



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION RECURSOS FISICOS

**ADMINISTRAR
ACTIVOS FIJOS**

CODIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

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 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.					
2. OBJETIVO					
Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles					
3. ALCANCE					
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.					
4. DEFINICIONES					
<ul style="list-style-type: none">• Inventario físico:					
5. NORMATIVIDAD					
Normatividad			Ver Nomograma del Proceso		
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	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 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 de recursos físicos	Reporte de inventario (software IAS)	
3.	Identificar elementos a dar de baja	El Técnico de recursos físicos al momento de efectuar el conteo físico, identifica la relación de elementos a dar de baja, la cual la reporta al Líder del proceso mediante correspondencia Interna.	El Responsable de recursos físicos	Comunicación Interna	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION RECURSOS FISICOS

**ADMINISTRAR
ACTIVOS FIJOS**

CODIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

5	Acta de inservibles	El Responsable de recursos físicos una vez determinada y verificada la información reportada, se debe diligenciar formato RRF02-05 Acta de Inservibles la cual debe ser firmada por el Jefe de Contabilidad y subgerente Administrativo y financiero.	El Responsable de recursos físicos	RRF02-05 Acta de Inservibles
5.	Elaborar acto administrativo para dar de baja	El Responsable de recursos físicos una vez recibido el acta de revisión proyecta el acto administrativo de baja.	El Responsable de recursos físicos	RGD00-02 Resolución
6.	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-traspos.	El Responsable de recursos físicos	Software IAS
7.	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 de recursos físicos	RCT02-09 Paz y Salvo contratistas Acta de entrega de activos
8	Entrega Vehículo	El Técnico de recursos físicos hace entrega a la persona asignada por el instituto para el manejo del vehículo	El Responsable de recursos físicos	RRF02-01 Entrega de Vehículo
9	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
10	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 de recursos físicos	Correo Institucional Recursos físicos (Calendario)
11	Avalúos bienes inmuebles de la entidad	El Responsable de recursos físicos de acuerdo al decreto 2649 de 1993 art. 64 y circular 60 del 2005 emitida por la contaduría general de la nación donde indica la vigencia de tres (3) años 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 de recursos físicos	Comunicación interna



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION RECURSOS FISICOS

**ADMINISTRAR
ACTIVOS FIJOS**

CODIGO : PRF02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

12	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 coincida 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 de recursos físicos	RRF02-02 Servicios Públicos
13	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 de recursos físicos	Comunicación interna RRF02-03 Control de Extintores
14	Servicios Generales	El Responsable de recursos físicos, proyecta las actividades a realizar en el contrato de prestación de servicio de aseo, cafetería y Jardinería, y apoya en el seguimiento dentro de la ejecución contractual.	El Responsable de recursos físicos	RRF02-04 Servicios Generales

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	17/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Creación del documento
2.0	10/07/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Cambios en actividades, responsables y evidencias de cada actividad
3.0	31/05/2018	Mayra Astrid Gonzalez	Actualización de actividades

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