

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la comprobación del registro de inventario de bienes patrimoniales y transitorios 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 todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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.

**Entrada:** Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de registro de entrada de un nuevo bien.

**Reintegro:** Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la recepción de un comprobante por devolución de un bien.

**Salida al servicio:** Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de salida al servicio de un bien.

**Simoga:** Sistema móvil de gestión de activos.

**Traslado:** Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de traslado de un bien al servicio a otro servidor o dependencia.

**SRA:** Subdirección Regional de Apoyo

## 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 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.
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
- 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 2 de 8</b>

## 5. DESARROLLO

### 5.1. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES CON PARTICULARIDADES ESPECIALES

Las armas, los automotores, los caninos y los celulares son controlados por las dependencias técnicas designadas para ello. Sus registros se actualizarán conforme a los soportes documentales entregados a los servidores con funciones de almacén e inventarios. El servidor con funciones de inventarios podrá aplicar muestras representativas para comprobar el registro de acuerdo con el resultado del análisis de dichos soportes.

El servidor responsable de almacén debe reportar el resultado de la comprobación anual al servidor con funciones de inventarios antes del 31 de agosto de cada vigencia. El servidor con funciones de inventarios podrá aplicar muestras representativas para comprobar el registro de acuerdo con el resultado del análisis de dichos reportes.

Los bienes asignados al servicio del Programa de Protección a Víctimas y Testigos no son objeto de verificación física por parte de los servidores con funciones de inventarios, en razón a que su ubicación es confidencial y reservada. Dichos bienes son controlados por los agentes que los tienen a cargo y la actualización de sus registros se efectúa conforme a los soportes entregados a los servidores con funciones de almacén e inventarios.

Los bienes intangibles no son objeto de verificación física por parte del servidor con funciones de inventarios, su control lo ejerce la dependencia técnica como especialista en los mismos.

Los bienes en arrendamiento operativo no son objeto de verificación física por parte de los servidores con funciones de inventarios, en razón a que no generan registro en las cuentas de activos o las cuentas de orden. Su control recae en los supervisores de los contratos y los servidores que los tengan asignados a su cargo.

**Nota 1:** Aquellas dependencias que tengan implementados lineamientos para realizar verificaciones o revistas de bienes, tales como vehículos del parque automotor, armamento, caninos, bienes con destino al Programa de Protección a Víctimas, entre otros, deben reportar al servidor con funciones de inventarios, al final de cada verificación o revista, las novedades con sus respectivos soportes documentales de traslados, remesas, reintegros y pérdidas, según corresponda, así como los bienes que no fueron presentados durante las verificaciones o revistas convocadas. De no presentarse novedades deberán igualmente reportarlo.

### 5.2. REPORTE DE INVENTARIOS DE BIENES INDIVIDUALES POR DEPENDENCIAS Y CRONOGRAMA DE COMPROBACIÓN DEL REGISTRO DEL INVENTARIO

Los servidores con bienes devolutivos al servicio a su cargo deben efectuar la verificación de su inventario individual durante el primer cuatrimestre de cada vigencia, y reportar los resultados a su superior para el envío consolidado por dependencia de la verificación de bienes al servicio, con plazo máximo al 30 de abril de cada año.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 3 de 8</b>

Entre los meses de enero y abril los servidores con funciones de inventarios deberán recordar continuamente a los jefes de las dependencias el deber de todos los servidores de reportar la verificación de los bienes a su cargo con plazo máximo al 30 de abril de cada año, y llevar control de las dependencias que han cumplido y aquellas que faltan, con el fin de lograr el reporte total de las dependencias en el área de su cobertura.

Entre los meses de enero y abril los servidores con funciones de inventarios ofrecerán orientación remota a los servidores que soliciten apoyo para la verificación física de sus inventarios individuales.

**Nota 2:** En caso de que se identifique un inventario individual que presente dificultades debido a que supera los 100 bienes a cargo, los servidores de inventarios prestarán el apoyo para la verificación física, previo acuerdo con el servidor a cargo de los bienes.

Los reportes remitidos por las dependencias deben ser analizados por los servidores con funciones de inventarios, con el fin de identificar posibles inconsistencias, así como el reporte de bienes sobrantes y faltantes.

Los servidores con funciones de inventarios deberán planificar la comprobación del registro del inventario de bienes teniendo en cuenta las sedes, su ubicación geográfica, la cantidad de servidores, la cantidad de bienes al servicio y la cantidad de servidores designados para realizar la verificación física de los bienes.

Los servidores con funciones de inventarios deben establecer la muestra representativa teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Los bienes reconocidos como activos,
- Los servidores con más de 100 bienes devolutivos registrados a su cargo, y
- Las novedades de bienes sobrantes o faltantes reportadas por las dependencias

De acuerdo con lo anterior, deben elaborar cronograma de verificación física entre los meses de mayo y octubre de cada vigencia.

**Nota 3:** Si el activo corresponde a un automotor no se realizará verificación física de ese inventario individual, a no ser que tenga otros bienes reconocidos como activos a su cargo.

**Nota 4:** Los servidores con funciones de inventarios podrán iniciar la verificación de los bienes devolutivos al servicio reconocidos como activos desde enero de cada año, de acuerdo con su capacidad logística y de talento humano destinado a ello, con el fin de adelantar el cronograma de comprobación, independientemente a la recepción de los reportes de las dependencias de verificación de inventarios individuales.

El cronograma de comprobación deberá incluir:

- Servidores designados para la verificación física,
- Servidores responsables de bienes devolutivos a los que se va a realizar la verificación física,

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 4 de 8</b>

- Relación de bienes devolutivos a comprobar identificados con placa, dependencia y cédula del servidor responsable,
- Mes y día de la verificación.

El cronograma se deberá ir ajustando de acuerdo con el avance de la verificación física y los cambios que surjan, dejando evidencia escrita de las causas que los originan y teniendo siempre en cuenta la meta de comprobación, con el fin de lograr la cobertura de la muestra representativa, verificar los bienes reconocidos como activos y obtener la relación de bienes faltantes y sobrantes.

Los servidores con funciones de inventarios deben comunicar la visita de inspección al jefe de dependencia para que informe a sus servidores el cumplimiento de la presentación de los bienes.

### 5.3. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES

El día de la verificación física los servidores deben presentar los bienes devolutivos a su cargo al servidor con funciones de inventarios.

**Nota 5:** En caso de que un servidor responsable de los bienes no se encuentre disponible para el día de la inspección, debe coordinar mediante el enlace administrativo designado la nueva fecha con el servidor con funciones de inventarios dentro de los 10 días siguientes a la visita o a su incorporación por situación administrativa. Este evento debe quedar evidenciado en el cronograma con su pertinente soporte.

Los servidores con funciones de inventarios comprobarán que los bienes registrados correspondan a los que tiene físicamente, mediante el cotejo de las características de los bienes (físicas, técnicas y de identificación), plaquetas adhesivas de inventario y dependencia y servidor responsable, identificando los bienes a conformidad (normal), faltantes y sobrantes:

- Si no presenta diferencias entre lo registrado y los bienes que tiene físicamente, generar reporte Simoga para firma del servidor responsable de los bienes.
- Si presenta diferencias y el servidor responsable de los bienes aporta la documentación requerida de acuerdo con los procedimientos PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO o PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS, según corresponda, registrar los movimientos pertinentes y generar reporte Simoga para firma del servidor responsable de los bienes.
- Si presenta inconsistencias y el servidor responsable de los bienes no presenta documentación que evidencie la aplicación de los procedimientos, generar reporte Simoga para firma del servidor responsable de los bienes.

Así mismo, deberán verificar la dependencia a la cual están asignados y en caso tal, actualizarla.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 5 de 8</b>

**Nota 6:** En caso de fallas en la generación del reporte Simoga, se utilizarán los formatos físicos existentes para inventario físico, traslados y reintegros de bienes.

**Nota 7:** Los servidores que tiene a cargo físicamente los bienes tienen la obligación de firmar el reporte de resultados de la verificación física (inventario, traslados, reintegros, faltantes y sobrantes). En caso de negarse a firmar, el servidor con funciones de inventarios deberá reportar por escrito, en detalle, lo sucedido al superior del servidor, indicándole que la omisión del reglamento expedido mediante Resolución 0-1166 de 2021 es motivo para dar traslado a la Dirección de Control Disciplinario y que, si el servidor insiste en el incumplimiento, al cierre de la vigencia serán reportados, con el fin de que el superior determine las acciones a implementar. Dicha comunicación será parte integral del proceso de comprobación efectuada por los servidores con funciones de inventarios.

#### **5.4. ANÁLISIS DE LA COMPROBACIÓN DEL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES**

En la medida en que se vaya avanzando en la verificación física, los servidores con funciones de inventarios deben levantar el listado de bienes faltantes y sobrantes, e ir depurándolos cuando identifiquen existencias, así:

- Se han encontrado bienes faltantes, de los cuales ha sido plenamente cotejada su correspondencia de acuerdo con las características técnicas, físicas y de identificación de los bienes y estudiando la trazabilidad de los registros. Estos bienes deberán ser formalmente asignados al servidor que los tenga físicamente o reintegrados al almacén, según corresponda.
- Se han identificado bienes registrados que han perdido la plaqueta adhesiva, y conforme el numeral 5.4. del procedimiento PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO, se renueva su plaqueta. Estos bienes deberán ser formalmente asignados al servidor que los tenga físicamente o reintegrados al almacén, según corresponda.
- Se han recibido los documentos que soportan la transferencia de propiedad a la Fiscalía General de la Nación conforme el numeral 5.4. del procedimiento PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO. Estos documentos serán remitidos al servidor de almacén para que efectúe el registro de entrada y correspondiente salida al servicio.

**Nota 8:** Para determinar los valores de costo ajustado y vida útil se tomarán como referencia los de los bienes registrados en el inventario con similares características o en su defecto el valor de mercado y vida útil remanente estimada.

Los servidores con funciones de inventarios deben verificar si en el almacén existen bienes que puedan corresponder a los faltantes y que por alguna circunstancia se hayan podido confundir durante sus movimientos de salida al servicio y reintegro.

Durante noviembre de cada año, para determinar los resultados finales de compensaciones, sobrantes y faltantes, los servidores con funciones de inventarios deben

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 6 de 8</b>

realizar el cruce entre los faltantes y los sobrantes, en el cual deben cotejar las características de los bienes, como fabricante, marca, color, referencia, modelo, serial, si aplica, entre otros, y realizar la trazabilidad de los registros y análisis del inventario a cargo de los servidores, contrastando los documentos de salida al servicio o traslado de los bienes para identificar coincidencias. De este análisis resultará:

- **Bienes para compensación:** bienes resultantes del cruce de faltantes y sobrantes que se corresponden entre sí, de acuerdo con:
  - Naturaleza o tipo de bien
  - Características de procedencia (proveedor/fabricante, marca, bienes con iguales características a otros ya registrados)
  - Características físicas (color, dimensiones, material)
  - Características técnicas o tecnológicas (referencia, modelo, capacidad)
  - Características de identificación (seriales y otros números de identificación)
- **Bienes faltantes:** Bienes que no pudieron ser compensados con los bienes sobrantes y que los servidores responsables no dieron cuenta de su ubicación y estado en el plazo estipulado, por lo tanto, se determinan como pérdida absoluta.
- **Bienes sobrantes:** Bienes que no coincidieron con registros de bienes faltantes y por tanto no son aptos para compensar y de los cuales las dependencias técnicas no tienen documentación que demuestre la transferencia de su propiedad para realizar su registro.

Antes de proceder a determinar los resultados finales, los servidores con funciones de inventarios deberán cotejar los listados depurados de faltantes y sobrantes a nivel nacional, con el fin de:

- Identificar posibles compensaciones debido a movimientos irregulares de los bienes efectuados por los servidores, o
- Encontrar bienes identificados como faltantes en otra área de su cobertura debido a movimientos irregulares de los bienes efectuados por los servidores. Estos bienes deberán ser formalmente asignados al servidor que los tenga físicamente o reintegrados al almacén, según corresponda, teniendo en cuenta realizar la remesa pertinente.

Una vez se tienen los resultados finales, los servidores con funciones de inventarios deben solicitar al ordenador del gasto mediante oficio, aportando los análisis que los soportan, la autorización de las compensaciones.

Recibida la autorización de compensaciones por parte del ordenador del gasto, el servidor con funciones de inventarios proyectará resolución de compensaciones, soportado en los resultados de la comprobación del registro del inventario de bienes.

La resolución de compensación de bienes debe ser revisada por:

- Servidor responsable de inventarios.
- Servidor responsable de almacén.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-24</b>
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 7 de 8</b>

- Subdirector de Bienes y Jefe de Departamento de Bienes Almacén e Inventarios (solo para el nivel central), o Jefe de Sección de Bienes y Coordinador de Grupo de Apoyo (solo para seccionales).

## 5.5. REGISTROS FINALES

Antes de realizar el cierre de vigencia los servidores con funciones de inventarios deben realizar los registros finales, así:

- Registrar las salidas por responsabilidad en proceso de bienes faltantes de conformidad con el numeral 5.2. del PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS.
- Legalizar los bienes compensados, para lo cual deben generar las plaquetas adhesivas, plaquetearlos y trasladarlos al servidor que los tienen en uso o reintegrarlos al almacén, según corresponda. En caso de compensaciones entre seccionales se deberá realizar la pertinente remesa.

## 5.6. REPORTE DE RESULTADOS

En los meses de abril, agosto, noviembre y enero, las Subdirecciones Regionales de Apoyo deben reportar al nivel central el avance de la comprobación del registro del inventario de bienes, o cuando lo requiera la Subdirección de Bienes.

Los resultados de la comprobación del registro del inventario de bienes, se clasifican así:

- **Normal.** Las existencias físicas de bienes devolutivos a cargo de los servidores corresponden a las registradas en el inventario de bienes.
- **Faltantes.** Las existencias físicas de bienes devolutivos a cargo de los servidores son menores a las registradas en el inventario de bienes.
- **Sobrantes.** El servidor o dependencia tiene bienes de los cuales no se tienen registros en el inventario de bienes.

El servidor con funciones de inventarios debe comunicar el reporte de resultados de la comprobación del registro del inventario de bienes a la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda:

- El resultado de inventarios individuales reportados por los servidores durante el primer cuatrimestre,
- La selección de muestra representativa objeto de comprobación por parte de los servidores con funciones de inventarios,
- El resultado de la verificación física clasificado en normal, faltantes y sobrantes reflejado en porcentajes,
- Reflejar los saldos con corte a 31 de diciembre de la vigencia, desglosado por bienes patrimoniales y transitorios

El servidor con funciones de inventarios debe informar a la Dirección de Control Disciplinario la relación de los servidores que registren a su cargo la constitución de salidas de bienes por responsabilidad en proceso, anexando copia de los soportes que dieron lugar al registro

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-24
	<b>GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES</b>	Versión: 01 Página: 8 de 8

y comprobantes de SIAF, indicando que la falta absoluta del bien se produjo por acción u omisión de los deberes y obligaciones por parte de los servidores responsables de los bienes, de conformidad con el numeral 5.2. del PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS.

Así mismo, el servidor con funciones de inventarios informará a la Dirección de Control Disciplinario la relación de servidores que al cierre de vigencia se negaron a firmar los resultados de la verificación y anexando las comunicaciones efectuadas a los superiores, conforme a la nota 7 de esta guía.

## **6. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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

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