República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	**VERSION:** 3 **FECHA:** Marzo 2016
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Macroproceso	**Proceso**	**Subproceso**

Fecha _____ **Ubicación de los bienes** _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nombres y Apellidos _____
INSTITUCION EDUCATIVA _____
SEDE O SUBSEDE _____

Profesional Responsable
Nombres y Apellidos _____
Servicio _____

ITEM	CODI	ARTICULO						CANTIDAD	TIPO DE ADQUISICION	FECHA DE ADQUISICION	No. DOCUM	VALOR ACTUAL	PROVEEDOR
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIAL	ESTADO						
											TOTAL		

Observaciones _____

Estado = **B** (bueno) - **R**(Regular) **M**(Malo)	**No. Documento** = **F-número** (No. De Factura) - **A-número** (No. Acta) **D-número** (No. Donación) - **C-número** (No. Convenio)	**Tipo de Acquisición** = **C** (Compra) **D** (donación) **CO** (Comodato) - **O** (Otros)

Nota: El Funcionario es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes. Cualquier movimiento dentro y fuera de la Institución Educativa, deberá ser comunicado a la Secretaria de Educación.

Rector (a) Responsable c.c.	Subsecretario Recursos Fisicos Area Financiera	Profesional Responsable c.c.