
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
			<p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p>
		<p><b>Página: 1 de 5</b></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.

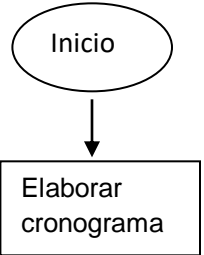
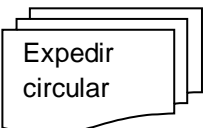
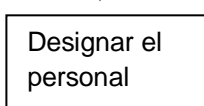
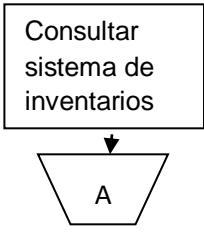
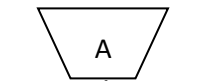
## 5. CONDICIONES GENERALES

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por los

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b>	<b>Versión: 03</b>	
			<b>Fecha:</b> 2019/04/25
			<b>Página: 2 de 5</b>



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.

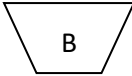
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
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	Técnico operativo o asistencial.	Inventario Individual. Vs	Planilla o Acta de inventario	

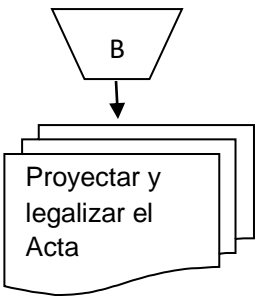
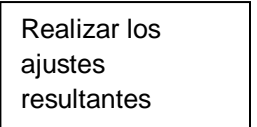
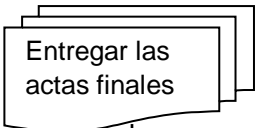
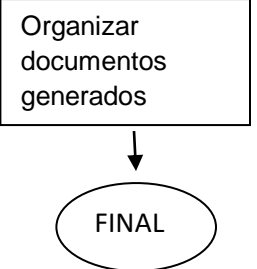
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de

Realizar recorrido para la confrontación física de los bienes

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-04</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página: 3 de 5</b>	



No.	Etapas	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
		confrontación física de los bienes, diligenciando la planilla de recolección de información		Inventario físico	físico,	
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conciliación la información</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Digitar en medio magnético la planilla de recolección</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>
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.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificar los faltantes o novedades</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;">  </div>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p align="center"><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-04</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b></p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
10		Proyectar y legalizar el Acta final de la Toma Física.	Almacenista, Técnico operativo o auxiliar administrativo	Informe en medio magnetico y medio físico	Acta Final	
11	<b>Conciliación de Información</b>	Realizar los ajustes resultantes de la toma física	Almacenista, Técnico Operativo, Auxiliar administrativo	software actualizado, informe medio magnetico	Registro software, inventario individual	
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

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página: 5 de 5</b>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSION
03	25/04/2019	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
Flora Deomar Rodríguez Betancourt ALMACENISTA GENERAL	Edgar Augusto Barrero Martínez Director Recursos Fisicos