



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

**Elaborado por**

Nombre: **ROBERT JALIL PRECIADO CARDENAS**  
Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Revisado por**

Nombre **ERIKA PEREZ PINZON**  
Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

**Aprobado por:**

Nombre: **HUGO ALFONSO ARCHILA**  
Cargo: GERENTE

### 1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PRF01-00 Administración de bienes, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

### 2. OBJETIVO

Recibir los bienes de acuerdo a las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato suscrito por el IFC o la autorización de gasto por Caja Menor para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del IFC. Con el diligenciamiento de las requisiciones de compra, los estudios de conveniencia y viabilidad por parte de las diferentes dependencias del IFC, y finaliza dando viabilidad a cada bien recibido.

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con el ingreso de bienes, con la revisión de la información, ya sea de contratos, órdenes de compra u órdenes de salida o entrada, contiene la recepción o entrega del bien por parte del proveedor o funcionario de las diferentes dependencias del IFC y finaliza con la actualización del inventario del IFC.

### 4. DEFINICIONES

**CAJA MENOR:** es un fondo de dinero en efectivo del IFC, para manejar pequeños desembolsos, se encarga de pagos menores, que no sean representativos.

**REQUISICIÓN:** es una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno del IFC

### 5. NORMATIVIDAD

Normatividad: (Decreto 1510/13 y Decreto 734/12).

Ver Nomograma del Proceso



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
1	Revisar información recibida (Contrato de suministro, compraventa)	Se verifica la información que se recibe, ya sea de contratos u autorización de gasto por caja menor (si corresponde), carta u oficio de solicitud de la entrega del bien, o actas de entrega de bienes en el almacén provenientes de las dependencias, con el fin de verificar especificaciones, cantidades, características, lugar y fecha de entrega. En los casos en que el bien se reciba en el almacén se debe verificar si es contrato u orden de compra.	Supervisor asignado para el correspondiente proceso.  Responsable Recursos Físicos	Contrato - autorización de gasto por caja menor
2	Recepción y verificación de los elementos adquiridos	De acuerdo con la información recibida, se verifica que el bien cumpla con las características, especificaciones, cantidades y calidad especificadas en el contrato. Si el bien cumple con la información de compra se recibe a conformidad y se continúa con la actividad 15, en el caso en que no cumpla se debe realizar la actividad 14.  Para la adquisición y recepción de equipos de tecnología como son: computadores, impresoras entre otros. Debe tener concepto favorable por parte de jefe de sistemas.  En caso de otros elementos que requieran tener un grupo técnico para dar el concepto favorable, éste debe soportarse en la certificación del cumplimiento, la cual es elaborada por el supervisor de cada contrato.	Responsable Recursos Físicos  Responsable oficina de sistemas  Persona idónea	Formato RRF01-05 ENTRADA DE BIENES O SUMINISTROS A ALMACÉN  Contrato



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
3	Devolver y solicitar cambio de producto al proveedor	<p>En los casos en que el producto no cumpla con las especificaciones, características y/o cantidades, determinadas en el contrato correspondiente; se realiza la devolución de los elementos, diligenciando el formato correspondiente de acuerdo al producto no conforme, donde se especifique las razones por las cuales no se recibe el producto, o la cantidad faltante y las demás observaciones que se consideren se deban cumplir.</p> <p>Además se deben realizar las observaciones en la respectiva remisión o factura, con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la entrega del producto faltante.</p>	Responsable Recursos Físicos	RRF01-02 Devolución de bienes de Almacén
4	Clasificación e ingreso en el sistema	Recibidos los elementos a satisfacción en cantidad, características y calidad, el Responsable de Recursos Físicos, clasifica de acuerdo al tipo de bien si es consumible o activo fijo y los ingresa al Software IAS – modulo inventarios.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS
5	Almacenar el producto recibido	<p>El responsable de Recursos Físicos, luego de clasificar los elementos adquiridos y recibidos a satisfacción por la entidad, procede a realizar el almacenamiento en el lugar correspondiente, según sea el bien o se asigna al responsable, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bien consumible: bodega ubicada en el IFC</li><li>• Activo fijo: se asigna a responsable</li></ul>	Responsable Recursos Físicos	Software IAS ENDI entrada directa (impresión de IAS)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
6	Entregar Certificado de Ingreso a almacén tanto al Supervisor del Contrato como a la empresa contratista	El Responsable de Recursos Físicos, emite dos certificados Originales de Ingreso a Almacén; uno se entrega al Contratista y el otro original junto con la factura y su Certificado Técnico de Cumplimiento adjunto y observaciones que considere al Supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, para iniciar el proceso de liquidación y pago.	Responsable Recursos Físicos  SUPERVISOR	Certificado de ingreso a almacén emitido por el Sistema IAS  CERTIFICADO SUPERVISOR
7	Recepción de requisición de elementos	El Responsable de Recursos Físicos, recibe solicitudes de todas las dependencias por medio de Software IAS, en el módulo inventario requisiciones, según la circular 001 de 2024, las solicitudes de requisiciones se recibirán todos los días lunes en el horario de 07:00 am a 12: 00 m	Responsable Recursos Físicos  Líderes y Responsables	Solicitudes Requisiciones Software IAS de en



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

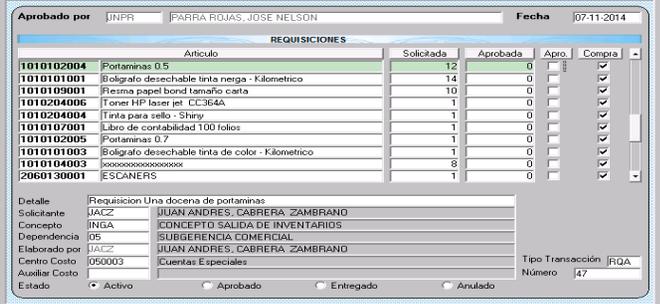
**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
8	Verificación de disponibilidad	<p>El responsable recursos físicos verifica en el sistema IAS la disponibilidad del artículo de la siguiente manera: IAS MODULO financial solution – inventarios – inventarios – aprobación de requisición si el artículo está disponible pasa a la actividad N° 20 de lo contrario se niega la solicitud y finaliz- bnh a la actividad.</p>  <p>The screenshot shows a requisition form with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Approved by: JINPR, PARRA ROJAS, JOSE NELSON</li><li>Date: 07-11-2014</li><li>Table of requisitions with columns: Artículo, Solicitada, Aprobado, Apro., Compra.</li><li>Details: Requisición Una docena de portaminas, Solicitante: JACZ, JUAN ANDRES CABRERA ZAMBRANO, Concepto: INGA, CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS, Dependencia: 05, SUBGERENCIA COMERCIAL, Elaborado por: JACZ, JUAN ANDRES CABRERA ZAMBRANO, Centro Costo: 050003, Cuentas Especiales, Tipo Transacción: FQA, Número: 47.</li><li>Radio buttons for Estado: Activo, Aprobado, Entregado, Anulado.</li></ul>	Responsable Recursos Físicos	Requisiciones en Software IAS



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

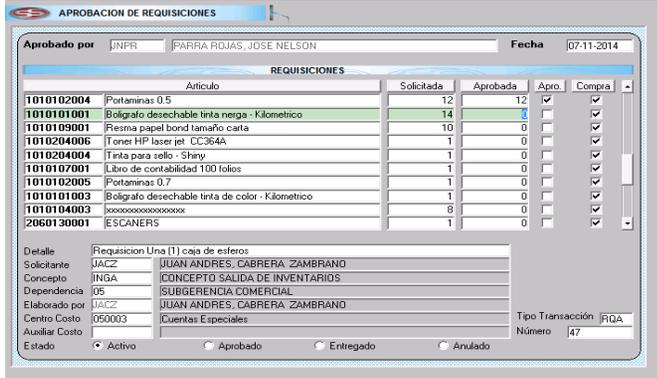
**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
9	Aprobación de solicitud	<p>El responsable de recursos físicos, luego de verificar que se encuentre el artículo, aprueba de acuerdo a la cantidad de artículos y pasa a la siguiente actividad.</p> 	Responsable Recursos Físicos	Software IAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

El responsable de recursos físicos entra al MÓDULO financiero solution inventarios - salida de almacén, se crea la salida por código asignado automáticamente en la aprobación.

**SALIDA DE ALMACEN**

Transaccion: 01 TRSA Transacción de Salida de Almacén  
Número: 2014 48 Fecha: 01-09-2014  
Dependencia: 04 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Bodega: 01 BODEGA PRINCIPAL - IFC  
Observaciones: SALIDA DE ALMACEN PAPELERIA (DOCTOR OSCAR RODRIGUEZ OSPINA)  
Estado:  Activo  Cancelado  Apulado  Impreso  Contabilidad

Artículo	Conc.	Unidad	Cantidad recibida	Valor Unitario	Valor Total
1010204005	INGA	LND	1	644.522,36	644.522,36
1010109001	INGA	LND	2	9.714,26	19.428,52
1010101001	INGA	CAJ	1	8.829,41	8.829,41
<b>TOTAL</b>					<b>672.780,29</b>

Placa de artículo: [ ]  
Concepto: CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS  
Unidad de manejo: UNIDAD  
Artículo: 1 Toner HP CE 390 X alto rendimiento  
Centro de costo: 060001 Oficina de Planeación  
Auxiliar de costo: [ ]  
Persona: JORO OSCAR RODRIGUEZ OSPINA

**AJUSTES**

Valor unitario sin ajustar: 644.522,36      Valor unitario ajustado: 644.522,36

Luego se llama la requisición aprobada por medio de la ventana registro de requisiciones

**SALIDA DE ALMACEN**

Transaccion: 01 TRSA Transacción de Salida de Almacén  
Número: 2014 48 Fecha: 01-09-2014  
Dependencia: 04 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Bodega: 01 BODEGA PRINCIPAL - IFC  
Observaciones: SALIDA DE ALMACEN PAPELERIA (DOCTOR OSCAR RODRIGUEZ OSPINA)

Artículo	Solicitada	Aprobada	Disponible	Entregada	E	Compra
1010101002	1	1	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1010110001	1	1	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1010110001	1	1	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1010110001	1	1	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1010204001	1	1	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1010110001	2	2	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1030102001	2	2	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
1030102001	2	2	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Detalle: REQUISICION UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERIA PARA TESORERIA  
Solicitante: MQA MARLENE OTALORA ACEVEDO  
Concepto: INGA CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS  
Dependencia: 04 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Elaborado por: BGLJH BLANCA GILMA JULYA HUERTAS  
Centro Costo: 040004 Tesoreria  
Auxiliar Costo: [ ]  
Estado:  Activo  Aprobado  Anulado  Entregado

Tipo Transacción: RQA  
Número: 29

Se busca el artículo se aprueba y se guarda automáticamente

10

Salida de almacén

Responsable Recursos Físicos

Software IAS  
Formato TRSA  
transacción salida de almacén (impresión de IAS)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

## 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
11	Impresión de salida	El responsable de Recursos Físicos, imprime la salida de almacén generada por el sistema IAS, para que sea firmado por el Servidor Público, quien recibirá el artículo.	Responsable de Recursos Físicos Servidor Público que recibe	Software IAS Formato TRSA transacción salida de almacén (impresión de IAS)
12	Entrega de Elementos	El Responsable Recursos Físicos, se dirige a bodega y busca los artículos (papelería) y hace el llamado al funcionario para que este reciba su pedido.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS Formato TRSA transacción salida de almacén con firma (impresión de IAS)
13	Préstamo de auditorio	La persona que requiera del uso del auditorio, debe diligenciar el formato RRF02-08 SOLICITUD DE PRESTAMO AUDITORIO con antelación, el cual debe contener la autorización de la <b>Subgerencia Administrativa</b> . Una vez devuelto el mismo, se debe diligenciar en el mismo formato, en la parte inferior de DEVOLUCIÓN, donde deben diligenciar cada uno de los espacios, en este caso firmaría el solicitante y quien recibe, el <b>Responsable de recursos físicos</b> .	Responsable Recursos Físicos	RRF02-08 SOLICITUD DE PRESTAMO AUDITORIO
14	Préstamo de Elementos	La persona que requiera del uso de alguno de los activos del Instituto Financiero de Casanare IFC, como son: computador, Televisor, control, video beam, Mesa plástica, Sillas, Inflables, bafles entre otros, debe Diligenciar el formato RRF01-07-SOLICITUD ELEMENTOS, cuando haga la devolución de los mismos, debe continuar con el diligenciamiento en la parte de DEVOLUCIÓN del formato, donde debe ir firmado por el solicitante y quien recibe el <b>Responsable de recursos físicos</b> .	Responsable Recursos Físicos	RRF01-07- SOLICITUD ELEMENTOS



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
15	Generación de informes	El responsable de recursos físicos genera un reporte trimestral de IAS, que proviene de un cuadro en Excel, el cual debe estar actualizado con la información reportada en cada salida de almacén.	Responsable Recursos Físicos	Informe mensual generado por IAS  Archivo excel
16	Salida de Bienes para Apoyar eventos	El área que requiera elementos de apoyo para eventos fuera de la entidad, solicita al Subgerente Administrativo y Financiero por escrito, el préstamo de bienes y elementos destinados para la realización de eventos programados por la dirección (divulgación de créditos, ruedas de negocios y cobro de cartera, rendición de cuentas y demás) en el Departamento de Casanare.  El Subgerente Administrativo y Financiero, remite al Responsable de Recursos Físicos, para que proceda a la entrega y quien a la vez, diligencia el formato RRF 01-03 Salida de Bienes, este debe ser firmado por el responsable y el jefe del área quien lidera el evento.	Responsable Recursos Físicos	RRF01-03 Salida de Bienes y Suministro
17	Material Pedagógico	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicita por el software IAS requisición de material pedagógico, de acuerdo a los eventos programados por la entidad.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Solicitudes en Software IAS
18	Verificación de disponibilidad	El Responsable de Recursos Físicos, verifica en el sistema IAS la disponibilidad del material pedagógico, si hay disponibilidad se realiza la respectiva entrega a la Oficina que lo requiera, de lo contrario se niega la solicitud y finaliza la actividad.	Responsable Recursos Físicos	Requisición en Software IAS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	CÓDIGO : PRF01-00
	<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024
			VERSIÓN:08

### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA
19	Aprobación de solicitud	El Responsable de Recursos Físicos entra al MÓDULO financiero solution inventarios - salida de almacén (TRSA) se crea la salida por código asignado automáticamente en la aprobación, seguidamente se llama la requisición aprobada por medio de la ventana registro de requisiciones, se imprime el registro (TRSA) para que sea firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS
20	Entrega de Material Pedagógico	El Responsable de Recursos Físicos, hace entrega del material pedagógico junto con el Formato RRF01-04 Planilla entrega Material Pedagógico, el cual debe ser firmado por el Jefe oficina Asesora de Planeación, una vez terminada la actividad, estos elementos deben ser devueltos al responsable de recursos Físicos.	Responsable Recursos Físicos  Jefe oficina Asesora de Planeación	RRF01-04- Planilla Entrega material Pedagógico.

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	16/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Creación del documento
1.0	03/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Cambios en actividades, por unificación de procedimientos de elaboración de plan anual de adquisiciones, manejar almacén, manejar requisiciones
2.0	06/06/2018	MAYRA ASTRID GONZALEZ OVALLE	Actualización de actividades.
3.0	28/06/2021	LADY JOHANNA PINZÓN MONSALVE	Ajuste de actividades y documentos mencionados en del procedimiento.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 25/06/2024

VERSIÓN:08

4.0	16/07/2021	LADY JOHANNA PINZÓN MONSALVE	Se incluye el documento RRF01-016 Plan Anual de Adquisiciones por Dependencias y se ajusta el código del documento RRF01-01 Plan Anual de Adquisiciones.
5.0	07/10/2021	LADY JOHANNA PINZÓN MONSALVE	Se relaciona en el procedimiento los formatos RRF02-08 Solicitud de Préstamo Auditorio y RRF01-07 Solicitud de Elementos.
6.0	10/12/2021	LADY JOHANNA PINZÓN MONSALVE	Se actualiza la actividad 1 del procedimiento por la creación de un formato donde se incorpora el personal a vincular para las próximas vigencias y haga parte del Plan Anual de Adquisiciones, además de actualizar el título del documento RRF01-06.
7.0	20/06/2024	JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR	Se actualiza el procedimiento ya que se trasladó el plan de adquisiciones a la oficina Asesora de Planeación.

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

RRF01-01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN
RRF01-02	DEVOLUCIÓN DE BIENES DE ALMACÉN
RRF01-03	SALIDA DE BIENES
RRF01-04	PLANILLA ENTREGA MATERIAL PEDAGOGICO
RRF01-05	ENTRADA DE BIENES O SUMINISTROS A ALMACÉN
RRF01-06	PLAN DE ADQUISICION ANUAL DE BIENES Y SERVICIOS POR DEPENDENCIA
RRF02-08	SOLICITUD DE PRESTAMO AUDITORIO
RRF01-07	SOLICITUD DE ELEMENTOS
RRF01-08	PLAN DE ADQUISICIÓN ANUAL DE PERSONAL POR DEPENDENCIA