



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

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 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				
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones publicarlo en la página del Instituto y en el Secop en las fechas definidas, Recibir los bienes de acuerdo a las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato o 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, contiene la recepción y revisión de las diferentes necesidades, estudios de conveniencia y viabilidad con el plan anual de adquisiciones, y finaliza con seguimiento la asignación del interventor interno cuando se requiera.				
3. ALCANCE				
El procedimiento inicia en elaborar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones, El ingreso de bienes a almacén y la solicitud a las diferentes áreas sobre bienes y servicios requeridos para el siguiente año con la revisión de la información ya sea de contratos, ordenes de compra u ordenes 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				
Plan anual de adquisiciones: es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras.				
5. NORMATIVIDAD				
Normatividad: (Decreto 1510/13 y Decreto 734/12).		Ver Nomograma del Proceso		
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO – EVIDENCIA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

1	Requerimiento De Necesidades Para La Elaboración Del PAA.	Se solicita en el tercer trimestre del año por medio del Formato RGD00-01 a las diferentes dependencias del Instituto Financiero de Casanare los bienes y servicios requeridos para el siguiente año. La información se debe enviar en el formato RCT04-05 al correo institucional almacen@ifc.gov.co . Con copia al correo subgerenteadmitivo@ifc.gov.co	Líder y Responsable de los diferentes procesos. Responsable proceso de Gestión de Recursos Físicos	RGD00-01. Carta. RRF01-01 Plan Anual De Adquisiciones Por Dependencia.
2	Elaborar El Plan Anual De Adquisiciones	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos enviados por las diferentes dependencias del IFC a más tardar en el mes de Diciembre del año anterior al de la vigencia a programar.	Subgerente Administrativo y Financiero Responsable proceso de Gestión de Recursos Físicos	Documento que orienta o da las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones(SECOP)
3	Asignación De Recursos	El subgerente administrativo y financiero, evalúa el plan propuesto y realiza la proyección de recursos para la vigencia correspondiente.	Subgerente Administrativo Y Financiero	Documento que orienta o da las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones(SECOP)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

4	Presentación del Plan Anual De Adquisiciones	Presentar la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones definitivo al comité Institucional de Gestión y Desempeño del IFC, plasmarlo en el Formato RGD00-07 Acta	Subgerente Administrativo y Financiero Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IFC	Formato Plan Anual de Adquisiciones(SECOP) RGD00-07 -Acta
5	Aprobación Del Plan Anual De Adquisiciones	El comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa y evalúa la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones, lo somete a consideración, cambios y ajustes a los que haya lugar y a aprobación. Esta actividad se debe realizar a más tardar en la última semana de enero de la vigencia que se programa.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Plan Anual de Adquisiciones(SECOP) RGD00-07 -Acta
6	Publicar El Plan Anual De Adquisiciones	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo en la página web de la entidad y en los medios de información y contratación definidos por las autoridades competentes acorde con las normas y plazos vigentes establecidos. (Decreto 1510/13 y Decreto 734/12).	Subgerente Administrativo y Financiero. Profesional de Sistemas	Registro en SECOP Página Web del IFC
7	Cambios y ajustes del (plan anual de adquisiciones)	Analizar y registrar los cambios en el Plan Anual de Adquisiciones, como resultado de las modificaciones a la asignación presupuestal aprobada.	Subgerente Administrativo y Financiero Responsable Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Documento que orienta o da las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (SECOP)



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

8	Reportar El Plan Anual De Adquisiciones A La Contraloría Departamental De Casanare	Reportar el Plan anual de adquisición de la vigencia anterior, a la contraloría departamental de Casanare en los plazos establecidos por dicha entidad.	Subgerente Administrativo y Financiero Responsable Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Registro de la Contraloría
9	Solicitud de Cotizaciones	Se envía mínimo a tres empresas o proveedores (personas jurídicas o naturales), Solicitud de Cotización en el Formato RCT01-26, especificado por ítem las cantidades y los bienes a adquirir.	Responsable proceso de Gestión de Recursos Físicos	RCT01-26 Solicitud de Cotización.
10	Recepción Cotizaciones	Se hace seguimiento a las cotizaciones solicitadas de las diferentes empresas o proveedores (personas jurídicas o naturales) y se dirigen a la oficina de contratación.	Responsable proceso de Gestión de Recursos Físicos. Profesional de Contratación	Cotizaciones



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

11	Justificación de necesidad	Se elabora la justificación de necesidad en el Formato RCT01-10 Estudio Previo, dirigido al jefe de oficina Jurídica especificado la cantidad y los bienes que se necesitan para el normal funcionamiento del instituto.	Responsable del Proceso del cual se origina la necesidad. Subgerente Administrativo y Financiero Responsable Recursos Físicos	Formato RCT01-10 Estudio Previo
12	Revisar información recibida (Contrato de suministro, compraventa o la autorización de gasto por caja menor si corresponde)	Se verifica la información que se recibe ya sea de contratos u autorización de gasto por caja menor (si corresponde), carta u oficio solicitud 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
13	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.	Responsable Recursos Físicos	Contrato



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

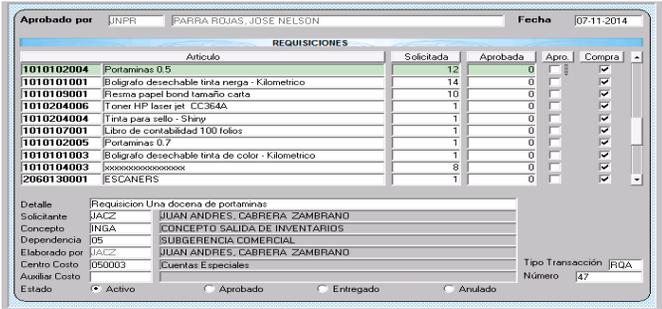
14	Devolver y solicitar cambio de producto al proveedor	<p>En los casos en que el producto no cumpla con las especificaciones, características y/o cantidades, determinadas en el contrato correspondiente; se realiza la devolución del o los elementos diligenciando el formato correspondiente, de acuerdo 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 incluir.</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
15	Clasificación e ingreso en el sistema	Recibidos los elementos a satisfacción en cantidad, características y calidad, el Responsable Recursos Físicos clasifica de acuerdo al tipo de bien si es consumible o activo fijo continúa y los ingresa al Software IAS – modulo inventarios.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS
16	Almacenar el producto recibido	<p>Responsable 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"> • Bien consumible: bodega ubicada en el IFC • Activo fijo: se asigna a responsable 	Responsable Recursos Físicos	Software IAS ENDI entrada directa (impresión de IAS)
17	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 ALMACEN EMITIDO POR EL SISTEMA IAS CERTIFICADO SUPERVISOR



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00
FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018
VERSIÓN:03

18	Recepción de requisición de elementos	El Responsable Recursos Físicos recibe solicitudes de todas las dependencias por medio de Software IAS, en el módulo inventario requisiciones, el cual está en revisión diaria.	Responsable Recursos Físicos Líderes y Responsables	Solicitudes de Requisiciones en Software IAS
19	Verificación de disponibilidad	<p>Personal de apoyo 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 finaliza la actividad.</p> 	Responsable Recursos Físicos	Requisiciones en Software IAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

20

Aprobación de solicitud

Personal de apoyo recursos físicos luego de verificar que se encuentre el artículo aprueba de acuerdo a la cantidad de artículos y pasa a la siguiente actividad.

APROBACION DE REQUISICIONES

Aprobado por: JNPR PARRA ROJAS, JOSE NELSON Fecha: 07-11-2014

Articulo	Solicitada	Aprobada	Apro.	Compra
1010102004 Portaminas 0.5	12	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010101001 Boligrafo desechable tinta negra - Kilometrico	14	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010109001 Resma papel bond tamaño carta	10	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010204006 Toner HP laser jet CC364A	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010204004 Tinta para sello - Sharp	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010107001 Libro de contabilidad 100 folios	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010102005 Portaminas 0.7	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010101003 Boligrafo desechable tinta de color - Kilometrico	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010104003 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	8	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2060130001 ESCANERS	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalle: Requisicion Una (1) caja de esteros

Solicitante: JACZ JUAN ANDRES, CABRERA ZAMBRAND

Concepto: INGA CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS

Dependencia: 05 SUBGERENCIA COMERCIAL

Elaborado por: JACZ JUAN ANDRES, CABRERA ZAMBRAND

Centro Costo: 05003 Cuentas Especiales

Auxiliar Costo: Tipo Transacción: RQA

Estado: Activo Aprobado Entregado Anulado

Número: 47

Responsable Recursos Físicos

Software IAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

Personal de apoyo 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 Transaccion de Salida de Almacén
 Numero: 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	UND	1	644,522.36	644,522.36
1010109001	INGA	UND	2	9,714.26	19,428.52
1010101001	INGA	CAJ	1	8,829.41	8,829.41
TOTAL					672,780.29

Placa de artículo: CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS
 Unidad de manejo: UNIDAD
 Artículo: ITaver HP CE390 X alto rendimiento
 Centro de costo: 060001 Oficina de Planeación
 Auxiliar de costo: OSCAR RODRIGUEZ OSPINA
 Persona: ORO

AJUSTES

Valor unitario sin ajustar: 644,522.36 Valor unitario ajustado: 644,522.36

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

SALIDA DE ALMACEN

Transaccion: 01 TRSA Transaccion de Salida de Almacén
 Numero: 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		
1010110001	1	1	0	0		
1010110001	1	1	0	0		
1010110001	1	1	0	0		
1010204001	1	1	0	0		
1010110001	2	2	0	0		
1030102001	2	2	0	0		
1030102001	2	2	0	0		

Detalle: REQUISICION UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERIA PARA TESORERIA
 Solicitante: MGA MARLENE OTALORA ACEVEDO
 Concepto: INGA CONCEPTO SALIDA DE INVENTARIOS
 Dependencia: 04 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Elaborado por: RGJH BLANCA GILMA, JUVA HUERTAS
 Centro Costo: 040004 Tesoreria
 Auxiliar Costo:
 Estado: Activo Aprobado Anulado Entregado
 Tipo Transacción: RQA
 Número: 29

Se busca el articulo se aprueba y se guarda automaticamente

21

Salida de almacén

Responsable Recursos Físicos

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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

22	Impresión de salida	El Responsable Recursos Físicos imprime la salida de almacén generada por el sistema IAS para que sea firmado por el funcionario quien recibirá el artículo.	Responsable Recursos Físicos Funcionario que recibe	Software IAS Formato TRSA transacción salida de almacén (impresión de IAS)
23	Entrega de Elementos	El Responsable Recursos Físicos se dirige a bodega y busca los artículos y se hace el llamado al funcionario para que recoja su pedido.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS Formato TRSA transacción salida de almacén con firma (impresión de IAS)
24	Generación de informe	Personal de apoyo recursos físicos mensualmente genera un informe que proviene de cuadro en Excel alimentado cada vez que hay una salida en el almacén.	Responsable Recursos Físicos	Informe mensual generado por IAS Archivo excel
25	Salida de Bienes para Apoyar eventos	El subgerente Comercial y de crédito solicita al Subgerente Administrativo y Financiero el préstamo de bienes y elementos destinados para 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 Recursos Físicos para que proceda a la entrega y quien a la vez, diligencia el formato RRF03-04 Salida de Bienes, se firma por el responsable y el jefe del área quien lidera el evento.	Responsable Recursos Físicos	RRF01-03 Salida de Bienes
26	Material Pedagógico	El jefe de la oficina de planeación solicita por el software IAS requisición de material pedagógico, de acuerdo a los eventos programados.	Jefe de Planeación	Solicitudes en Software IAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS FÍSICOS

ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

27	Verificación de disponibilidad	El Responsable Recursos Físicos verifica en el sistema IAS la disponibilidad del material pedagógico si hay disponibilidad pasa a la actividad N° 28, de lo contrario se niega la solicitud y finaliza la actividad.	Responsable Recursos Físicos	Requisición en Software IAS
28	Aprobación de solicitud	El Responsable 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 de Planeación.	Responsable Recursos Físicos	Software IAS
29	Entrega Material Pedagógico	El Responsable Recursos Físicos hace entrega del material pedagógico junto con el Formato RRF03-02 Planilla entrega Material Pedagógico, el cual lo hace firmar por quienes reciben el material, asistentes al evento, seguidamente se entrega firmado a la oficina de recursos Físicos para el control de entregas.	Responsable Recursos Físicos Jefe oficina de Planeación	RRF03-02 - Planilla Entrega material Pedagógico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

8. ANEXOS (FORMATOS)

RRF01-01	PLAN ANUAL DE ADQUISICION POR DEPENDENCIA
RRF01-02	DEVOLUCIÓN DE BIENES DE ALMACÉN
RRF01-03	SALIDA DE BIENES



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**PROCESO ADMINISTRAR RECURSOS
FISICOS**

**ADMINISTRACION DE
BIENES**

CODIGO : PRF01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 14/06/2018

VERSIÓN:03

RRF01-04

PLANILLA ENTREGA MATERIAL PEDAGOGICO