	
9.	Realizar el ingreso al SICOF, teniendo en cuenta la definición del tipo del bien, ingresando las características necesarias en los elementos devolutivos (Número de serial, marca y características específicas).	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	Comprobante de Entrada
10.	Verificar que la cuenta que se envía para pago cumpla con los requisitos, ratificar con la firma en facturas y comprobante de entrada.	Jefe almacén e inventarios	
11.	Radicar la entrada en la oficina de Vicerrectoría de Recursos Universitarios para iniciar los trámites de pago, adjuntando los documentos indicados en condiciones generales punto 5.1.		
12.	Archivar copia de la entrada (adjuntar copia de: factura, distribución, requerimiento, contrato) como soporte de Almacén para cualquier eventualidad (solicitud de garantía o pérdida del elemento).	Secretaria Ejecutiva	Archivo de gestión
13.	Incluir un original del comprobante de entrada en el informe mensual con destino a contabilidad.	Secretaria Ejecutiva	Informe mensual de movimientos
14.	Realizar la marcación de los elementos que así lo requieran, de acuerdo a la codificación asignada por el SICOF (Código y número de elemento)		Placa
15.	Mantener control de saldos reales frente a los listados de existencia actual de consumo en bodega	Auxiliar administrativo contratista bodega	
16.	Realizar revisión permanente de los elementos en bodega con el fin de constatar su estado		


 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN</b>		
	<b>Código:</b> PD-GBS-12	<b>Versión:</b> 07	<b>Fecha de aprobación:</b> 06/10/2022

### 6.2 Ingreso por legalización de avance

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir solicitud de ingreso en el cual el funcionario responsable del avance adjunta los documentos requeridos según condiciones generales numeral 5.2, 2	Secretaria Ejecutiva	
2.	Codificar y realizar el ingreso al SICOF, teniendo en cuenta la definición del tipo de bien, ingresando las características necesarias a los elementos devolutivos (Número de serial, marca y características específicas) e informar al Auxiliar de bodega cuando existan elementos devolutivos	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	Comprobante de Entrada
3.	Verificar físicamente que los elementos devolutivos adquiridos concuerden con los relacionados en la factura, identificando seriales, marcas y demás características.	Auxiliar administrativo contratista bodega	
4.	Refrendar con la firma los documentos Comprobante de entrada y verificar que los datos descritos sean correctos.	Jefe almacén e inventarios	
5.	Entregar copia de comprobante de entrada al responsable del avance para realizar la legalización del mismo en tesorería.	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	Comprobante de Entrada
6.	Archivar los soportes correspondientes para el informe mensual de contabilidad y archivo de almacén.	Secretaria Ejecutiva	Informe mensual de contabilidad y Archivo de gestión

### 6.3 Ingreso por legalización de caja menor

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir solicitud mensual para el ingreso de los elementos comprados por caja menor, detallando la descripción del elemento, valor, y destino del elemento, adjuntando los documentos descritos en condiciones generales, 5.1. Avances caja menor punto 5.1, 4 y 5.5.	Secretaria Ejecutiva	
2.	Realizar el ingreso al SICOF, teniendo en cuenta la definición del tipo de bien, ingresando las características necesarias a los elementos devolutivos (Número de serial, marca y características específicas).	Secretaria Ejecutiva	Comprobante de entrada
3.	Refrendar con la firma en el comprobante de entrada y verificar que los datos descritos sean correctos.	Jefe almacén e inventarios	
4.	Entregar copia de comprobante de entrada al solicitante, previa marcación de los elementos devolutivos	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN</b>		
	<b>Código:</b> PD-GBS-12	<b>Versión:</b> 07	<b>Fecha de aprobación:</b> 06/10/2022

5.	Archivar los respectivos soportes para el informe mensual de contabilidad y archivo de almacén.	Secretaria Ejecutiva	Informe mensual de contabilidad y Archivo de gestión
----	---	----------------------	--

#### 6.4 Ingreso por nacimiento de semovientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir oficio del funcionario responsable de granjas con el reporte de nacimiento con la descripción necesaria, fecha de nacimiento, clase de semoviente, sexo, numeración, cantidad y valor para incorporarlos a los activos de la universidad.	Secretaria ejecutiva Profesional de apoyo	
2.	Realizar el ingreso por nacimientos en el SICOF, con las características entregadas, ingresando valor, sexo y demás características indispensables para su identificación.	Secretaria Ejecutiva Profesional de Apoyo	Comprobante de entrada
3.	Revisar comprobante de entrada y refrendar con firma.	Jefe almacén e inventarios	
4.	Archivar los respectivos soportes para el informe mensual de contabilidad y archivo de almacén.	Secretaria Ejecutiva	Informe mensual de contabilidad y Archivo de gestión

#### 6.5 Ingreso por Donación:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Radicar ante Secretaría General, comunicación de donación para aprobación, adjuntando los documentos descritos en condiciones generales, 5.1. Donaciones punto 3, para el trámite ante Consejo Superior	Decano, Jefe de Unidad	Carta donación con Listado detallado de los bienes
2.	Expedir Resolución Superior autorizando al Rector para aceptar donación.	Consejo Superior	Resolución
3.	Notificar la Resolución de aceptación de donación al área de almacén, adjuntando los documentos soportes de la misma.	Rectoría	Notificación por correo
4.	Revisar las especificaciones de los elementos en donación según lo relacionado en el documento de entrega y resolución.	Auxiliar administrativo Bodega	
5.	Codificar los elementos y elaborar el ingreso al SICOF.	Secretaria Ejecutiva Profesional de apoyo	Comprobante de entrada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Refrendar y revisar comprobante de entrada y demás soportes para legalizar la donación.	Jefe almacén e inventarios	
7.	Archivar el consecutivo para el informe mensual de contabilidad, archivo de almacén y consecutivo de devolutivo.	Secretaria Ejecutiva	Informe mensual de contabilidad y Archivo de gestión
8.	Mantener control de saldos reales frente a los listados de existencia actual de consumo en bodega	Auxiliar administrativo Bodega	
9.	Realizar revisión permanente de los elementos en bodega con el fin de constatar su estado		

#### 6.6 Ingreso por impresos y publicaciones: establecer para impreso y publicaciones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir oficio en el cual se detalla la clase de publicación, nombre del proyecto investigativo, nombre del autor, nombre de la publicación, valor unitario, cantidad, ISBN, Editorial y copia de la factura de la imprenta.	Secretaria Ejecutiva	
2.	Revisar la calidad de los elementos y que las especificaciones estén de acuerdo a lo relacionado en el documento de entrega.	Auxiliar administrativo bodega	
3.	Codificar y elaborar el comprobante de ingreso al SICOF incluyendo todos los datos	Secretaria Ejecutiva Profesional de apoyo	Comprobante de entrada
4.	Refrendar con la firma y verificar que la información de la publicación sea correcta para la legalización de la publicación.	Jefe almacén e inventarios	
5.	Archivar el consecutivo para el informe mensual de contabilidad, archivo de almacén y consecutivo de devolutivo.	Asistente administrativo	Informe mensual de contabilidad y Archivo de gestión

#### 7. Flujograma

No aplica.

#### 8. Listado de anexos:

- [FO-GBS-28](#) Acta de Recibido a Satisfacción de Bienes y/o Servicios
- Comprobante de entrada
- Comprobante de salida

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES A ALMACÉN</b>		
	<b>Código:</b> PD-GBS-12	<b>Versión:</b> 07	<b>Fecha de aprobación:</b> 06/10/2022

- Relación de inventarios
- Informes semanales, mensuales

#### 9. Historial de Cambios:

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	19/12/2013	Documento nuevo			
02	18/06/2014	Se realizó la actualización de las referencias normativas, definiciones y condiciones generales, además se ajustaron las actividades, para que el documento se ajuste a la realidad operativa del procedimiento.			
03	05/05/2017	Se agrega la actividad 1 del punto 6.1, y se cambia en las actividades pertinentes SIIF por SICOF, debido a la actualización del Sistema de Información.			
04	04/12/2018	Se modifican las condiciones generales y se actualiza el cargo del jefe de la oficina de almacén e inventarios.	Equipo de trabajo almacén		Medardo Medina M. <i>Vicerrector de Recursos</i>
05	24/07/2020	Se realizó la actualización de las referencias normativas, definiciones y condiciones generales, además se ajustaron las actividades, para que el documento se ajuste a la realidad operativa.	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 condiciones generales y actividades del procedimiento.	Equipo de trabajo almacén	Gloria Herrera <i>Jefe de almacén</i>	Wilson Eduardo Zárate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>