

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 1 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

## 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 y valorización de inventarios en servicio, se debe realizar una vez cada cinco 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

Desde el momento mismo en que en nuestro país se evidenció la entrada y rápida propagación de la pandemia del COVID-19, la Universidad del Tolima adoptó como medida preventiva **EI MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS COVID- 19 PLAN RETORNO DE TRABAJO SEGURO versión 1:** donde estableció los lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados aplica para todos, en los ítems 5.1. MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, DOCENTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES, y 6.8. Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.) y el **PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID- 19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO Versión 2,** en el ítem 9.8. Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.), a través de estas medidas se toman las acciones necesarias para un retorno seguro al trabajo, minimizando el riesgo de transmisión del virus de persona a persona durante el desarrollo de todas sus actividades y garantizar espacios de trabajo seguros y saludables.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Univeristario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b>  “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 2 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizó el **PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO Versión 3**, en el ítem 8.5.4 protocolo recepción de insumos y productos.

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.

### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1. EGRESO POR PRÉSTAMO O COMODATO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Técnico Administrativo Almacén	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 Verifica el estado de los bienes: <input type="checkbox"/> <b>Si está en buen estado y el arqueo es por retiro o traslado:</b> 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

<b>ELABORÓ</b> Profesional Univeristario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 3 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

		<p>O. Carpeta Cuenta Mensual C1. Para funcionario Emite paz y salvo de Almacén <b>GL-P10-F02</b>, si es por Retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No está en buen estado:</b> Se da de baja, se sacan del inventario</li> <li>• <b>En caso de Faltantes confirmados:</b> Proyecta oficio para firma del Jefe informando situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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	Recibe acto administrativo y realiza trámite según acto administrativo y acciones para descargar y dar de baja el elemento.
04.		Fin

### 3.2.2. 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 (Incorporado de Inventarios) de la respectiva solicitud.
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03.	Técnico Administrativo (incorporado de Inventarios) Almacén	Imprime el informe general de placas de los bienes a cargo del funcionario solicitante.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 4 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

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

- Manual de Procedimientos para el Manejo Administrativo de Bienes de la Universidad del Tolima.
- Ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario
- Comunicación Oficial del Consejo académico, - Lineamientos para la contención del virus COVID 19, en el marco de las directrices nacionales y locales, del 18 de marzo de 2020.
- Acuerdo No. 014 del 9 de 2020 del Consejo Superior, a través del cual se consagró el programa especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil que pretende garantizar los procesos de formación de la población vulnerable para mejorar las condiciones académicas, de salud física, mental y emocional de los estudiantes.
- Circular 011 de 2020 Educación Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Educación – Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus en el entorno educativo.
- Decreto 457 de 2020 – Aislamiento - Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- Decreto 531 de 2020 Continuación y aislamiento - Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Decreto 536 de 2020 Continuación y aislamiento - Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado”

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 5 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

- Directiva presidencial No. 04 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.
- Directiva 05 de 17 de junio de 2021: Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

## 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.

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM 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.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Univeristario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
--	---	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

	<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE BIENES INVENTARIO</b>	Página 6 de 6
		Código: GL-P10
		Versión: 07
		Fecha Aprobación: 25-02-2022

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
06	20-09-2021		Se ajusta el procedimiento en aspectos de forma

<b>ELABORÓ</b> Profesional Univeristario G15 Técnico G17	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario G 15	<b>APROBÓ</b> Jefe División de Servicios Administrativos
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b>  “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		