

|   |  |                                     |   |
|---|--|-------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p> | <p><b>Código: PRO-GRF-04</b></p>    |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b></p>   | <p><b>Versión: 02</b></p>           |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>2018/07/31</p> |   |
|   |  | <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>        |   |

## 1. OBJETIVO:

Verificar físicamente los bienes o elementos en el Almacén o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de usuarios o terceros, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en Almacén y cuentas contables. .

## 2. ALCANCE:

Desde la programación de la toma física hasta su ejecución.

## 3. BASE LEGAL:

Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.  
Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)  
Ley 734 de 2002  
Constitución Política de Colombia  
Decreto Anticorrupción  
Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios  
Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**TOMA FISICA:** Es la verificación física de los bienes o elementos en el Almacén o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en Almacén y cuentas contables.

**EXISTENCIAS:** Son aquellos factores corrientes de carácter almacenable así como los productos destinados a la venta. Se trata, por tanto, de activos o inversiones económicas de naturaleza circulante, bien destinados al proceso productivo (factores) o bien el resultado de éste (productos).

**SALDOS:** Son el resultado de los movimientos de inventarios, que deberán estar siempre actualizados de tal forma que permitan una permanente comparación con los asientos del estado diario de bienes o el registro de las novedades en el inventario a cargo de los responsables.

**FALTANTE:** sucede cuando al momento de la confrontación física de bienes contra las existencias del inventario individual o general, no se halla el elemento en servicio en su sitio de utilización o bodega.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y

|  |   |                                   |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT.800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b> | <b>Código: PRO-GRF-04</b>         |  |
|  |   | <b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b> |   |
|  |   | <b>Fecha:</b><br>2018/07/31       |   |
|  |   | <b>Página: 2 de 5</b>             |   |

valorizar los bienes propiedad de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servible s o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, mediante la realización de los inventarios selectivos o rotativos anuales.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Etapas                          | Actividad  | Responsable                                  | Punto de Control                            | Registro                              |
|-----|---------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1   | <b>Programación toma física</b> | Elaborar cronograma de Toma Física   | Almacenista                                  | N/A   | cronograma                            |
| 2   |                                 | Expedir circular para el inicio de la toma física ( para comunicar la programación de la toma física).     | Secretario (a) Administrativo /Almacenista   | PISAMI                                      | circular                              |
| 3   |                                 | Designar el personal que desarrollará la toma física.  | Secretario Administrativo, Almacenista       | Manual de funciones, Contrato               | Memorando, Contrato                   |
| 4   |                                 | Consultar sistema de inventarios   | Técnico operativo o auxiliar administrativo. | Software                                    | Inventario                            |
| 5   | <b>Toma Física</b>              | Realizar recorrido para la confrontación física de los bienes, diligenciando la planilla de recolección de | Técnico operativo o asistencial.             | Inventario Individual. Vs Inventario físico | Planilla o Acta de inventario físico, |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p> | <p><b>Código: PRO-GRF-04</b></p>         |  |
|   |  | <p><b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b></p> |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>2018/07/31</p>      |   |
|   |  | <p><b>Página: 3 de 5</b></p>             |   |

| No. | Etapas                             | Actividad  | Responsable   | Punto de Control   | Registro  |
|-----|------------------------------------|--|---|--|---|
| 7   |                                    | información<br>Conciliación la información de la planilla de Recolección de información contra el inventario individual.   | Técnico operativo o asistencial.                          | software y planilla o acta de inventario físico e individual | Registro en el software e inventario individual actualizado |
| 8   |                                    | Digitar en medio magnético la planilla de recolección de información con sus novedades.                                    | Técnico operativo o asistencial.                          | Acta de inventario físico                                    | Informe en medio magnético y medio físico                   |
| 9   |                                    | Notificar los faltantes o novedades encontrados, al responsable del bien en servicio y/o a la dirección de Talento Humano. | Almacenista, Técnico operativo o auxiliar administrativo. | PISAMI   | Oficio o memorando.   |
| 10  |                                    | Proyectar y legalizar el Acta final de la Toma Física,.  | Almacenista, Técnico operativo o auxiliar administrativo  | Informe en medio magnético y medio físico                    | Acta Final  |
| 11  | <b>Conciliación de Información</b> | Realizar los ajustes resultantes de la toma física   | Almacenista, Técnico Operativo, Auxiliar                  | software actualizado, informe medio                          | Registro software, inventario individual                    |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p> | <p><b>Código: PRO-GRF-04</b></p>         |  |
|   |  | <p><b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b></p> |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>2018/07/31</p>      |   |
|   |  | <p><b>Página: 4 de 5</b></p>             |   |

| No. | Etapas         | Actividad   | Responsable   | Punto de Control       | Registro  |
|-----|----------------|---|---|------------------------|---|
|     |                |   | administrativo  | magnetico              |   |
| 12  | <b>Reporte</b> | Entregar las actas finales a la dirección de contabilidad.                  | Almacenista, Técnico operativo, Auxiliar administrativo | PISAMI                 | Actas finales, memorando  |
| 13  | <b>Archivo</b> | Organizar documentos generados en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | Técnico Operativo, Asistencial                          | TRD, Manual de archivo | Carpeta Inventario de toma física, hoja de vida del funcionario |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION            |
|---------|---------------|------------------------|
| 01      | 11/12/2015    | PRIMERA VERSION SIGAMI |
| 02      | 31/07/2018    | SEGUNDA VERSION        |

| Revisó  | Aprobó   |
|---|--|
| <b>Flora Deomar Rodríguez Betancourt</b><br>ALMACENISTA GENERAL | <b>Edgar Augusto Barrero Martínez</b><br>Director Recursos Fisicos |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué