

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 1 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitar el registro de entrada de bienes de consumo, devolutivos e inmuebles adquiridos para el servicio 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

2.1. ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS CON AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO; ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE COMODATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O DESTINACIÓN PROVISIONAL; ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS POR ACUERDOS DE COOPERACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL:

Inician con la coordinación de la recepción de los bienes, patrimoniales o transitorios, y terminan con la generación de plaquetas adhesivas para identificar los bienes devolutivos.

2.2. ENTRADA DE BIENES INMUEBLES: Inicia con la solicitud de entrada del bien y termina con la entrega del comprobante de entrada.

Aplica para los supervisores de los contratos y servidores a cargo de procesos de adquisición de bienes (con o sin afectación de presupuesto) y servidores con funciones de almacén e inventarios a nivel nacional.

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 inmuebles: “son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles (...)” .

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

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 2 de 18

de registro deben contar con su correspondiente inscripción del título ante autoridad competente.

Bienes transitorios: Son los bienes recibidos de terceros por la Fiscalía General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones o que le fueron entregados por orden judicial, sobre los que ejerce control administrativo y contable.

Cesión, transferencia, traspaso: Es la subrogación de la titularidad de los bienes de una persona natural, jurídica, organización pública o privada a favor de la Fiscalía General de la Nación.

Comodato: El comodato o préstamo de uso sin contraprestación, es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Contrato: Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Cooperación técnica nacional e internacional: Ayuda que se entrega mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de otras entidades, gobiernos u organizaciones multilaterales. Para el caso de cooperación nacional se rige por la legislación o reglamentación que faculta la transferencia de los recursos, y para los internacionales por los acuerdos, tratados o convenciones internacionales suscritos por el Gobierno Nacional o la misma Fiscalía General de la Nación.

DCAS: Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

Destinación provisional: Es la entrega a título provisional, de aquellos bienes sobre los cuales pesa medida cautelar, y que mediante acto administrativo motivado emitido por el administrador de los bienes pueden ser utilizados para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Donación: consiste en una liberalidad voluntaria, entre personas vivas, necesitándose la intervención de dos partes, una que realiza la disposición gratuita de uno o varios bienes de su propiedad o de los que por cualquier título esté facultado para disponer, y la otra, llamada donatario que tiene la facultad de aceptarla o rechazarla, sin necesidad de entregar a cambio una contraprestación, salvo que se realice una donación con cargo.

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

Fonset: Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales.

Plaqueta adhesiva: Corresponde al autoadhesivo con sistema de simbología legible por máquina y asignación alfanumérica con el que la Fiscalía General de la Nación identifica los bienes devolutivos registrados en el módulo de almacén.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 3 de 18

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.

5. DESARROLLO

5.1. ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS CON AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Coordinar la recepción de los bienes</p> <p>Coordinar con el contratista y el almacén, la fecha, hora y lugar de recepción física de los bienes.</p> <p>Nota: Si el supervisor requiere de apoyo técnico de otras dependencias, también debe incluirlo. (ver numeral 7.2. de aspectos generales)</p>	Supervisor del contrato	N/A
2	<p>Verificar y recibir los bienes de conformidad con el contrato</p> <p>Recibir los bienes de conformidad con los documentos contractuales, verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas.</p> <p>Nota: En caso de diferencias técnicas, cualitativas o cuantitativas, entre lo entregado y lo definido en el contrato, no se reciben los bienes y se deja constancia escrita. Pasa a la actividad 1.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Servidores de soporte técnico, si aplica</p>	<p>Formato recibo a satisfacción</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o</p> <p>Formato salida de bienes de consumo o</p> <p>Formato solicitud de distribución de bienes al servicio</p> <p>Factura</p>
3	<p>Solicitar la entrada y salida al servicio de los bienes</p> <p>Solicitar al almacén el registro de entrada de bienes anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato u orden de compra 	Supervisor del contrato	Oficio o correo electrónico

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO**

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none">Factura firmada por el supervisor del contrato. Si la factura no detalla las características específicas, cantidades y valores unitarios de los bienes, el supervisor debe adjuntar la información complementaria.Formato recibo a satisfacción.Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo (si no fueron recibidos en el almacén),Formato solicitud de distribución de bienes al servicio (si fueron recibidos en el almacén). <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por el almacén y no recibe los bienes. Inicia la actividad 3. (Ver numeral 7.3 de aspectos generales)</p>		
4	<p>Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada de los bienes en el software de bienes y generar el comprobante. (Ver numeral 7.3 de aspectos generales)</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas del comprobante y boletín diario, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobantes de entrada Boletín diario
5	<p>Entregar copia del comprobante de entrada</p> <p>Entregar al supervisor del contrato copia del comprobante de entrada, para que gestione lo pertinente ante la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en la SRA, según corresponda.</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Correo electrónico
6	<p>Generar plaquetas adhesivas para identificar los bienes devolutivos</p> <p>Generar las plaquetas adhesivas para los bienes devolutivos y plaquetearlos.</p> <p>Nota: Efectuar la salida al servicio de los bienes de conformidad con el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO, a partir de la actividad 2.</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Plaquetas adhesivas

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 5 de 18

5.2. ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE COMODATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O DESTINACIÓN PROVISIONAL

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Coordinar la recepción de los bienes</p> <p>Coordinar con el contratista y el almacén la fecha, hora y lugar de recepción física de los bienes, una vez perfeccionado el contrato de comodato o convenio interadministrativo o destinación. (ver numerales 7.1 y 7.3 de aspectos generales)</p> <p>Nota: Si el supervisor requiere de apoyo técnico de otras dependencias, también debe incluirlo. (ver numeral 7.2. de aspectos generales)</p>	<p>Supervisor del contrato o servidor responsable de gestionar la destinación provisional</p>	<p>N/A</p>
2	<p>Verificar y recibir los bienes de conformidad con el contrato o resolución</p> <p>Recibir los bienes de conformidad con los documentos contractuales o resolución, verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas.</p> <p>Nota: En caso de diferencias técnicas, cualitativas o cuantitativas, entre lo entregado y lo definido en el contrato o resolución, no se reciben los bienes y se deja constancia escrita. Pasa a la actividad 1.</p>	<p>Supervisor del contrato o servidor responsable de gestionar la destinación provisional</p> <p>Servidores de soporte técnico, si aplica</p>	<p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p>
3	<p>Solicitar la entrada y salida al servicio de los bienes</p> <p>Solicitar al almacén el registro de entrada de bienes anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de comodato o convenio interadministrativo o resolución de destinación provisional. • Documentos con el detalle de las características específicas, cantidades y valores unitarios de los bienes. • Formato acta de recepción o entrega física de bienes. • Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio (si no fueron recibidos en el almacén), o • Formato solicitud de distribución de bienes al servicio (si fueron recibidos en el almacén). <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por el almacén y no recibe</p>	<p>Supervisor del contrato o servidor responsable de gestionar la destinación provisional</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato solicitud de distribución de bienes al servicio</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 6 de 18

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	los bienes. Inicia la actividad 3. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)		
4	<p>Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada de los bienes en el software de bienes y generar el comprobante. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas del comprobante y boletín diario, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de entrada</p> <p>Boletín diario</p>
5	<p>Entregar copia del comprobante de entrada</p> <p>Entregar al supervisor del contrato o servidor responsable de la destinación copia del comprobante de entrada.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<p>Generar plaquetas adhesivas para identificar los bienes devolutivos</p> <p>Generar las plaquetas adhesivas para los bienes devolutivos y plaquetearlos.</p> <p>Nota: Efectuar la salida al servicio de los bienes de conformidad con el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO, a partir de la actividad 2.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Plaqueta adhesiva</p>

5.3. ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS POR ACUERDOS DE COOPERACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Coordinar la recepción de los bienes</p> <p>Coordinar con el cooperante y el almacén la fecha, hora y lugar de recepción física de los bienes.</p> <p>Nota: Si el servidor responsable de gestionar el ofrecimiento requiere de apoyo técnico de otras dependencias, también debe incluirlo. (ver numeral 7.2. de aspectos generales)</p>	<p>Servidor responsable de gestionar el ofrecimiento</p>	<p>N/A</p>
2	<p>Verificar y recibir los bienes de conformidad con el ofrecimiento</p>	<p>Servidor responsable de</p>	<p>Documentos con el detalle de las características</p>

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Recibir los bienes, verificando sus características técnicas, cuantitativas y cualitativas, de conformidad con la aceptación del ofrecimiento por parte de la Dirección Ejecutiva o SRA, según corresponda. (ver numerales 7.1 y 7.3 de aspectos generales)</p> <p>Nota: En caso de diferencias técnicas, cualitativas o cuantitativas, entre lo entregado y lo definido en el ofrecimiento, se deja constancia escrita y el servidor responsable de gestionar el ofrecimiento solicita al cooperante los ajustes necesarios al acta de donación/contrato. Si hay diferencias pasa a actividad 3, y si no las hay pasa a actividad 4.</p>	<p>gestionar el ofrecimiento</p> <p>Servidores de soporte técnico, si aplica</p>	<p>específicas, cantidades y valores unitarios de los bienes</p> <p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo o Formato solicitud de distribución de bienes al servicio</p>
3	<p>Solicitar ajustes al ofrecimiento</p> <p>Solicitar los ajustes de las diferencias entre la entre el ofrecimiento y lo recibido con el fin de obtener el acta final para firma del ordenador del gasto.</p>	<p>Servidor responsable de gestionar el ofrecimiento</p>	<p>Ofrecimiento</p>
4	<p>Solicitar la entrada y salida al servicio de los bienes</p> <p>Solicitar al almacén el registro de entrada de bienes anexando los soportes documentales requeridos, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceptación del ofrecimiento por parte de la Dirección Ejecutiva o SRA, según corresponda• Documentos con el detalle de las características específicas, cantidades y valores unitarios de los bienes• Formato acta de recepción o entrega física de bienes• Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo (si no fueron recibidos en el almacén), o• Formato solicitud de distribución de bienes al servicio (si fueron recibidos en el almacén). <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por el almacén y no recibe</p>	<p>Servidor responsable de gestionar el ofrecimiento</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 8 de 18

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	los bienes. Inicia la actividad 3. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)		
5	<p>Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada de los bienes en el software de bienes y generar el comprobante. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas del comprobante y boletín diario, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de entrada</p> <p>Boletín diario de almacén</p>
6	<p>Entregar copia del comprobante de entrada</p> <p>Entregar copia del comprobante de entrada al servidor responsable de la adquisición.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p>Solicitar y obtener la legalización del ofrecimiento</p> <p>Remitir a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Regional de Apoyo, según corresponda, la solicitud de legalización del ofrecimiento anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación del ofrecimiento • Formato acta de recepción o entrega física de bienes • Acta o acuerdo de donación o transferencia a título gratuito o contrato para firma del ordenador del gasto (dos copias originales) • Comprobante de entrada al almacén. 	<p>Servidor responsable de gestionar el ofrecimiento</p>	<p>Solicitud</p> <p>Acta de donación suscrita</p>
8	<p>Generar plaquetas adhesivas para identificar los bienes devolutivos</p> <p>Generar las plaquetas adhesivas para los bienes devolutivos y plaquetearlos.</p> <p>Nota: Efectuar la salida al servicio de los bienes de conformidad con el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO, a partir de la actividad 2.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Plaqueta adhesiva</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 9 de 18

5.4. ENTRADA DE BIENES INMUEBLES

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitar la entrada del bien inmueble</p> <p>Solicitar al servidor con funciones de inventarios el registro de entrada de bienes, anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura, contrato de comodato, convenio interadministrativo, resolución de destinación provisional o contrato de transferencia, según corresponda. • Certificado de tradición y libertad, con vigencia no mayor a 60 días. • Acta de recepción física. • Valor de adquisición y vida útil de edificación, si aplica (avalúo comercial, información contable, escritura pública, concepto). • Valor de adquisición de terreno, si aplica (avalúo comercial, información contable, escritura pública, concepto). • Descripción del inmueble (dirección, municipio y departamento, número, fecha, notaria y ciudad de escritura pública, número cédula catastral, número matrícula inmobiliaria y sede de registro, área construida, área terreno). <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por inventarios y no se registra. Inicia la actividad 1. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)</p>	<p>Servidor con funciones de administración de sedes en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
2	<p>Verificar los datos y registrar la entrada del bien</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada del inmueble en el software de bienes y generar los comprobantes. (ver numeral 7.3. de aspectos generales)</p> <p>Nota: Registrar la salida al servicio con cargo al Nit. Los bienes inmuebles siempre deben estar en indicador salida al servicio (SS).</p> <p>Solicitar al servidor responsable de inventarios la verificación y firma del comprobante.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobantes de entrada y salida al servicio</p>
3	<p>Entregar comprobante de entrada</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel</p>	<p>Oficio</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 10 de 18

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Entregar al DCAS o a quien haga sus veces en la dirección seccional, según corresponda, el comprobante de entrada para archivo en hoja de vida, con copia a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en la SRA.	central o en seccional, según corresponda	

6. PUNTOS DE CONTROL

6.1. ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS CON AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar y recibir los bienes de conformidad con el contrato	Incumplir requisitos contractuales o legales	Supervisor del contrato Servidores de soporte técnico, si aplica	Formato recibo a satisfacción Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo o Formato solicitud de distribución de bienes al servicio Factura
4. Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de entrada Boletín diario

6.2. ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE COMODATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O DESTINACIÓN PROVISIONAL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar y recibir los bienes de conformidad con el contrato o resolución	Incumplir requisitos contractuales o legales	Supervisor del contrato o servidor responsable de gestionar la destinación provisional	Formato acta de recepción o entrega física de bienes

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 11 de 18

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de entrada Boletín diario

6.3. ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS POR ACUERDOS DE COOPERACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar y recibir los bienes de conformidad con el ofrecimiento	Incumplir requisitos contractuales o legales	Servidor responsable de gestionar el ofrecimiento Servidores de soporte técnico, si aplica	Documentos con el detalle de las características específicas, cantidades y valores unitarios de los bienes Formato acta de recepción o entrega física de bienes Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo o Formato solicitud de distribución de bienes al servicio
5. Verificar los datos y registrar la entrada de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de entrada Boletín diario de almacén

6.4. ENTRADA DE BIENES INMUEBLES

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar los datos y registrar la entrada del bien	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobantes de entrada y salida al servicio

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 12 de 18

7. ASPECTOS GENERALES

7.1. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

- Durante la elaboración de contratos de comodato o convenios interadministrativos, el servidor responsable de la adquisición debe coordinar con la entidad comodante la responsabilidad del registro contable, de acuerdo con la política contable “5.5.7.3 *activos recibidos en comodato o producto de convenios*”, y establecer e incluir en el contrato los datos contables necesarios para el registro de entrada.
- Para el caso de destinaciones provisionales y cooperación técnica nacional e internacional, el servidor responsable de la adquisición debe solicitar la aceptación de los bienes a la Dirección Ejecutiva o SRA, según corresponda, soportando la necesidad para el cumplimiento de la misión de la entidad, así como compatibilidad con la tecnología de la Entidad y disposición del suministro de insumos, mantenimientos o actualizaciones para su adecuada puesta al servicio.
- Todos los bienes de consumo, devolutivos e inmuebles susceptibles de registro contable, bien sea reconocidos como activos de la Fiscalía General de la Nación o registrados en cuentas de orden, deben ser reportados para su registro de entrada.
- La recepción de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos para el servicio debe realizarse en el almacén en compañía del supervisor del contrato, y los bienes que por sus características físicas o técnicas incluyan dentro de las condiciones del contrato la instalación y puesta en funcionamiento en sitio, deben ser recibidos por el supervisor del contrato en los lugares convenidos.
- La recepción a satisfacción de los bienes se da cuando los mismos corresponden técnica, cualitativa y cuantitativamente a lo definido en la documentación soporte.

7.2. COMPATIBILIDAD DE LOS BIENES

- Mediante el concepto de compatibilidad y puesta en servicio se manifiesta la compatibilidad tecnológica y disposición de los recursos financieros y físicos para el funcionamiento y mantenimiento de los bienes ofrecidos, especialmente de vehículos, computadores, impresoras, equipos de comunicación, equipos especializados, software, entre otros.
- En las siguientes dependencias están los supervisores de los procesos de adquisición de bienes y servicios, competentes para emitir conceptos de compatibilidad y puesta en servicio de los bienes:
 - Departamento de Construcciones: Inmuebles, equipos y sistemas de edificios, oficina abierta y equipos de telefonía.
 - Departamento de Transportes: Automotores.
 - Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Equipos de procesamiento de datos, impresión, licencias y softwares.
 - Departamento de Seguridad: Caninos y equipos de seguridad en sedes.
 - Grupo Armamento: Armas y accesorios, municiones y equipos de seguridad.
 - Departamento de Criminalística: Equipos de laboratorio, médicos científicos e insumos de laboratorio.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 13 de 18

- Departamento de Investigaciones: Equipos de comunicación e inteligencia.
- Dirección de Protección y Asistencia, bienes adquiridos para el Programa de Protección a Víctimas y Testigos.
- Subdirecciones Regionales de Apoyo.

Así mismo, la puesta en servicio puede ser respaldada por los servicios postventa incluidos en el contrato.

7.3. ENTRADA DE LOS BIENES

- La entrada de los bienes a la Fiscalía General de la Nación corresponde a su entrada física y contable, de conformidad con los documentos soportes suministrados por el servidor solicitante.
- Toda recepción de bienes debe contar con los siguientes soportes documentales para efectuar el registro de entrada:
 - Documentos que den constancia de la propiedad, derecho de uso, goce o usufructo de los bienes, tales como contratos, órdenes de compra, actas de donación, transferencia o cesión, actos administrativos, escrituras, decisiones judiciales, entre otros, conforme a su procedencia.
Estos documentos deben estar suscritos por el ordenador del gasto, de acuerdo con la delegación dispuesta por el Fiscal General de la Nación.
 - Facturas o documentos que den constancia de los valores unitarios, cantidades, descripción y características específicas de los bienes recibidos.
 - La medición inicial (valor de adquisición) corresponde al precio de adquisición más los demás costos y gastos directos e indirectos especificados en el numeral 5.6 MEDICIÓN INICIAL del Manual de Políticas Contables.
 - Para los contratos con afectación del presupuesto, la presentación de la factura es obligatoria y, en caso de no contener la información completa requerida, el supervisor debe entregar la documentación complementaria.
 - Para los contratos de comodatos y convenios interadministrativos, debe quedar estipulado dentro del contrato la responsabilidad de reconocimiento contable, y el valor unitario de los bienes, el cual debe corresponder a valor en libros, de acuerdo con los numerales “6.5.7.3 *Activos recibidos en comodato o producto de convenios*” y “6.5.7.4 *Activos recibidos en una transacción sin contraprestación*” del Manual de Políticas Contables.
 - Para los acuerdos de cooperación nacional o internacional, el cooperante debe indicar su valor de mercado, de acuerdo con el numeral “6.5.7.4 *Activos recibidos en una transacción sin contraprestación*” del Manual de Políticas Contables. En caso de moneda extranjera el documento deberá indicar la tasa de cambio o de lo contrario se tomará la tasa de cambio a la fecha de acta de recepción material a satisfacción, para convertir su valor a pesos colombianos.
 - Los valores de los inmuebles deben ser por separado para edificación y terreno conforme con el numeral “6.5.5.1 *Reconocimiento*” del Manual de

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS PARA EL SERVICIO	Versión: 02 Página: 14 de 18

Políticas Contables. Para la medición inicial, el solicitante de la entrada debe entregar el valor de adquisición, sea precio adquisición, valor de mercado, costo de reposición o valor en libros, según corresponda, y vida útil, conforme con los numerales “6.5.6 MEDICIÓN INICIAL”, “6.5.7.3 Activos recibidos en comodato o producto de convenios” y “6.5.7.4 Activos recibidos en una transacción sin contraprestación” del Manual de Políticas Contables.

- Acta de recepción física.
- Formato solicitud de distribución de bienes al servicio (cuando los bienes sean recibidos físicamente en el almacén) o Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio o Formato salida de bienes de consumo (cuando los bienes sean recibidos en sitio).

La relación y descripción de los bienes contenida en cada uno de los anteriores documentos deben ser coincidentes.

- Todos los bienes devolutivos deben ser identificados por el almacén con plaqueta adhesiva con sistema de simbología legible por máquina, excepto cuando el cuerpo del bien carezca de superficie o espacio para su adhesión, caso en el cual el número de placa corresponderá al de serie del bien y no se le asignará plaqueta. Las plaquetas adhesivas hacen parte integral de las características específicas de identificación de los bienes.
- Lo servidores con funciones de almacén deben realizar la salida al servicio de los bienes soportada con el Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio, Formato salida de bienes de consumo o Formato distribución de bienes al servicio y de acuerdo con el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS AL SERVICIO.

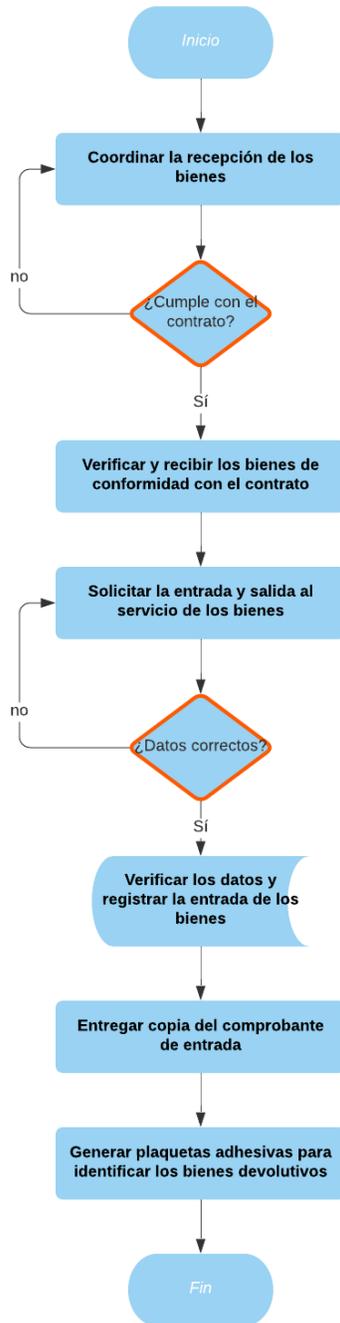
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

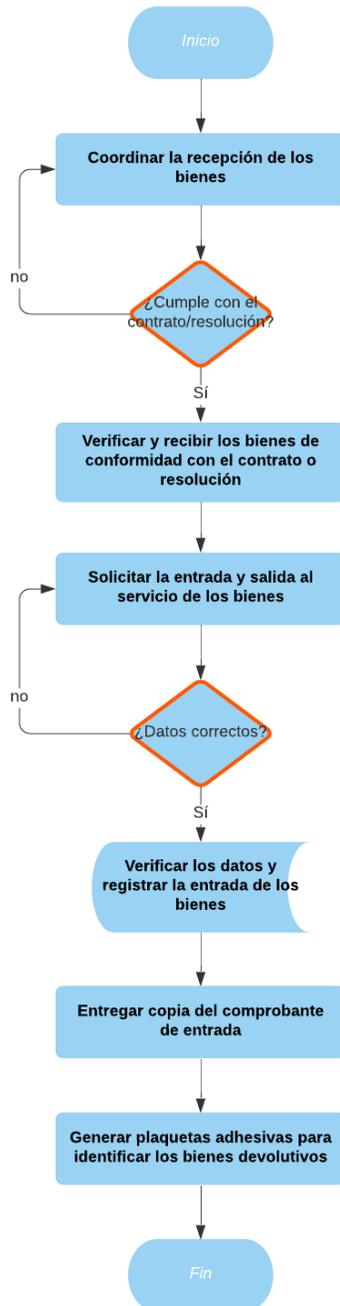
Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Edgar Alexander Pedreros Bermúdez, Subdirector Nacional de Bienes.

9. ANEXOS

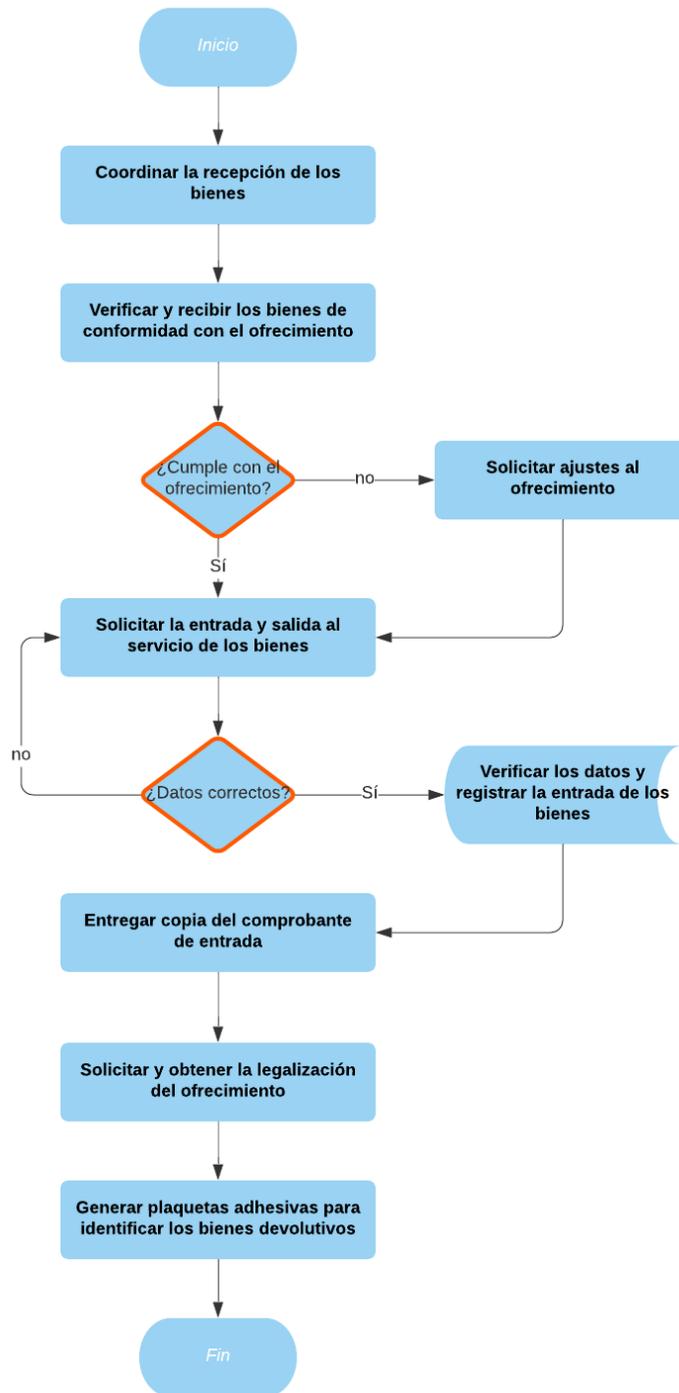
ANEXO 1. FLUJOGRAMA ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO CON AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO



ANEXO 2. FLUJOGRAMA
ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE COMODATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O DESTINACIÓN PROVISIONAL



ANEXO 3. FLUJOGRAMA ENTRADA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO POR ACUERDOS DE COOPERACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL



ANEXO 4. FLUJOGRAMA ENTRADA DE BIENES INMUEBLES

