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

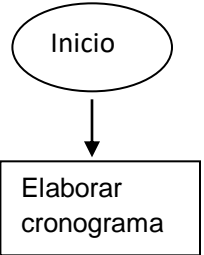
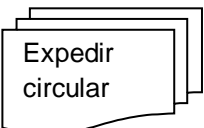
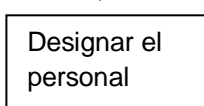
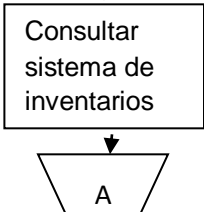
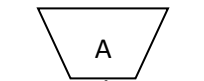
5. CONDICIONES GENERALES

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

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



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.

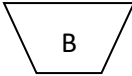
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
1	Programación toma física	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	Toma Física	Realizar recorrido para la	Técnico operativo o asistencial.	Inventario Individual. Vs	Planilla o Acta de inventario	

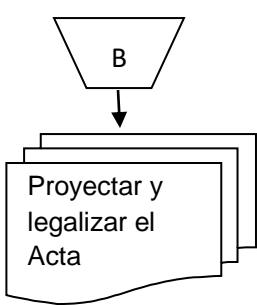
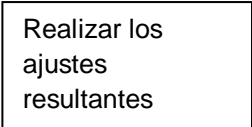
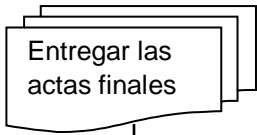
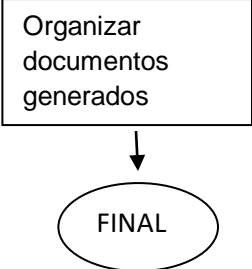
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de

Realizar recorrido para la confrontación física de los bienes

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



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-top: 10px;">↓</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-top: 10px;">↓</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-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p align="center">PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Código: PRO-GRF-04</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA</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	Conciliación de Información	Realizar los ajustes resultantes de la toma física	Almacenista, Técnico Operativo, Auxiliar administrativo	software actualizado, informe medio magnetico	Registro software, inventario individual	
12	Reporte	Entregar las actas finales a la dirección de contabilidad.	Almacenista, Técnico operativo, Auxiliar administrativo	PISAMI	Actas finales, memorando	
13	Archivo	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 Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-04	
	PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA	Versión: 03 Fecha: 2019/04/25 Página: 5 de 5	

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