

	EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
	Código: AP-GA-PR31	Versión: 01	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para entregar o retirar bienes del Almacén General de la Universidad

2. ALCANCE

Desde la recepción del documento que legaliza la entrega del bien, hasta la actualización del inventario por dependencia

3. DEFINICIONES

BIENES: Son elementos materiales inventariables que posee la Universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.

Traspaso a Otras Entidades: Se presenta cuando la Universidad transfiere a otra entidad, de manera transitoria, un bien que requiera para una actividad específica.

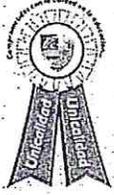
4. CONDICIONES GENERALES

El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

El Almacenista no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por el Jefe de Compras y Almacén o por el Director Administrativo.

El Almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante de egreso la del funcionario que recibe y la del jefe de la dependencia a la cual pertenezca el funcionario, como constancia

	EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
	Código: AP-GA-PR31	Versión: 01	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 5	

del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de sus documentos de identidad.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que esté autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que esta legalmente autorice.

El Almacenista no debe firmar el comprobante de egreso, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en el figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

Egreso con base en el Plan de Compras

El Almacenista y/o el Auxiliar del Almacén, debe programar la entrega de los bienes incluidos en el Plan de Compras, de manera mensual o por período académico, según la necesidad y el uso del bien y su disponibilidad.

La entrega de los bienes, se hará directamente en la dependencia según la programación.

Egreso con base en requerimiento eventual

El Almacenista y/o el Auxiliar del Almacén debe reportar a la Jefe de Compras y Almacén los saldos de existencias por elementos, para evitar faltantes en stock.

El requerimiento de bienes de manera eventual debe ser hecha por el jefe de la dependencia y la entrega debe ser autorizada por el Jefe de Compras y Almacén, así como las unidades a entregar, según el requerimiento y la disponibilidad del bien.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el Almacenista anota en el comprobante de egreso las

	EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
	Código: AP-GA-PR31	Versión: 01	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 5	

cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de pedido.

Cuando se suministren repuestos para equipos, el Almacenista exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados y adelantará el trámite para la baja respectiva.

Egreso de bienes por traspaso entre entidades

El Jefe de Compras y Almacén debe enviar al Almacenista los siguientes documentos que respaldan el traspaso:

- El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Director Administrativo y Financiero
- La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.
- La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
- Certificación expedida por el Jefe de Compras y Almacén, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitud de compra de los mismos.

El comprobante de egreso y el acta de entrega, deben ser firmadas por el Almacenista de la entidad que recibe el bien o un funcionario competente para tal fin de dicha entidad, el Jefe de Compras y Almacén y el Director Administrativo y Financiero de la Universidad.

Egreso por baja

El Almacenista y/o el Auxiliar de Almacén elaborará el comprobante de egreso, una vez reciba el Acta de Baja debidamente diligenciada, según el procedimiento documentado para tal fin.

	EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
	Código: AP-GA-PR31	Versión: 01	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 5	

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Recibe del Jefe de Compras y Almacén, el documento que autoriza la salida del bien, según los casos especificados en las Condiciones Generales	Almacenista y/o Auxiliar de Almacén	Acta de baja, Acta de Entrega, Plan de Compras y Mantenimiento, Formato requisición de bienes
2	Entrega el o los bienes, en la dependencia que solicita o en el almacén, según el requerimiento, al jefe de dependencia que solicita o al funcionario autorizado	Almacénista y/o Auxiliar de Almacén	
3	Elabora comprobante de egreso en original y dos copias, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos, para estos últimos, registrando el número de inventario correspondiente.	Almacenista y/o Auxiliar de Almacén	Comprobante de egreso
4	Verifica las características y cantidades de los bienes contra lo contemplado en el comprobante de egreso, si lo encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando el número del documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción. El requerimiento aprobado se anexará al comprobante de egreso.	Jefe de Dependencia o Funcionario autorizado	
5	Con la copia del comprobante de egreso, actualiza el inventario de cada dependencia.	Almacenista y/o Auxiliar de Almacén	

	EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
	Código: AP-GA-PR31	Versión: 01	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 5	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

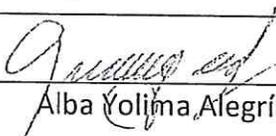
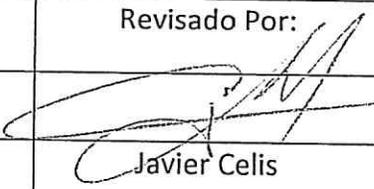
Plan de Compras y Mantenimiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29/09/2014	01	Primera Edición

8. ANEXOS

Formato requisición de bienes
Formato Comprobante de egreso

Ítem	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Yolima Alegría S.	Javier Celis	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Jefe de Compras y Almacén	Experto Técnico SIG	Rector