

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-07
			VERSIÓN	04
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		FECHA	15/12/017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Almacén e Inventarios	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Llevar un registro de la existencia, cantidad, característica, condiciones de uso, valor y personas responsables del manejo y custodia de los bienes.

2. ALCANCE

Desde la elaboración de la programación y verificación de los inventarios a realizar en cada dependencia, hasta la actualización y firma de los inventarios por los respectivos funcionarios a cargo del manejo y custodia de los mismos.

3. RESPONSABLE

Almacenista. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, así como velar por el buen funcionamiento de Almacén e Inventarios.

4. DEFINICIONES

4.1 Delimitar. Identificación del alcance de una actividad determinación del comienzo y final de la misma.

5. CONTENIDO

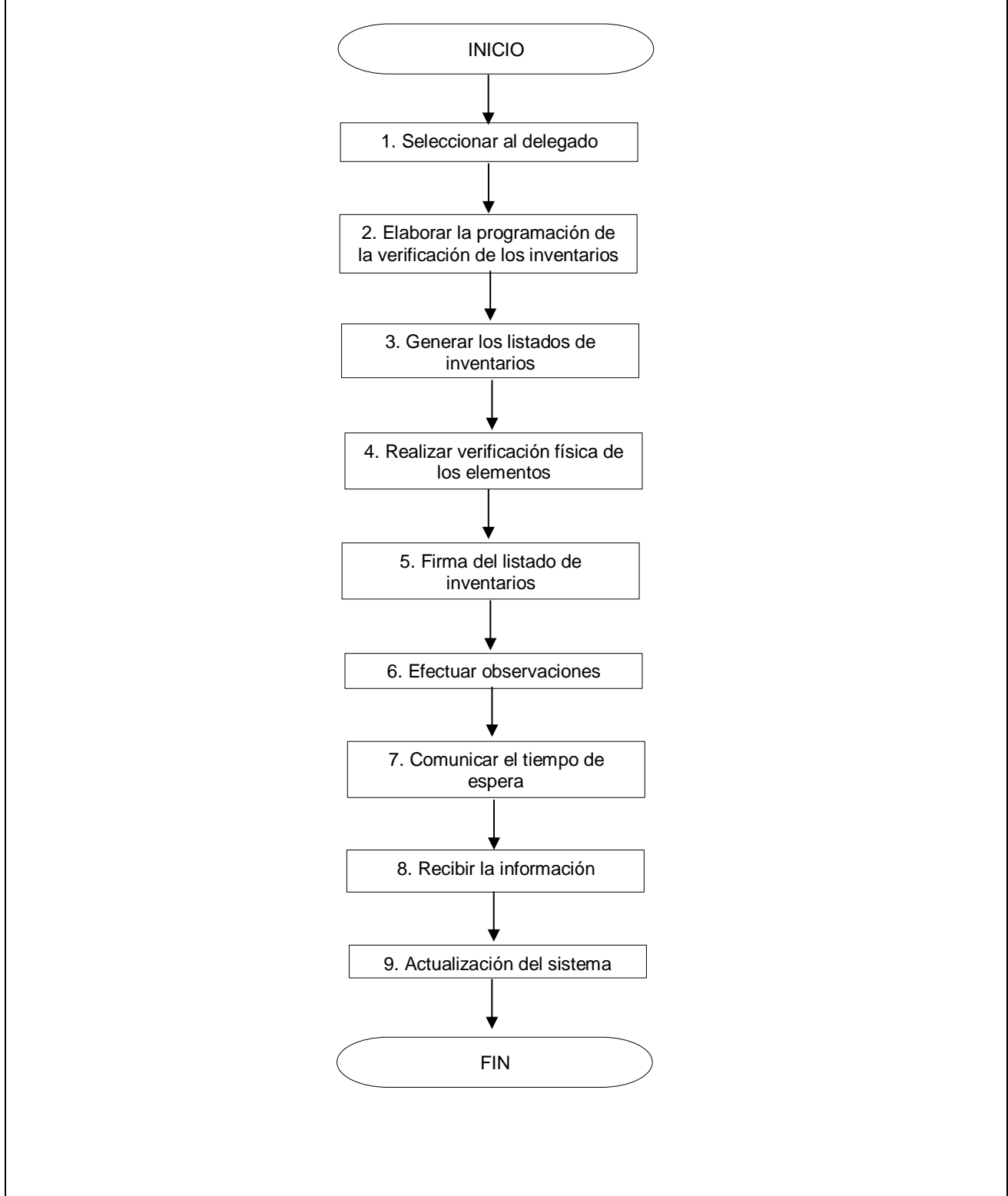
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	SELECCIONAR AL DELEGADO Seleccionar el personal que por la unidad de inventario va a participar en la verificación física de los bienes	Almacenista	Listado De Funcionarios
2.	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS Elaborar la programación de la verificación de los inventarios y comunicar a cada dependencia con fecha y hora	Almacenista	Cronograma De Actividades Datarsoft UGAD
3.	GENERAR LOS LISTADOS DE INVENTARIOS Generar listado de inventarios por dependencia o por funcionario y enviar a cada dependencia.	Profesional universitario de Inventarios	Listado De Inventario
4.	REALIZAR VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS ELEMENTOS Realizar verificación física de los elementos con base en el listado de inventario por dependencia, junto con el jefe de la dependencia o su delegado.	Personal de inventarios Jefe dependencia o su delegado	Listado De Inventario

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-07
			VERSIÓN	04
	TOMA FISICA DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		FECHA	15/12/017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	<p>FIRMA DEL LISTADO DE INVENTARIO Si existe concordancia, el listado de inventario debe ser firmado y termina el proceso de toma de inventarios.</p> <p>Si existen observaciones, se continúa con el procedimiento</p>	Personal de Inventarios	Listado De Inventario
6.	<p>EFECTUAR OBSERVACIONES Efectuar las observaciones en el listado de inventario físico por dependencia.</p>	Personal de inventarios Jefe dependencia o su delegado	Listado De Inventario
7.	<p>COMUNICAR EL TIEMPO DE ESPERA Comunicar al jefe de la dependencia el tiempo de espera para dar información sobre las novedades encontradas en la verificación del inventario.</p>	Almacenista	UGAD
8.	<p>RECIBIR LA INFORMACIÓN Recibir la información por parte del funcionario</p>	Profesional universitario de Inventarios	Listado De Inventario
9.	<p>ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA Si es correcta, se actualiza en el sistema y se imprime el listado para su firma.</p> <p>Si no es correcta, se inicia procedimiento de baja de bienes por hurto</p>	Profesional universitario de Inventarios Responsable del bien	Listado De Inventario

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-07
			VERSIÓN	04
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		FECHA	15/12/017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-07
			VERSIÓN	04
	TOMA FISICA DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		FECHA	15/12/017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Listado De Funcionarios
	N/A	Cronograma De Actividades
	N/A	Datarsoft
	N/A	UGAD
	N/A	Listado De Inventario

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
04	Modificación por actualización de responsable, definición, contenido y flujograma del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad