

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar la bodega de almacén de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

Aplica para los servidores con funciones de almacén.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bienes de consumo: Son los bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o que al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o materia autónoma y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

También se contemplan dentro de estos, los bienes clasificados como consumo en el catálogo único de bienes de la Entidad, que no se asignan al servicio a un servidor en particular, sino con cargo a una dependencia.

Bienes devolutivos: Son los bienes que no son de consumo, se asignan al servicio con cargo a un servidor en particular y deben ser reintegrados a la Entidad.

También se clasifican como devolutivos los bienes intangibles reconocidos como activos.

Bienes patrimoniales: Son los bienes sobre los cuales la Fiscalía General de la Nación ostenta el derecho de dominio y ejerce control administrativo y contable. Los bienes sujetos de registro deben contar con su correspondiente inscripción del título ante autoridad competente.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): son aquellos equipos eléctricos y electrónicos que han llegado al final de su vida útil y, por lo tanto, se desechan. Los aparatos eléctricos y electrónicos son dispositivos que para su funcionamiento requieren corriente eléctrica o campos electromagnéticos y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos. Para la FGN los aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja son considerados RAEE.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
- Decreto 284 de 2018, por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y se dictan otras disposiciones.
- Circular Conjunta de 2003, emitida por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, señala los deberes de las entidades en la

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 2 de 7

administración y cuidado de los bienes y responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

- Resolución 0-1166 de 2021 de la Fiscalía General de la Nación, por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

5.1 RESPONSABLE DE LOS BIENES EN BODEGA Y DE LA GESTIÓN DE LA BODEGA

El Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios o Subdirección Regional de Apoyo, según corresponda, debe designar un servidor responsable de los bienes en bodega (con excepción de parque automotor, caninos y armamento) y un servidor responsable del almacén.

El Subdirector Regional de Apoyo debe asegurarse de que el servidor responsable de almacén tenga un perfil idóneo y que cuente con amplio conocimiento de los conceptos requeridos para manejo del almacén y del software de bienes. Que reconozca la importancia y responsabilidad de la labor que desarrolla dentro de la Entidad y el insumo que sus actividades generan en el apoyo a la gestión. Así mismo, debe solicitar a la Subdirección de Bienes la inducción específica al puesto de trabajo, siempre que se realice cambio de almacenista, y procurar minimizar la rotación de este personal.

5.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES REGISTRADOS EN BODEGA

Los registros de bienes en el almacén se clasifican de acuerdo con su vida útil, así:

- **Bodega de nuevos:** se registran en esta bodega los bienes que recién ingresan a la Fiscalía para el servicio de las diferentes dependencias de la Entidad.
- **Bodega de bienes para reasignar:** se registran en esta bodega los bienes devolutivos que son reintegrados al almacén y que pueden seguir siendo dispuestos al servicio de las dependencias y servidores.
- **Bodega de inservibles:** En esta bodega se clasifican los bienes que son reintegrados al almacén con conceptos de obsolescencia o inservible, según corresponda, y que deben ser dados de baja.

5.3 ROTACIÓN DE LOS BIENES REGISTRADOS EN BODEGA

Con el fin de propiciar la adecuada rotación de los bienes registrados en bodega, los servidores con funciones de almacén e inventarios deben vigilar el cumplimiento de los controles implementados para los registros de los bienes. Dentro de los controles claves que permiten la rotación adecuada, se encuentran:

- Las solicitudes de entrada de bienes adquiridos para el servicio de la entidad deben estar acompañadas del *“Formato solicitud de distribución de bienes al servicio”*, *“Formatos de inventario físico de bienes devolutivos al servicio”* o *“Formato solicitud de salida de bienes de consumo”*, con el fin de efectuar la salida al servicio una vez

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 3 de 7

se registre la entrada y liberar la bodega de nuevos, con excepción de los bienes destinados al Programa de Protección y Asistencia, cuya salida se efectuará de conformidad a las necesidades reportadas por el competente.

- La solicitud de reintegro de bienes devolutivos debe estar acompañada del concepto técnico de estado o marcado el estado de “bueno/funciona” o “dañado/no funciona” en el “*Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén*”, con el fin de efectuar su registro de reintegro a la bodega correspondiente, es decir de bodega de bienes para reasignar o bodega de inservibles.
- Los registros de los movimientos de bienes (ingresos, salidas al servicio, reintegros, salidas por baja o salidas definitivas) deben realizarse dentro del mismo mes a la recepción del lleno de los requisitos documentales que los soportan.
- Los registros de los saldos del sistema de información deben ser iguales a los saldos físicos por tipo de bien, según el catálogo de inventarios.
- Registrar información en el aplicativo de bienes con alta calidad, confiable, veraz y completa, que refleje los saldos reales de bienes físicos con el fin de proveer un insumo para la toma decisiones de los procesos de adquisición de bienes, y contribuir así a la oportuna cobertura de las necesidades de la Entidad.
- Periódicamente, el almacenista debe comunicar a las dependencias supervisoras de contratos de adquisición de bienes o dependencias con conocimientos técnicos de los bienes, las existencias de los bienes registrados en bodega de nuevos o de bienes para reasignar, para que decidan sobre el destino de los bienes, esto es, para que sean reasignados o revisados técnicamente para la emisión del correspondiente concepto a inservibles u obsoletos.
- Periódicamente debe realizar el análisis de los bienes en bodega de inservibles, para efectuar el procedimiento establecido para bajas de bienes patrimoniales. Como mínimo deberán solicitar la autorización de cuatro procesos de bajas por cada vigencia.
- La rotación mínima de los bienes en bodega debe ser superior al 70% de la cantidad total de bienes en cada bodega por semestre, y su permanencia no debe superar los tres meses desde su registro de ingreso o reintegro en el Almacén.
- Los servidores de almacén e inventarios deben registrar los movimientos de bienes que estén documentalmente soportados.

Si a pesar de la implementación de los controles antes mencionados, los bienes registrados en bodega no presenten la rotación mínima requerida, el almacenista debe elevar informe al Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios o Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda, indicando las causas que generan esta inconsistencia.

5.4 ORGANIZACIÓN Y ASEO DE LA BODEGA

5.4.1 DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA

La bodega del almacén tiene tres zonas diferenciadas:

- **Zona de cargue y descargue:** es el espacio que se utiliza a la entrada de la bodega para ubicar los vehículos de proveedores o de la entidad que traen y recogen bienes.

- **Zona de clasificación o alistamiento de bienes:** son los espacios destinados para separar y clasificar los bienes para almacenamiento, y para empaquetar y embalar los bienes que salen al servicio.
- **Zona de almacenamiento:** son los espacios acondicionados con estanterías, estibas y otros elementos requeridos para el almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos.

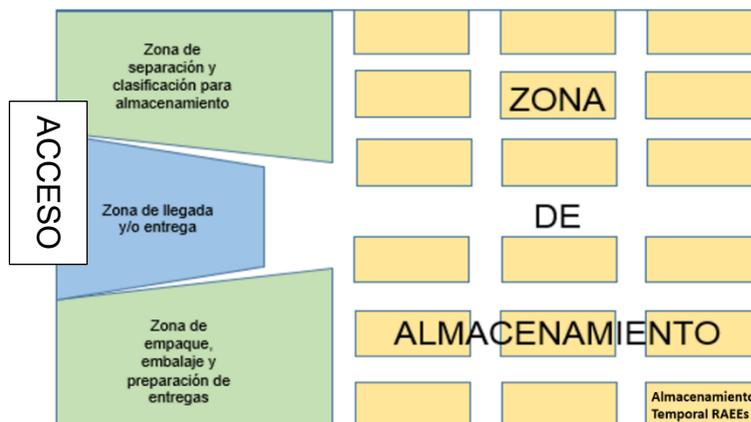


Gráfico No. 1. Ejemplo de zonas al interior de la bodega de almacén

La zona de almacenamiento debe estar ordenada de tal forma que sus estanterías, estibas y demás elementos para el almacenaje propicien la conservación y salvaguarda de los bienes, permita su fácil ubicación y control de acceso a la bodega.

Es importante que los servidores responsables de almacén informen anualmente sobre las necesidades para el adecuado almacenamiento de los bienes, con el fin de que sean incluidos en los planes de necesidades y consecuentes procesos de adquisición, conforme lo autorice el delegado para la ordenación del gasto.

La distancia entre estibas y estanterías se ajusta a la disponibilidad de espacio con que cuente la bodega, pero debe permitir el movimiento de las personas, el mantenimiento y aseo de las áreas aledañas, el control o manipulación de los bienes, el paso de los equipos hidráulicos (donde aplique), así como la circulación del aire. La distancia mínima recomendada es de 70 cm.

En caso de que deban almacenar bienes fuera de las estantería o estibas, debido a que no hay suficientes o que por el tamaño y naturaleza de los bienes no puedan ser ubicados en ellas, se debe aplicar el método de apilamiento, que se puede realizar de tres maneras dependiendo del tipo de bienes, teniendo en cuenta que NO pueden estar en contacto directo con el piso ni con las paredes:

- **Apilamiento cúbico**, en el cual los bienes se deben poner unos encima de otros para formar columnas y luego bloques rectangulares dejando a la vista las etiquetas de códigos de barras; este método permite una fácil inspección del estado general de los bienes y la realización de un conteo más rápido de los mismos (por ejemplo, superficies).

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 5 de 7

- **Apilamiento piramidal**, que tiene la ventaja de que permite colocar objetos de forma y tamaño irregular en una pila que se sostiene por sí misma (por ejemplo, equipos electrónicos).
- **Apilamiento ordenado** de bienes pequeños, el cual se debe realizar en recipientes (canastas o cajas) que, además de facilitar el apilamiento, simplifica su manejo.

Con el fin de permitir la fácil ubicación de los bienes, se deben identificar las zonas del almacén, las bodegas de clasificación de los bienes, los grupos de bienes y las estanterías con letreros que guíen la organización:

Zonas de la bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Zona de clasificación • Zona de almacenamiento • Zona de alistamiento
Clasificación de bodegas	<ul style="list-style-type: none"> • Bodega de bienes nuevos • Bodega de bienes para reasignar • Bodega de bienes inservibles y bienes dados de baja.
Grupos de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y útiles de oficina • Insumos para equipos de oficina • Equipos de oficina • Electrodomésticos • Muebles y enseres • Y los demás necesarios para la agrupación de los bienes de acuerdo con la clasificación de bodega.
Estanterías	<ul style="list-style-type: none"> • Número, letra o alfanumérico a cada estantería • Número, letra o alfanumérico a cada entrepaño

5.4.2 ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES EN BODEGA

La distribución de los bienes se debe realizar teniendo en cuenta los siguientes criterios y dependerá del análisis, conveniencia y recursos de cada almacén:

- **Espacio.** Cada Subdirección Regional de Apoyo debe determinar el tipo de almacenamiento que más se ajusta a su disponibilidad de espacio y a sus necesidades particulares.
- **Medida, peso y embalaje de los bienes.** Cuanto más grandes y pesados sean los bienes para almacenar y dependiendo del tipo de embalaje, menos altura de apilado deben tener.
- **Rotación y demanda.** Aquellos bienes que son requeridos con mayor frecuencia deben ubicarse en las áreas más accesibles dentro de la bodega.
- **Similitud y cantidad.** Los bienes cuya naturaleza sea la misma, deben ser almacenados juntos, evitando múltiples ubicaciones.

Nota: Es indispensable que los Subdirectores Regionales de Apoyo asignen una locación para cada almacén con espacio suficiente y adecuado para asegurar las condiciones de conservación de los bienes que son recibidos por el Almacén, y dotarlo con los elementos necesarios para ello, tales como estibas, estanterías, gabinetes y demás.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 6 de 7

Los espacios de la zona de almacenamiento se distribuirán teniendo en cuenta las agrupaciones de bienes, así:

- Agrupar los bienes de acuerdo con su clasificación en bodega de bienes nuevos, bienes para reasignar y bienes inservibles. En esta última también se almacenarán los bienes dados de baja.
- Agrupar los bienes de consumo y los bienes devolutivos.
- Agrupar los bienes de acuerdo con su tipo así:

Clasificación	Tipo de Bienes	Ejemplos
Bienes de consumo	Suministros de oficina y Papelería	Elementos de escritura, carpetas, folders, cd, papelería en general, etc.
	Insumos para Equipos de oficina	Tóner, cintas cartuchos, Drum (unidad de tambor), fusor (unidad de fusión), etc.
	Bienes de uso Doméstico o personal	Dotaciones, carpas, reatas, etc.
Bienes devolutivos	Equipos de Oficina	Impresoras, fotocopadoras, escáner, fax, teléfonos, destructoras, grabadoras, portátil, video beam, etc.
	Accesorios para Equipos de oficina	Cargadores, parlantes, cables, audífonos, cámaras web, etc.
	Electrodomésticos (si aplica)	Nevera, horno microondas, televisores, etc.

Los bienes clasificados en bodega de nuevos y para reasignar se almacenan teniendo en cuenta que serán solicitados en cualquier momento para salir al servicio y por tanto se requiere de su fácil manipulación para la preparación del pedido.

Teniendo en cuenta que los bienes clasificados en la bodega de bienes inservibles y los bienes dados de baja no están disponibles para prestar servicio, estos se organizan utilizando plenamente el espacio. Se colocan sobre estibas o estanterías según disponibilidad, apilados hasta la máxima altura que permita su estabilidad, considerando sus características de tamaño, peso y resistencia.

Nota: Los aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja, ahora considerados residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), deben almacenarse en una zona separada de los demás bienes y protegidos contra la intemperie, como altas temperaturas o humedad. Se deben embalar varios RAEE dentro de cajas (contenedores) para facilitar su manipulación, almacenamiento y entrega al gestor de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Cuando su tamaño o peso no permita el embalaje en cajas, deben organizarse sobre estibas. Las cajas (contenedores) de los RAEE, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos vigente en la Entidad, deben estar marcadas con la Etiqueta de Residuos Peligrosos y Especiales. Para aquellos RAEE que, por su tamaño o peso, no estén en contenedor, se debe etiquetar la estiba de almacenamiento. En el lugar debe estar públicamente visible la Matriz de Compatibilidad de Residuos.

Los bienes dados de baja no deben permanecer en la bodega más de seis (6) meses después de emitida la resolución y registrada la salida por baja. En caso de que un evento extraordinario ocasione que la entrega de los bienes dados de baja supere este tiempo, se

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-02
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA BODEGA DE ALMACÉN	Versión: 03 Página: 7 de 7

debe dejar constancia escrita de la situación que dio origen a ello y solicitar al servidor encargado de la gestión de residuos la recogida de los bienes. En ningún caso, el tiempo total de permanencia de éstos en el almacén debe exceder los doce (12) meses.

5.4.3 ASEO Y CONDICIONES FÍSICAS DE LA BODEGA

Con el fin de garantizar la salud de los servidores y la conservación y salvaguarda de los bienes en bodega, el responsable de almacén debe reportar al área de Administración de Sedes, las deficiencias detectadas en la limpieza, manejo de desechos, control de plagas, humedades, malos olores, daños, etc., con el fin de que dicha dependencia implemente las acciones correctivas y programe los mantenimientos pertinentes.

Igualmente, debe establecer comunicación con Talento Humano para que los lineamientos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo sean implementados en la bodega, con el fin de dotarlas con señalización, extintores, plan de evacuación y demás compromisos aplicables a ese tipo de espacios.

5.5 INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA

El inventario de bienes de consumo y devolutivos en bodega debe realizarse como mínimo una vez al año, antes del 31 de agosto de cada vigencia. Para ello se genera desde módulo de almacén el inventario valorizado de saldos para confirmar los registros contra las existencias de bienes en bodega.

Si durante la confirmación de los bienes se encuentran bienes sobrantes o se identifican bienes faltantes se deben levantar la relación de ellos y reportar sus resultados al servidor con funciones de inventarios, en aplicación a la GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES.

5.6 CAMBIO DE RESPONSABLE DE LOS BIENES EN BODEGA

Cuando la Fiscalía General de la Nación requiera el cambio de responsable de la bodega de bienes, el servidor saliente debe efectuar acta de entrega detallando el inventario de bienes en bodega al momento de su salida y dejar constancia escrita de las novedades encontradas.

El servidor entrante debe efectuar verificación física de los bienes en bodega confrontando el acta de entrega del servidor saliente y, en caso de encontrar inconsistencias, dejar constancia escrita e informarlo al Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios o Subdirección Regional de Apoyo, según corresponda.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe del Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Mercy Yasmín Parra Rodríguez - Subdirector Nacional de Bienes.