



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRAR  
ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN:04

<b>Elaborado por</b> Nombre: <b>ROBERT JALIL PRECIADO CARDENAS</b> Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<b>Revisado por</b> Nombre <b>ERIKA PEREZ PINZON</b> Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b> Nombre: <b>HUGO ALFONSO ARCHILA</b> Cargo: GERENTE
<b>1. INTRODUCCION</b>		
El presente documento describe el Procedimiento PRF02-00 administrar activos fijos, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.		
<b>2. OBJETIVO</b>		
Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles		
<b>3. ALCANCE</b>		
El proceso inicia con la recepción y revisión de información de Activos Fijos IFC, y termina con la actualización de la información de los inventarios de acuerdo a las novedades que se presenten en IFC; incluye el conteo físico de los activos y la administración de los movimientos de los mismos.		
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<b>ACTIVOS FIJOS:</b> Son los bienes muebles e inmuebles como terrenos, edificios, mobiliario, enseres, herramientas, equipos, vehículos, equipos de cómputo entre otros; los cuales son de naturaleza permanente y se emplean en la administración y prestación de los servicios del Instituto Financiero de Casanare IF, para el desarrollo de su objeto social.		
<b>INVENTARIO:</b> Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros		
<b>INVENTARIO FÍSICO:</b> El inventario físico es el conteo manual de todas las existencias del Instituto. Esto, considerando los insumos, bienes finales, activo fijo, entre otros.		
<b>5. NORMATIVIDAD</b>		
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS**

**ADMINISTRAR  
ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN:04

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1.	Generar reporte de inventario	El Responsable de recursos físicos, genera en el sistema los reportes de inventarios. Se deben tener en cuenta el informe de obsolescencia y faltantes e informe de reasignación de equipos.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Reporte de inventario (software IAS)
2.	Realizar el conteo físico del inventario	El Responsable de recursos físicos, una vez genera el informe, procede hacer la verificación de existencias en cada dependencia del IFC	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Reporte de inventario (software IAS)
3.	Identificar elementos a trasladar	El Responsable de recursos físicos identifica elementos a trasladar dentro del IFC, lo cual es realizado a través del software IAS modulo inventarios- traspasos.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Software IAS
4.	Realizar el traslado físico y en el sistema	El Responsable de recursos físicos realiza el traslado físico de los activos fijos de acuerdo a lo establecido, genera el traslado en el sistema de información, generando el paz y salvo para el funcionario que entrega el activo fijo y generando un acta de entrega de activos a quien lo recibe.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	RCT02-09 Paz y Salvo contratistas Acta de entrega de activos
5.	Entrega Vehículo	El Técnico de recursos físicos hace entrega a la persona asignada por el instituto para el manejo del vehículo	El responsable Gestión de Recursos Físicos	RRF02-01 Entrega de Vehículo
6.	Lista de Chequeo vehículo	El Conductor del Instituto realiza el listado de chequeo de condiciones del Vehículo, en el momento de salida del Instituto en el formato	Conductor IFC	RRF02-07. Lista de chequeo de condiciones del vehículo



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS**

**ADMINISTRAR  
ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN:04

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
7.	Definir logística Uso del vehículo	El Responsable de recursos físicos verifica, si el IFC cuenta con el recursos para atender la solicitud, debe definir la logística estableciendo, fechas, tiempo a utilizar el recurso, cantidades, lugar, desplazamientos y demás, con el fin de prestar un servicio oportuno y de calidad para el solicitante.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Correo Institucional Recursos físicos (Calendario )
8.	Avalúos bienes inmuebles de la entidad	El Responsable de recursos físicos de acuerdo al decreto 1420 de 1998 art. 19 y ley 1673-2013 Avalúos emitida por la contaduría general de la nación donde indica la vigencia de un año (1) año como mínimo para los avalúos, le solicita por medio del Formato RGD00-01 al Subgerente Administrativo el avalúo de los inmuebles de la entidad.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Comunicación interna
9.	Servicios Públicos	El Responsable de recursos físicos recibe las facturas emitidas por las empresas prestadoras de servicios Públicos (Agua, Luz, Gas, Telefonía Fija, Internet, Telefonía celular, impuesto predial,) verifica el valor que coincide con el periodo de cobro se ingresa al FORMATO RRF02-02 para llevar un informe mensual. Se debe llevar el control de llegada de los recibos, en caso que en la fecha prevista aun no sean allegados a la entidad se debe dirigir a las empresas prestadoras de los servicios públicos a solicitarlos, para ser cancelados oportunamente.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	RRF02-02 Servicios Públicos
10.	Extintores	El Responsable de recursos físicos lleva un registro en el formato RRF02-03 Control de Extintores, Con el fin de evitar el vencimiento de las recargas de los mismos, por correspondencia interna informa al Subgerente Administrativo y financiero con máximo dos meses de antelación al vencimiento.	El responsable Gestión de Recursos Físicos	Comunicación interna  RRF02-03 Control de Extintores



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRAR  
ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN:04

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	17/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Creación del documento
1.0	10/07/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Cambios en actividades, responsables y evidencias de cada actividad
2.0	31/05/2018	Mayra Astrid Gonzalez	Actualización de actividades
3.0	28/06/2021	LADY JOHANNA PINZÓN MONSALVE	Actualización de actividades y documentos referenciados.
4.0	05/08/2022	LOREN CATALINA BARRERA OJEDA	Se requiere actualizar actividad 8 avalúos de bienes inmuebles de la Entidad ya que fue actualizado por el decreto N° 1420-1998 Artículo 19 avalúos

### 8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RRF02-01	ENTREGA DE VEHICULOS
RRF02-02	SERVICIOS PUBLICOS
RRF02-03	CONTROL DE EXTINTORES
RRF02-05	ACTA DE INSERVIBLES
RRF02-07	LISTA DE CHEQUEO DE CONDICIONES DEL VEHICULO