

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES (INVENTARIO)	Página 1 de 4
		Código: GL-P10
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 20-04-2017

1. DEFINICION

Es el procedimiento mediante el cual se realiza verificación de los elementos dados en responsabilidad a un funcionario de la Universidad, por una situación administrativa, por rutina, o por retiro de la Universidad. Esta toma física de inventarios en servicio, se debe realizar una vez cada dos años y anualmente se debe llevar a cabo inventarios aleatorios.

La depuración de inventarios asignados a los funcionarios de la Universidad es permanente; se realiza cuando se da de baja el elemento por estar obsoletos, en mal estado, o por tener un costo menor o igual a medio salario mínimo legal vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes de propiedad de la Universidad en la Sede Central.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

La depuración de inventarios se efectúa de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Esta depuración se hace:

- Para elementos que ingresan por compra a los inventarios, con valores según factura con rango igual o menor a medio salario mínimo mensual legal vigente.
- Para los bienes ya incorporados en el inventario, que por ajuste o incremento del SMMLV entran en el rango igual o menor a medio SMLMV, que por tanto deben ser depurados.

ELABORÓ Tecnico	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Jefe División de Servicios Administrativos
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES (INVENTARIO)	Página 2 de 4
		Código: GL-P10
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 20-04-2017

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. ARQUEO DE BIENES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Técnico Administrativo Almacén	<p>Realiza verificación de bienes en la dependencia, confrontando con reporte de base de datos de cada funcionario, mediante formato COMPROBANTE DE ARQUEO DE BIENES (INVENTARIOS) GL- P10-F01</p> <p>Verifica el estado de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esta en buen estado y el arqueo es por retiro o traslado: Realiza reintegro de elementos al Almacén mediante formato Entrada de Elementos a Almacén y asigna el bien a otro funcionario, mediante Comprobante de Salida por Responsabilidad en original y copia
		<p>O. Carpeta Cuenta Mensual C1. Para funcionario Emite paz y salvo de Almacén GL-P10-F02, si es por Retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No está en buen estado: Se da de baja, se sacan del inventario • En caso de Faltantes confirmados: Proyecta oficio para firma del Jefe informando situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente. <p>Nota: Para el caso de la Biblioteca de la Universidad, ver el numeral 3.2.2 del procedimiento de inventario de libros.</p>
02.	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	<p>Realiza procedimiento de control interno disciplinario, emite el acto administrativo en original y dos copias y distribuye así:</p> <p>O: Funcionario. C1: Almacén. C2: Archivo.</p>
03.	Jefe Sección Almacén	<p>Recibe acto administrativo y realiza trámite según acto administrativo y acciones para descargar y dar de baja el elemento.</p>
04.		Fin

3.2.2. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Solicitante Dependencia Académico Administrativa	Solicita por escrito al Jefe de Almacén la expedición del paz y salvo.
02.	Jefe de Sección Almacén	Notifica al Técnico Administrativo (Incorporador de Inventarios) de la respectiva solicitud.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES (INVENTARIO)	Página 3 de 4
		Código: GL-P10
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 20-04-2017

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03.	Técnico Administrativo (incorporador de Inventarios) Almacén	Imprime el informe general de placas de los bienes a cargo del funcionario solicitante.
04.	Técnico Administrativo (incorporador de Inventarios) Almacén	Coordina con el funcionario solicitante la entrega de los bienes a su cargo según registros, ya sea que se entreguen al Almacén o se transfiera la responsabilidad o custodia a otro funcionario con autorización del Jefe inmediato del funcionario solicitante del Paz y Salvo o de quien tenga la autoridad para asignar el funcionario que se hará cargo de los bienes, con la firma de los respectivos comprobantes y siempre y cuando las normas vigentes lo permitan. De presentarse algún faltante, el funcionario responsable responderá por este o reponer el bien por otro de similares características.
05.	Técnico Administrativo (incorporador de Inventarios) Almacén	Elabora el paz y salvo Formato GL-P10-F01, lo pasa para la firma del Jefe de Almacén y posteriormente lo entrega al funcionario solicitante obteniendo la firma de recibido.

4. BASE LEGAL

Decretos 1253 y 1254 de 1994 de la Gobernación del Tolima sobre “Manejo de Almacén y Bienes del Estado”.

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-P10-F02	Formato Comprobante de bienes	Almacén	Impreso	Técnico Administrativo	1 años	Archivo Central
	GL-P10-F02	Formato Paz y Salvo de Almacén	Almacén	Impreso	Técnico Administrativo (Incorporador de Inventarios)	1 año	Archivo Central

6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Comprobante de Arqueo de Bienes (Inventarios) GL- P10-F01
 Anexo 2. Paz y Salvo de Almacén, GL-P10-F41.

	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES (INVENTARIO)	Página 4 de 4
		Código: GL-P10
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 20-04-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28-11-2007	3.2	Se agrega el numeral 3.2.2 donde se describe los 5 pasos para la expedición del paz y salvo de almacén.
01	28-11-2008		Modificación de código de procedimiento y formatos.
02	10-11-2009	3.2.1	En el paso a paso número 1, se ingresa una nota para el arqueo de bienes de la biblioteca (inventario de libros).
03	03-09-2013		Se modifica la codificación del procedimiento debido al cambio del nombre del proceso.
04	14-06-2016		Se incluye Formato COMPROBANTE DE ARQUEO DE BIENES (INVENTARIOS) GL- P10-F01
05	20-04-2017		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma