
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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> 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 <b>Ibagué</b> 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> 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 <b>Ibagué</b> 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> 2018/07/31</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
		información			
7		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 <b>Ibagué</b> 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> 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
Flora Deomar Rodríguez Betancourt ALMACENISTA GENERAL	Edgar Augusto Barrero Martínez 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