

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-21
	GUÍA PARA RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 01 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el recibo y entrega física de inmuebles, previo cumplimiento de requisitos, según las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

2.1 Recibo de Inmuebles: Inicia con el envío de la solicitud al DCAS con copia de la documentación y finaliza informando a las empresas de servicios públicos el recibo del inmueble, para el caso de los bienes Patrimoniales con la creación de la Hoja de Vida del inmueble.

2.2 Entrega de Inmuebles: Inicia con el envío de la solicitud al DCAS y finaliza informando a las empresas de servicios públicos que terminó la tenencia del inmueble por parte de la FGN.

Aplica a los inmuebles a nivel nacional sobre los cuales la Fiscalía General de la Nación ostente la propiedad, uso o tenencia temporal.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Bienes Inmuebles: Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, y los que adhieren permanentemente a ellos y que no pueden separarse sin menoscabo del mismo.¹

Bienes Patrimoniales: Son bienes que ingresan al patrimonio de la Fiscalía General de la Nación por: Compra, Donación, Sentencia judicial ejecutoriada, Cambio por garantía, Cesión, transferencia, Traspaso entre entidades, Permuta, Reposición de bienes, Dación en pago.²

Bienes Transitorios: Son aquellos bienes que no son de propiedad de la Fiscalía General de la Nación y son recibidos para el cumplimiento de sus funciones, o que le fueron entregados para su custodia y sobre los que se ejerce manejo y control. Pueden ingresar a la Fiscalía General de la Nación así: Para uso (Comodato, Destinación Provisional, Sobrantes de Inventario Físico y Bienes pendientes por legalizar) o en Custodia (Incautados y Ocupados)³.

DBAI: Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

1 RESOLUCIÓN No. 0-0532 del 02 de Abril de 2014, Fiscalía General de la Nación, artículo 5.

2 RESOLUCIÓN No. 0-0532 del 02 de Abril de 2014, Fiscalía General de la Nación, artículo 5.

3 RESOLUCIÓN No. 0-0532 del 02 de Abril de 2014, Fiscalía General de la Nación, artículo 5.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-21
	GUÍA PARA RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 01 Página: 2 de 5

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

DE: Dirección Ejecutiva

DS: Dirección Seccional.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

NC: Nivel Central.

SF: Subdirección Financiera.

SB: Subdirección de Bienes.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

4. DESARROLLO

4.1 RECIBO DE INMUEBLES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Enviar al DCAS o quien haga sus veces en las SRA, solicitud y copia de la documentación para llevar a cabo la recepción física del inmueble, de acuerdo con lo establecido en los aspectos generales de este documento.</p> <p>Paralelamente informar al DBAI o al responsable en la SRA, según corresponda, para inclusión en el sistema de información y en las pólizas de seguros de la Entidad, con la documentación soporte, al igual que al Departamento de Seguridad</p>	DE, SB o las SRA, según corresponda	Correo electrónico u Oficio
2	Recibir la solicitud para llevar a cabo la recepción física del inmueble.	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA, según corresponda	Correo electrónico u Oficio
3	Coordinar y recibir físicamente el inmueble, efectuando un inventario detallado y registro fotográfico digital.	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA, según corresponda	Formato Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-21
	GUÍA PARA RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 01 Página: 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Informar a las empresas de servicios públicos que se recibió el inmueble por parte de la FGN	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA o el FEAB según corresponda	Oficio o Correo electrónico
5	Crear la Hoja de Vida del Inmueble patrimonial con los documentos que se tengan y se irán adicionando los que lleguen.	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA o el FEAB según corresponda	Formato Hoja de Vida del Inmueble y Hoja de Ruta del Inmueble

4.2 ENTREGA DE INMUEBLES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Enviar al DCAS o quien haga sus veces en las SRA, solicitud para llevar a cabo la entrega física del inmueble</p> <p>Paralelamente informar al DBAI o al responsable en la SRA, según corresponda, para exclusión en el sistema de información y en las pólizas de seguros de la Entidad, al igual que al Departamento de Seguridad y a TICS.</p>	DE SB o SRA, según corresponda	Correo electrónico u Oficio
2	Recibir información para la devolución del inmueble de acuerdo con lo establecido en los aspectos generales del presente documento.	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA, según corresponda	Oficio o Correo electrónico
3	<p>Coordinar y realizar el inventario y entrega del inmueble.</p> <p>Nota: En el momento de la visita se debe hacer la verificación con la información que fue diligenciada en el formato de recibo y entrega del inmueble al momento de recibirlo.</p>	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA, según corresponda	Formato Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles.
4	Informar a las empresas de servicios públicos, que se realizó la devolución del inmueble por parte de la FGN	Servidor Responsable en el DCAS; o quien haga sus veces en las SRA, según corresponda	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-21
	GUÍA PARA RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 01 Página: 4 de 5

4. ASPECTOS GENERALES

A. Recibo de inmuebles

- Los documentos básicos requeridos para el recibo de los inmuebles son los siguientes:
 - Solicitud para recibo del inmueble
 - Copia de Contrato
 - Copia de la Escritura Pública
 - Certificado de Tradición y Libertad
 - Copia de últimos recibos de servicios públicos pagados y administración (Si aplica)
 - Copia último recibo de Impuesto Predial y de Valorización (Si aplica)
 - Viabilidad técnica para uso de inmuebles realizado por el DCAS.
- Los inmuebles que se reciben en calidad de arrendamiento no deben incluirse en los inventarios ni afectar los estados contables ni los seguros.
- Las hojas de vida de los inmuebles se actualizan de acuerdo con las novedades que se presenten.
- Los diferentes registros fotográficos que alimentaran la hoja de vida del bien inmueble se llevaran de forma digital, siendo enviado posteriormente por correo electrónico a la persona interesada.

Dichos registros deben tener como mínimo:

- Fachada, alcoba/oficinas, baño, cocina, sala/comedor, parqueadero/garaje, hall/escaleras, cubiertas.
- Equipamientos del inmueble, equipos o sistemas por adhesión.
- Lectura de medidores de los servicios públicos.
- Otras que el profesional considere.

B. Entrega de inmuebles

- Los documentos básicos requeridos para la entrega de los inmuebles son los siguientes:
 - Solicitud de entrega
 - Copia de documento mediante el cual se enajena el inmueble al tercero.
 - Copia últimos recibos de Servicios Públicos.
 - Formato recibo y entrega de bienes inmuebles con el cual se recibió.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-21
	GUÍA PARA RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 01 Página: 5 de 5

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (E).

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Edgar Alexander Pedreros Bermúdez, Subdirector Nacional de Bienes.