



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 1 de 12

1. OBJETIVO

Administrar los activos fijos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de manera eficaz y eficiente conforme a las políticas y normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, relacionados con la asignación, responsabilidad y manejo de activos fijos.

3. RESPONSABILIDADES

Profesional y Auxiliares de Bienes y Muebles; Servidores públicos responsables de Inventarios.

Comité de sostenibilidad contable: hacer recomendaciones en materia de bajas. Aprueban las bajas.

Profesional de gestión ambiental: Verifica bajas y gestiona la disposición final de las bajas, según normatividad legal vigente.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACEPTACIÓN DE OFERTA: Documento que especifica cantidades, elementos y características de los bienes a adquirir.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la Institución se tienen en cuenta, la Aceptación de Oferta, el Contrato, y la Resolución.

ACTIVO FIJO: Son todos los bienes tangibles permanentes que han sido adquiridos para el funcionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y que son necesarios para generar una prestación de un servicio. Deben tener una vida útil superior a un

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 2 de 12

ejercicio económico, no susceptible de destrucción total por causas menores, que no sea fungible o propenso al consumo y no debe tenerse la intención de enajenarlos.

ÁREA DE BIENES MUEBLES: Área que se encarga del recibo de todos los elementos que ingresan a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, lo mismo que los inventarios de todos y cada uno de los bienes de la Institución.

BAJAS DE BIENES SERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

BENEFICIARIO: Todas las Áreas a quienes se les hace entrega de elementos.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Es el conjunto de elementos en uso en las diferentes secciones o dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, que están a cargo de los servidores públicos especificados.

COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES: Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento soporte para poder ingresar los elementos que llegan a Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento soporte para poder descargar los elementos que se entregan.


COMPROMISO: Obligación con destinación específica.

CONTRATO: Convenio o acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que generan la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>	<p>CÓDIGO: GRF-PC-03</p> <p>VERSIÓN: 6</p> <p>VIGENCIA: 2024-08-01</p> <p>PÁGINA: 3 de 12</p>
---	---	---

CUENTADANTE: Es la persona que está obligada a rendir cuentas o responder por el inventario a su cargo.

DESTRUCCIÓN: Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

DONACIÓN: Cuando se entregan elementos de forma voluntaria y sin ningún valor a otra entidad o institución pública. También, cuando se recibe de forma voluntaria y sin ningún valor elementos de otra entidad o institución pública o privada.

EGRESO: Salida de los elementos a las diferentes dependencias

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ello, aunque con el tiempo por su uso normal se deterioren.

INGRESO: Recepción de todos los elementos a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central que proviene de los diferentes proveedores.

INVENTARIO: El inventario es el conjunto de bienes muebles tangibles que posee la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para realizar sus operaciones y es una cuenta del activo fijo.

PROFESIONAL ÁREA BIENES MUEBLES: Servidor público líder de los procesos de Bienes Muebles.

RESOLUCIÓN: Acto por el cual se acepta una donación.

TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO ENTRE DEPENDENCIAS O ENTRE FUNCIONARIOS: Es el movimiento que se realiza cuando se quiere trasladar uno o varios bienes devolutivos que se encuentran en el inventario de un cuentadante y pasan a la responsabilidad de otro con el conocimiento de los jefes de dependencias respectivas.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 4 de 12

Instructivo para la transferencia y recepción de activos -bienes muebles
Plan nacional de desarrollo vigente
GFI-MA-01 Manual de políticas contables

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1.RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO Recibir aceptación de oferta o contratos del área de Adquisiciones. Donación: Recibir copia de la resolución de rectoría por donación de elementos.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	Verificar los activos y legalizarlos con el donante	N/A	Copia del contrato o resolución.
2.RECEPCIÓN DE BIENES. Recibir los bienes según especificaciones técnicas del contrato o donación.	Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y Supervisor del Contrato	Verificar funcionalidad del bien y área de destino.	N/A	Copia de aceptación de oferta, contrato o resolución.
3.VERIFICAR CUMPLIMIENTO. Si el proveedor cumple a satisfacción con la calidad, cantidad y demás características de los elementos enumerados en la aceptación de oferta y el contrato, se recibe la mercancía, según formato GAD-FO-02 cumplido de supervisión de contratistas el	Profesional o Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles y Supervisor del Contrato	N/A	N/A	Registro GAD-FO-02 cumplido de supervisión de contratistas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 5 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>cual debe ser firmado por parte del Supervisor del Contrato.</p> <p>Donación. (Resolución) Para el caso de Donación se debe seguir lo establecido en el procedimiento. En caso contrario no se recibirán los bienes.</p> <p>Nota: Sí, los bienes cumplen con los criterios de calidad, cantidad y demás requisitos. Continúa con la actividad No 4 . No cumple el supervisor debe verificar.</p>				
<p>4.ELABORAR COMPROBANTE DE INGRESO.</p> <p>Elaborar el comprobante de ingreso respectivo con los soportes correspondientes (Factura electrónica o remisión y cumplimiento de supervisión o resolución de donación).</p>	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	N/A	N/A	Registro GRF-FO-08 comprobante de ingreso.
<p>5.RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Recibir del proveedor la factura electrónica en original y el pago de parafiscales, y el cumplimiento de supervisión firmado.</p> <p>Nota Sí los documentos cumplen continúa con la actividad No 6 No cumple, se informa al supervisor de contrato.</p>	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles			Registro GAD-FO-02 cumplimiento de supervisión de contratistas

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 6 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
6.ENVÍO COMPROBANTE DE INGRESO. Revisar contra los soportes y firmar el Comprobante de Ingreso y enviar a las Áreas de Contabilidad y Adquisiciones, el respectivo comprobante de ingreso con sus soportes (factura electrónica, parafiscales del proveedor y registro de cumplimiento de supervisión).	Profesional de Bienes Muebles	N/A	N/A	Registro GRF-FO-08 comprobante de ingreso y registro de cumplimiento de supervisión
7.INGRESO A INVENTARIO Ingresar a la herramienta tecnológica MANTUM todos los elementos devolutivos o donados, asignar y plaquetear cada uno de los bienes Nota. Los bienes donados son plaqueteados para efecto de control de inventarios	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles	N/A	N/A	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles
8.ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO Elaborar el comprobante de egreso devolutivo de los bienes a cada una de las dependencias que efectuaron el requerimiento.	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles.	N/A	N/A	Registro GRF-FO-12 Comprobante de egreso devolutivos
9.ENTREGA DE ELEMENTOS. Entregar los elementos a cada área y hacer firmar el comprobante de egreso devolutivo por el servidor público que los reciba.	Auxiliar de Servicios Generales de Bienes Muebles	N/A	N/A	Registro GRF-FO-12 Comprobante de egreso devolutivos firmado
10.BOLETINES DIARIOS.	Profesional de Bienes Muebles	N/A	N/A	Registro GRF-FO-13 Boletín diario

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 7 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Elaborar boletín diario formato GRF-FO-13 y entregar al área de Contabilidad, con los respectivos soportes, firmado por el Profesional de Bienes Muebles.				
11.INFORMES MENSUALES A CONTABILIDAD. Elaborar y enviar al área de Contabilidad el análisis del movimiento mensual que afecten las cuentas contables de devolutivos y depreciaciones, con los respectivos soportes.	Profesional Bienes Muebles Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles.	N/A	N/A	Registro GRF-FO-15 Análisis del Movimiento de almacén por cuenta de Balance.
12.REVISAR Y ACTUALIZAR ACTIVOS FIJOS. Revisar y actualizar los inventarios de activos fijos por cada responsable como mínimo una vez al año. <ul style="list-style-type: none"> Nota 1: Cada vez que un servidor público se vincula o desvincula de la institución. Nota 2: Cuando un servidor público se va a retirar de la ETITC ya sea contratista ó de planta, debe diligenciar el formato de traslado GRF-FO-09 de los bienes a su jefe inmediato ó supervisor del contrato. Luego, enviar el traslado al área de almacén para actualizar el inventario. 	Profesional Bienes Muebles Auxiliares Administrativos de Bienes Muebles Servidor público que hace sus veces de jefe inmediato ó supervisor del contrato	N/A	N/A	Registro GRF-FO-03 Inventario Registro de traslado del activo fijo GRF-FO-09

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 8 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>13.DESTINACIÓN FINAL DEL ACTIVO FIJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reintegro de activos fijos. Seguir procedimiento GRF-PC-02 • Traslado de activos fijos. El funcionario que requiere el traslado del elemento al almacén diligencia el formato GRF-FO-06, y remite el documento al Área de Bienes Muebles. <p>Nota: Los bienes muebles que se van a dar de baja quedarán en custodia del servidor público que es responsable de los elementos que se proyectaron para dar de baja, mientras se gestiona la destinación final.</p>	<p>Servidor público responsable del Activo Fijo.</p> <p>Profesional de cada área de trabajo</p>	N/A	N/A	Registro GRF-FO-06 Acta de reintegro de activos fijos
<p>14.VERIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>Recibir el documento, efectuar el traslado en el sistema de inventarios y coordinar la entrega física del bien al funcionario responsable con el inventario correspondiente.</p>	Auxiliar Administrativo de Bienes Muebles.	N/A	N/A	Registro GRF-FO-09 Traslado de activos fijos en servicio Inventario actualizado Registro de inventario en MANTUM
<p>15.RETIRAR ACTIVOS FIJOS DE LA ESCUELA.</p> <p>Cuando un Activo Fijo de la ETITC requiere ser retirado de las instalaciones, bien sea para efectuar trabajos fuera de la Institución, por</p>	<p>Funcionario responsable del Activo Fijo.</p> <p>Jefe inmediato.</p>	Verificar registro del bien que va a salir de la entidad	N/A	Registro GRF-FO-16 Autorización salida de elementos

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**

Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 9 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
garantía, o reparación y/o por cambio, es necesario que se genere una autorización, previa verificación y autorización, por parte del jefe inmediato y del Almacén General.	Profesional de Bienes Muebles			

7.ANEXOS:

- GAD-FO-02 Cumplido de supervisión de contratistas
- GRF-FO-03 Inventario
- GRF-FO-06 Acta de reintegro activos fijos
- GRF-FO-08 Comprobante de ingreso
- GRF-FO-09 Traslado de activos fijos en servicio
- GRF-FO-12 Comprobante de egreso devolutivos
- GRF-FO-13 Boletín diario
- GRF-FO-15 Análisis de Movimiento de Almacén por cuenta de Balance
- GRF-FO-16 Autorización Salida de Elementos

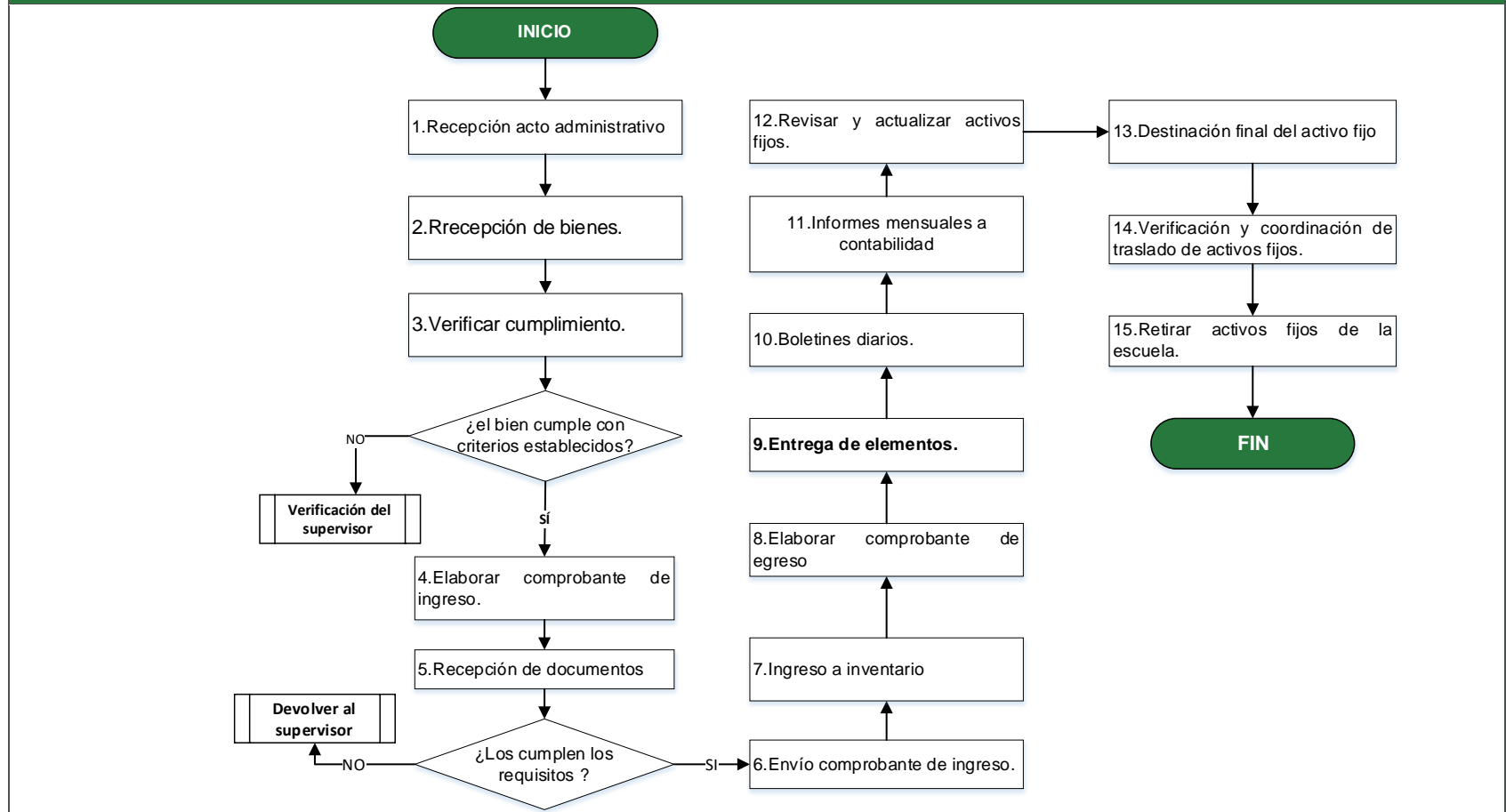
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



8. DIAGRAMA DE FLUJO





**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 11 de 12

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
MANTUM	Herramienta estratégica de apoyo informático para la administración y optimización del mantenimiento y la gestión de activos.	Cada vez que se requiera	https://mantum.etitc.edu.co/mantum/publico/

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CÓDIGO: GRF-PC-03

VERSIÓN: 6

VIGENCIA: 2024-08-01

PÁGINA: 12 de 12

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
14/07/2014	1	Adopción del procedimiento.
27/09/2018	2	Actualización formato GAD-FO-02, etiquetado del procedimiento y generalidad del sistema de información.
23/10/2018	3	Actualización por eliminación del formato GRF-FO-07
30/03/2020	4	Se modificó el objetivo, se incluye el nombre la Escuela en las definiciones de activo fijo, área de bienes muebles, bienes devolutivos en servicio, comprobante de ingreso, ingreso e inventario; en el diagrama se actualizaron los ítems 5,7,12 y 15, en los anexos se incluyeron los formatos GRF-FO-03 y GRF-FO-13, se corrigió el nombre del formato 9 y 10, se actualizó el número a los formatos Análisis de Movimiento de Almacén por cuenta de Balance y Autorización de salida de elementos.
28/09/2021	5	Se incluye el concepto de donación, se actualiza en el diagrama de flujo en los ítems 4 y 7; se actualiza el nombre de líder del proceso.
2024-07-31	6	Se realizo cambio de plantilla de calidad, se actualizo el termino funcionario, por servido público, se eliminó la herramienta tecnológica SIGAF, y se reemplazó por MANTUM. Se elimino formato GRF-FO-10 que no está generando valor a las actividades del proceso de almacén.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GEMMA ORGUELA Profesional Bienes Muebles Líder del Proceso Recursos Físicos	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)