

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para que los servidores responsables de los bienes devolutivos al servicio de la Fiscalía General de la Nación reporten fallas, defectos, daños, pérdidas, hurtos o faltantes, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

2.1. DEFECTOS O FALLAS DURANTE EL USO O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:

Inicia con la comunicación de la falla o defecto del bien al supervisor del contrato y termina con el registro de reintegro o entrada del bien. (No aplica para automotores)

2.2. OCURRENCIA DE EVENTOS ACCIDENTALES, SÚBITOS E IMPREVISTOS / IDENTIFICACIÓN BIEN FALTANTE:

Inicia con el aviso del siniestro y formalización de la reclamación e indemnización/objección o identificación de un bien faltante y termina con el reporte a la Dirección de Control Disciplinario, si aplica.

2.3. REPOSICIÓN VOLUNTARIA DE BIENES:

Inicia con la identificación del daño o pérdida de un bien y termina con el registro de salida por reposición.

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.

Bienes faltantes: Bienes devolutivos a cargo de un servidor mediante inventario individual que no tiene físicamente.

Cancelación de responsabilidad en proceso: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la recepción de un documento que soporta cualquiera de las causales para la cancelación de responsabilidad en proceso.

DBAI: Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

DCI: Dirección de Control Disciplinario.

Devolución: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de registro de reintegro de un bien al almacén.

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

Entrada por reposición: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de registro de entrada por reposición voluntaria o por reposición de la aseguradora.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 2 de 19

Objeción: Manifestación del asegurador frente a una reclamación de pago de un siniestro, indicando que no está obligado a indemnizarlo por hechos o circunstancias que excluyen su responsabilidad.

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.

Salida definitiva: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la recepción del documento que soporta la devolución de un bien a un tercero.

Salida por reposición: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la recepción de un comprobante de entrada por reposición de un bien (excepto cuando lo preceda un registro de salida por responsabilidad en proceso).

Salida por responsabilidad en proceso: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de identificar la falta absoluta de un bien.

Salida transitoria: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado de la solicitud de registro de entrega transitoria de un bien a un tercero.

Siniestro: Realización del riesgo asegurado en el contrato de seguro, es decir la ocurrencia de evento accidental, súbito e imprevisto cubierto en las pólizas, y que determina el nacimiento de la prestación del servicio del asegurador.

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. DEFECTOS O FALLAS DURANTE EL USO O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES (no aplica para automotores)

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar la falla o defecto del bien al supervisor del contrato	Servidor responsable del bien	Oficio o correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 3 de 19

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Comunicar la falla o defecto del bien al supervisor del contrato, para comprobar si el bien se encuentra en periodo de garantía legal o puede ser reparado por los contratos de mantenimiento. (ver numeral 7.5. de aspectos generales)		
2	<p>Inspeccionar el bien con fallas o defectos y entregarlo al contratista</p> <p>Coordinar con el contratista la inspección técnica para verificar las condiciones del bien, con el fin de llevar a cabo su reparación o cambio, en los términos y condiciones contractuales.</p> <p>Entregar el bien al contratista y diligenciar el formato reintegro de bienes devolutivos al almacén y formato acta de recepción o entrega física de bienes.</p> <p>Nota: De no ser posible su reparación, el supervisor debe emitir concepto técnico de estado para que el servidor responsable del bien solicite el reintegro al almacén, conforme el numeral 5.3. del PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO. Fin de este procedimiento.</p> <p>Nota: Si no aplica la entrega física del bien al contratista, fin de este procedimiento.</p>	Supervisor del Contrato	<p>Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén</p> <p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p> <p>Concepto técnico</p>
3	<p>Comunicar la entrega física del bien</p> <p>Remitir copia del formato acta de recepción o entrega física de bienes a inventarios.</p> <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 3.</p>	Supervisor del Contrato	Oficio o correo electrónico
4	<p>Verificar los datos, registrar la devolución del bien y dar traslado al almacén</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la devolución del bien en el software de bienes, generar el comprobante, remitirlo al almacén con el formato acta de recepción o entrega física de bienes y archivar la documentación conforme la TRD.</p>	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución
5	<p>Verificar los datos y registrar el reintegro y salida transitoria del bien</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en	Comprobantes de reintegro y de salida transitoria

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 4 de 19

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente. En caso de inconsistencias no se recibe y se informa a inventarios para devolución al solicitante.</p> <p>Registrar el reintegro y salida transitoria del bien a nombre del contratista en el software de bienes y generar los comprobantes.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas de los comprobantes y boletín diario de almacén, y archivar la documentación conforme la TRD.</p>	seccional, según corresponda	Boletín diario
6	<p>Recibir el bien objeto de revisión o el nuevo</p> <p>Recibir el bien objeto de revisión, reparación o cambio y diligenciar formato acta de recepción o entrega física de bienes y realizar las correspondientes pruebas técnicas.</p> <p>Devolverlo al servidor responsable del bien mediante formato de inventario físico de bienes devolutivos al servicio.</p>	Supervisor del Contrato	<p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio</p>
7	<p>Solicitar el registro de reingreso al almacén</p> <p>Solicitar al almacén el registro de entrada, anexando la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato acta de recepción o entrega física de bienes. • Formato de inventario físico de bienes devolutivos al servicio. <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por almacén y no se registra. Inicia la actividad 7.</p>	Supervisor del Contrato	Oficio o correo electrónico
8	<p>Verificar los datos y registrar el reintegro o entrada del bien</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar el reintegro o entrada por cambio (en este último caso se debe registrar la salida definitiva del bien dañado), y la salida al servicio de bien en el software de bienes, y generar los comprobantes.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas de los comprobantes y boletín diario de almacén, y archivar la documentación conforme la TRD.</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	<p>Comprobantes de reintegro y de salida al servicio</p> <p>Comprobantes de salida definitiva, de entrada y de salida al servicio</p> <p>Boletín diario</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 5 de 19

5.2. OCURRENCIA DE EVENTOS ACCIDENTALES, SÚBITOS E IMPREVISTOS / IDENTIFICACIÓN DE BIEN FALTANTE

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Avisar el siniestro y formalizar la reclamación o identificar un bien faltante</p> <ul style="list-style-type: none"> Avisar el siniestro y efectuar la gestión de formalización de la reclamación e indemnización de conformidad con el MANUAL DE SEGUROS, en caso de ocurrencia de eventos accidentales, súbitos e imprevistos que afecten la integridad de los bienes, o Avisar la declaración de pérdida total por daños u la objeción de la aseguradora, al servidor con funciones de inventarios del nivel central o servidor responsable en la SRA, según corresponda, o Identificar un bien faltante en el inventario individual de un servidor, por imposibilidad de identificación plena del bien debido a la alteración de sus características o porque al cierre de la vigencia el servidor responsable no ha dado cuenta de su ubicación física y estado, conforme a la GUÍA PARA COMPROBAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE BIENES. (ver numerales 7.1. y 7.2. de aspectos generales) 	<p style="text-align: center;">Servidor responsable del bien</p> <p style="text-align: center;">Servidor responsable de seguros en el DBAI</p> <p style="text-align: center;">Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p style="text-align: center;">Informe de siniestro</p> <p style="text-align: center;">Declaración de pérdida total por daños/Objeción de la aseguradora</p> <p style="text-align: center;">Resultado de bienes sobrantes y faltantes</p>
2	<p>Identificar si el evento ocasionó la falta absoluta del bien y registrar la salida por responsabilidad en proceso</p> <p>Identificar si se produjo la falta absoluta del bien para proceder a registrar la salida por responsabilidad en proceso en el software de bienes y generar el comprobante, por cualquiera de los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El evento ocasiona la pérdida o hurto del bien, o La aseguradora declara la pérdida total por daños del bien, o La aseguradora declara la objeción del siniestro por: i) prescripción, ii) porque los daños del bien no son atribuibles a la ocurrencia de un evento accidental, súbito e imprevisto o iii) porque el bien no está amparado con póliza de seguros. El servidor puede acogerse a la reposición voluntaria, conforme al numeral 5.3. de este procedimiento, o Se ha identificado un bien faltante debido a la imposibilidad de su plena identificación por la alteración en sus características. 	<p style="text-align: center;">Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p style="text-align: center;">Comprobante de salida por responsabilidad en proceso</p>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha identificado un bien faltante en el inventario individual de un servidor, y al cierre de la vigencia el servidor responsable no ha dado cuenta de su ubicación física y estado. <p>Solicitar al servidor responsable de inventarios la verificación y firma del comprobante, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p> <p>Nota: El registro de salida por responsabilidad en proceso se constituye a nombre del servidor o ex-servidor que tenga el bien registrado en su inventario individual. En caso de pérdida o daño durante el préstamo temporal de bienes (ver numeral 7.6. de aspectos generales), se constituye a cargo del servidor que lo tenga bajo su responsabilidad conforme al soporte documental de préstamo con la identificación plena del bien y del servidor que lo toma en préstamo.</p> <p>Nota: No se constituirán salidas por responsabilidad en proceso por el deterioro de bienes atribuible al desgaste natural que sufren las cosas.</p>		
3	<p>Reportar mensualmente a la Dirección de Control Disciplinario, si aplica</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar mensualmente, 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 cuando su registro se haya dado por cualquiera de las circunstancias descritas en el numeral 7.3. de aspectos generales de este documento, anexando copia de los soportes que dieron lugar al registro y comprobantes de SIAF. 	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
4	<p>Solicitar la entrada del bien</p> <p>Una vez indemnizado o repuesto el bien, solicitar el registro de entrada al almacén, anexando los soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura. Formato acta de recepción o entrega física de bienes. Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio. <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar</p>	<p>Servidor responsable de recibir el bien de reposición</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 7 de 19

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>el registro, será devuelta por almacén y no se registra. Inicia la actividad 4.</p>		
5	<p>Verificar los datos, registrar la reposición y dar traslado a inventarios</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada por reposición y la salida al servicio en el software de bienes y generar los comprobantes.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas de los comprobantes y boletín diario de almacén, y archivar la documentación conforme la TRD.</p> <p>Remitir copia del comprobante de entrada por reposición a inventarios.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobantes de entrada por reposición y de salida al servicio</p> <p>Boletín diario</p> <p>Correo electrónico</p>
6	<p>Verificar los datos y registrar la cancelación de responsabilidad en proceso</p> <p>Recibir la documentación del área competente y verificar que esté completa y consistente. En caso de inconsistencias no se recibe y se informa al almacén para devolución al solicitante.</p> <p>Registrar la cancelación de responsabilidad en proceso en el software de bienes cuando ocurra cualquiera de las causales para ello y generar el comprobante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aseguradora reconoce la reposición del bien y se ha recibido a satisfacción o reconoce el 100% de su valor, así: <ul style="list-style-type: none"> ○ El bien en reposición ha sido debidamente registrado por reposición en el almacén, o ○ Si se trata de vehículos, armas o celulares, cuando la aseguradora emita valor disponible por el 100% de la pérdida. Lo anterior, porque estos bienes no se reponen uno a uno, o ○ Si se trata de bienes de terceros (incautados, en comodato, convenio o destinación provisional), cuando el valor disponible sea trasladado a la cuenta bancaria autorizada, o • El servidor o ex-servidor responsable del bien se acogió a la reposición voluntaria y se registró su entrada por reposición al almacén, o realizó el pago o suscripción de acuerdo de pago voluntario en su totalidad, o 	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de cancelación de responsabilidad en proceso</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 8 de 19

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> El resultado de las acciones adelantadas por la Dirección de Control Disciplinario, y notificado el servidor o ex-servidor a cargo del bien, sea la no responsabilidad por la pérdida o daño, o el archivo, inhibición o prescripción de la acción disciplinaria, o Se determinó la responsabilidad disciplinaria del servidor o ex servidor, se envió a cobro coactivo y se registró la cuenta por cobrar (ver numeral 7.4. de aspectos generales), o Por muerte del servidor o ex-servidor responsable del bien comunicada mediante acta de defunción. <p>Solicitar al servidor responsable de inventarios la verificación y firma del comprobante, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>		
7	<p>Reportar mensualmente a la Dirección de Control Disciplinario, si aplica</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mensualmente, a la Dirección de Control Disciplinario, la relación de los servidores que hayan sido reportados por la constitución de salidas por responsabilidad en proceso y cuya cancelación se haya dado por causales diferentes al pronunciamiento de la misma, anexando copia de los soportes que dieron lugar al registro y comprobantes de SIAF. 	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Oficio o correo electrónico

5.3. REPOSICIÓN VOLUNTARIA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar el daño o pérdida de un bien</p> <p>Identificar que un bien devolutivo a su cargo se ha perdido o dañado y solicitar apoyo de la dependencia o servidor con conocimientos técnicos para reponerlo voluntariamente por un bien de similares o superiores características.</p>	Servidor responsable del bien	Concepto técnico Cotización
2	<p>Realizar la gestión para la reposición del bien</p> <p>Realizar la compra del bien de acuerdo con el concepto técnico, en un establecimiento legalmente constituido, con factura que cumpla con los requisitos de Ley para que tenga la naturaleza de título valor y garantía legal.</p> <p>Nota: El servidor también puede optar por pagar o suscribir acuerdo de pago voluntario. Pasa a la actividad 5.</p>	Servidor responsable del bien	Factura

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Solicitar la entrada del nuevo bien</p> <p>Presentar la manifestación escrita de reposición voluntaria al almacén, describiendo las características del bien ofrecido en reposición e indicando que cumple con las características exigidas, anexando los documentos para solicitar el registro de entrada del bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Formato acta de recepción o entrega física de bienes • Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio <p>Nota: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por el almacén y no se registra. Inicia la actividad 3.</p>	<p>Servidor responsable del bien</p>	<p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio</p> <p>Oficio o correo electrónico</p>
4	<p>Verificar los datos, registrar la entrada y dar traslado a inventarios</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar la entrada por reposición y la salida al servicio del bien en el software de bienes, y generar los comprobantes.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas de los comprobantes y boletín diario, y archivar la documentación conforme la TRD.</p> <p>Remitir copia del comprobante de entrada por reposición y los soportes documentales a inventarios.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobantes de entrada por reposición y de salida al servicio</p> <p>Boletín diario</p> <p>Correo electrónico</p>
5	<p>Verificar los datos y registrar la salida por reposición o cancelación de responsabilidad en proceso</p> <p>Recibir la documentación de entrada por reposición y verificar que esté completa y consistente. En caso de inconsistencias no se recibe y se informa al almacén para devolución al solicitante.</p> <p>Registrar la salida por reposición o cancelación de responsabilidad en proceso, según corresponda, en el software de bienes y generar el comprobante.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de salida por reposición o de cancelación de responsabilidad en proceso</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 10 de 19

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Solicitar al servidor responsable de inventarios la verificación y firma del comprobante, y archivar la documentación conforme a la TRD.		

6. PUNTOS DE CONTROL

6.1. DEFECTOS O FALLAS DURANTE EL USO O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES (no aplica para automotores)

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Inspeccionar el bien con fallas o defectos y entregarlo al contratista	Incumplir requisitos contractuales o legales	Supervisor del Contrato	Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén Formato acta de recepción o entrega física de bienes Concepto técnico
4. Verificar los datos, registrar la devolución del bien y dar traslado al almacén	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución
5. Verificar los datos, registrar el reintegro y salida transitoria del bien	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobantes de reintegro y de salida transitoria Boletín diario
6. Recibir el bien objeto de revisión o el nuevo	Incumplir requisitos contractuales o legales	Supervisor del Contrato	Formato acta de recepción o entrega física de bienes Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio
8. Verificar los datos y registrar el reintegro o entrada del bien	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobantes de entrada y de salida al servicio Comprobantes de salida definitiva, de entrada y de salida al servicio Boletín diario

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 11 de 19

6.2. OCURRENCIA DE EVENTOS ACCIDENTALES, SÚBITOS E IMPREVISTOS / IDENTIFICACIÓN DE BIEN FALTANTE

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Avisar el siniestro y formalizar la reclamación o identificar un bien faltante	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien Servidor responsable en el DBAI Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Informe de siniestro Declaración de pérdida total por daños/ Objeción de la aseguradora Resultado de bienes sobrantes y faltantes
2. Identificar si el evento ocasionó la falta absoluta del bien, para registrar la salida por responsabilidad en proceso	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida por responsabilidad en proceso
3. Reportar mensualmente a la Dirección de Control Disciplinario, si aplica	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Oficio o correo electrónico
5. Verificar los datos, registrar la reposición y dar traslado a inventarios	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobantes de entrada por reposición y de salida al servicio Boletín diario Correo electrónico
6. Verificar los datos y registrar la cancelación de responsabilidad en proceso	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de cancelación de responsabilidad en proceso
7. Reportar mensualmente a la Dirección de Control Disciplinario, si aplica	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Oficio o correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 12 de 19

6.3. REPOSICIÓN VOLUNTARIA DE BIENES

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar el daño o pérdida de un bien	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Concepto técnico Cotización
2. Realizar la gestión para la reposición del bien	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Factura Paz y salvo
4. Verificar los datos, registrar la entrada y dar traslado a inventarios	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de entrada por reposición y de salida al servicio Boletín diario Correo electrónico
5. Verificar los datos y registrar la salida por reposición o cancelación de responsabilidad en proceso	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida por reposición o de cancelación de responsabilidad en proceso

7. ASPECTOS GENERALES

7.1. DAÑO, PÉRDIDA, HURTO O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS

- Los servidores y terceros que desempeñan labores en la Entidad y tienen bienes cargados a su inventario individual, son responsables por su salvaguarda y conservación hasta cuando hayan transferido la responsabilidad, así:
 - Se ha efectuado satisfactoriamente el traslado de los bienes a otro servidor.
 - Se ha efectuado satisfactoriamente el reintegro de los bienes al almacén.
 - Se ha registrado la cancelación de responsabilidad en proceso, por cualquiera de las causales, o la salida por reposición.

Lo anterior conforme con los deberes de buen uso y conservación de los bienes consignados en el Código Disciplinario Único y las directrices impartidas en la Circular Conjunta de 2003 por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

- El servidor responsable de un bien faltante debe ubicarlo y presentarlo al servidor con funciones de inventarios, o restituir la pérdida a la Entidad, so pena de incurrir en faltas sancionadas disciplinariamente cuando no exista justa causa.
- La alteración de las características de identificación de los bienes (marca, línea, referencia, serie, plaqueta adhesiva de inventario, etc.) que no permita su plena identificación contra el registro del inventario se constituye como bien faltante.
- La indemnización de la aseguradora corresponde a la recuperación del patrimonio de la entidad, más no exime al servidor de las sanciones que se pudieran dar con ocasión de posibles investigaciones.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 13 de 19

- El cumplimiento de las obligaciones de los servidores responsables de los bienes, relacionados con los deberes de buen uso, conservación y salvaguarda dispuestos en el Código Disciplinario Único es obligatorio, so pena de incurrir en faltas sancionadas disciplinariamente cuando no exista justa causa. Quien tenga conocimiento del incumplimiento deberá dar traslado por competencia a la Dirección de Control Disciplinario en virtud del Código Disciplinario Único.
- Los superiores inmediatos de los servidores responsables de los bienes deberán evaluar si el daño o pérdida del bien se pudo haber dado con ocasión de una posible conducta disciplinable, y en caso tal dar traslado por competencia a la Dirección de Control Disciplinario en virtud del Código Disciplinario Único.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL AVISO DE SINIESTRO Y GESTIÓN DE LA RECLAMACIÓN

- Ante la ocurrencia de eventos accidentales, súbitos e imprevistos que afecten la integridad de uno o varios bienes o intereses asegurables, el servidor responsable del bien o el que conozca del evento, debe avisar el siniestro y suministrar informe de siniestro declarando las circunstancias de tiempo (cuándo), modo (cómo) y lugar (dónde) de los hechos, y relacionando el detalle de las afectaciones ocasionadas a los intereses amparados, así como suministrando número de celular y correo electrónico de contacto.
- El aviso de siniestro debe ser efectuado en el menor tiempo posible con el fin de obtener prontamente el resarcimiento de los daños y evitar o minimizar la afectación del servicio que se pudiera dar con ocasión del evento.
- La demora en avisar la ocurrencia de un siniestro, podría generar la declaración de objeción por prescripción, el aumento injustificado de la pérdida no reconocido por la aseguradora, variaciones en la determinación de la cuantía de la pérdida por movimientos del mercado, demoras en la obtención del valor disponible y por lo tanto en la recuperación del patrimonio de la Entidad, entre otras situaciones que podrían dar origen a investigaciones disciplinarias y posibles sanciones.
- Una vez avisado el siniestro, el servidor responsable del bien o dependencia técnica, según corresponda, debe aportar la documentación requerida para formalizar la reclamación y solicitar la indemnización de acuerdo con la clase de bien y afectación de póliza.
- La adquisición de bienes de reposición por pérdida total debe efectuarse con bienes de similares o superiores características y en establecimientos legalmente constituidos y con factura que cumpla con los requisitos de Ley para que tenga la naturaleza de título valor y garantía legal.
- Si el evento ocasionó la declaración de pérdida total por daño, el bien dañado debe ser conservado y controlado por el servidor responsable o dependencia técnica hasta que se coordine su entrega como salvamento a la aseguradora.
- El servidor responsable de los bienes debe implementar las acciones para la reclamación conforme lo indicado en el MANUAL DE SEGUROS.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 14 de 19

7.3. REPORTE A CONTROL DISCIPLINARIO POR SALIDA DE BIENES POR RESPONSABILIDAD EN PROCESO

- Los servidores con funciones de inventarios deben reportar mensualmente, a la Dirección de Control Disciplinario, la relación de servidores que registren a su cargo la salida de bienes por responsabilidad en proceso cuando la falta absoluta del bien se dé por acción u omisión de los lineamientos, a saber:
 - La aseguradora declara la objeción del siniestro: i) por prescripción, ii) porque los daños del bien no son atribuibles a la ocurrencia de un evento accidental, súbito e imprevisto y podría ser imputable al servidor o iii) porque el bien no está amparado con póliza de seguros, o
 - Faltante de inventarios por imposibilidad de identificación plena de un bien debido a la alteración de sus características, o
 - Faltante de inventario, cuando al final de la vigencia el servidor responsable del bien no ha dado cuenta del mismo.
- Los servidores con funciones de inventarios deben solicitar el pronunciamiento de la Dirección de Control Disciplinario, cuando por circunstancias ajenas a la voluntad del servidor responsable, el resarcimiento de la pérdida no pueda concluirse oportunamente, con ocasión de lograr la cancelación de la responsabilidad en proceso y subsanar el inventario del servidor que ha cumplido con las acciones pertinentes:
 - La indemnización tiene deducible que afecta lograr la reposición del bien siniestrado, o
 - Las demoras causadas por trámite ante autoridad competente o un tercero que dificulte la restitución del bien o su valor. Por ejemplo, las pérdidas totales de vehículos debido al trámite ante autoridad de tránsito, o
 - Cualquier otro evento que pudiera tener demoras en la restitución del bien o su valor, ajenas al servidor responsable.

En caso de que los soportes documentales indiquen que la pérdida o daño ocurrió por alguno de los siguientes eventos, debe indicarlo en el reporte:

- Eventos de la naturaleza: terremoto, temblor, erupción volcánica, maremoto, huracán, incendio o rayo, explosión, vientos fuertes, granizo, impacto de aeronaves y vehículos, humo, daños por agua, anegación, deslizamiento, avalancha y vendaval.
 - Actos de terceros: Huelga, motín, asonada, conmoción civil o actos mal intencionados de terceros y terrorismo.
- El reporte debe ser copiado al superior del servidor responsable, solicitando aportar a la Dirección de Control Disciplinario la información que sea de su conocimiento sobre la posible acción u omisión del servidor responsable del bien dañado o perdido y su restitución a la Entidad.

7.4. COBRO AL SERVIDOR DECLARADO RESPONSABLE

- Cuando la Dirección de Control Disciplinario determine la responsabilidad disciplinaria del servidor o ex servidor por el daño o pérdida del bien, la Dirección Ejecutiva o SRA, según corresponda, con soporte del servidor con funciones de inventarios y la

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 15 de 19

dependencia técnica correspondiente, adelantará el trámite de cobro persuasivo y coactivo conforme al MANUAL DE COBRO COACTIVO, para lo cual se tendrán en cuenta:

- El servidor con funciones de inventarios verificará si ya se ha efectuado el registro de salida del bien por responsabilidad en proceso o procederá a su registro, aportará la identificación del bien registrada en el software de bienes y suministrará copia de los documentos que dieron lugar al registro de salida por responsabilidad en proceso.
- La dependencia técnica establecerá el costo de reposición del bien, con el fin de determinar el monto por el cual el patrimonio de la Entidad resultó afectado.
- La Dirección Ejecutiva o SRA procederá a exigir el pago o reposición del bien mediante acto administrativo susceptible de agotamiento de la vía gubernativa.
- El servidor que reconozca los perjuicios durante el trámite de cobro persuasivo dará aplicación al numeral 1. Facilidades de pago o acuerdos de pago, del capítulo II, De los medios de suspensión de la obligación adeudada, del título tercero, Cobro coactivo, del MANUAL DE COBRO COACTIVO.
- Si ejecutoriado el acto administrativo de cobro persuasivo, el servidor o ex servidor no reconoce los perjuicios ocasionados y valorados, la Dirección Ejecutiva o SRA, según corresponda, remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el cobro por vía coactiva.
- El servidor con funciones de inventarios registrará la cancelación de la responsabilidad en proceso, cuando:
 - Reciba copia de los soportes documentales de la culminación del trámite de cobro persuasivo, o
 - Reciba copia de los soportes documentales de la extinción de obligaciones en el cobro coactivo.

7.5. CONCEPTOS TÉCNICOS

- Las áreas donde se encuentran los servidores con conocimientos técnicos de bienes o los supervisores técnicos de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para solicitar conceptos técnicos son:
 - Departamento de Construcciones y Administración de Sedes: 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.
 - Departamento de Investigaciones: Equipos de comunicación e inteligencia.
 - Dirección de Protección y Asistencia, bienes adquiridos para el Programa de Protección a Víctimas y Testigos.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-10
	PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR Y REGISTRAR DAÑOS, PÉRDIDAS, HURTOS O FALTANTES DE BIENES DEVOLUTIVOS	Versión: 02 Página: 16 de 19

7.6. PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES

- Cuando una dependencia maneje existencias de bienes devolutivos al servicio para distribuir temporalmente entre los servidores vinculados a ella, serán cargados al inventario individual del enlace de apoyo administrativo de la dependencia, quien debe ejercer el control que demuestre el cambio temporal de responsable de los bienes y su tiempo de tenencia.
- El servidor que tenga un bien devolutivo en calidad de préstamo es responsable por su uso, conservación y salvaguarda y está obligado a su devolución al enlace de apoyo administrativo de la dependencia en el tiempo pactado.
- El control de cada dependencia que utilice esta modalidad de asignación temporal de bienes debe ser por escrito y realizar seguimiento con el fin de identificar plenamente el bien, el servidor y las fechas de préstamo y devolución, así mismo debe informar a la autoridad competente cuando conozca de posibles faltas disciplinables relacionadas con el uso, conservación y salvaguarda de los bienes.

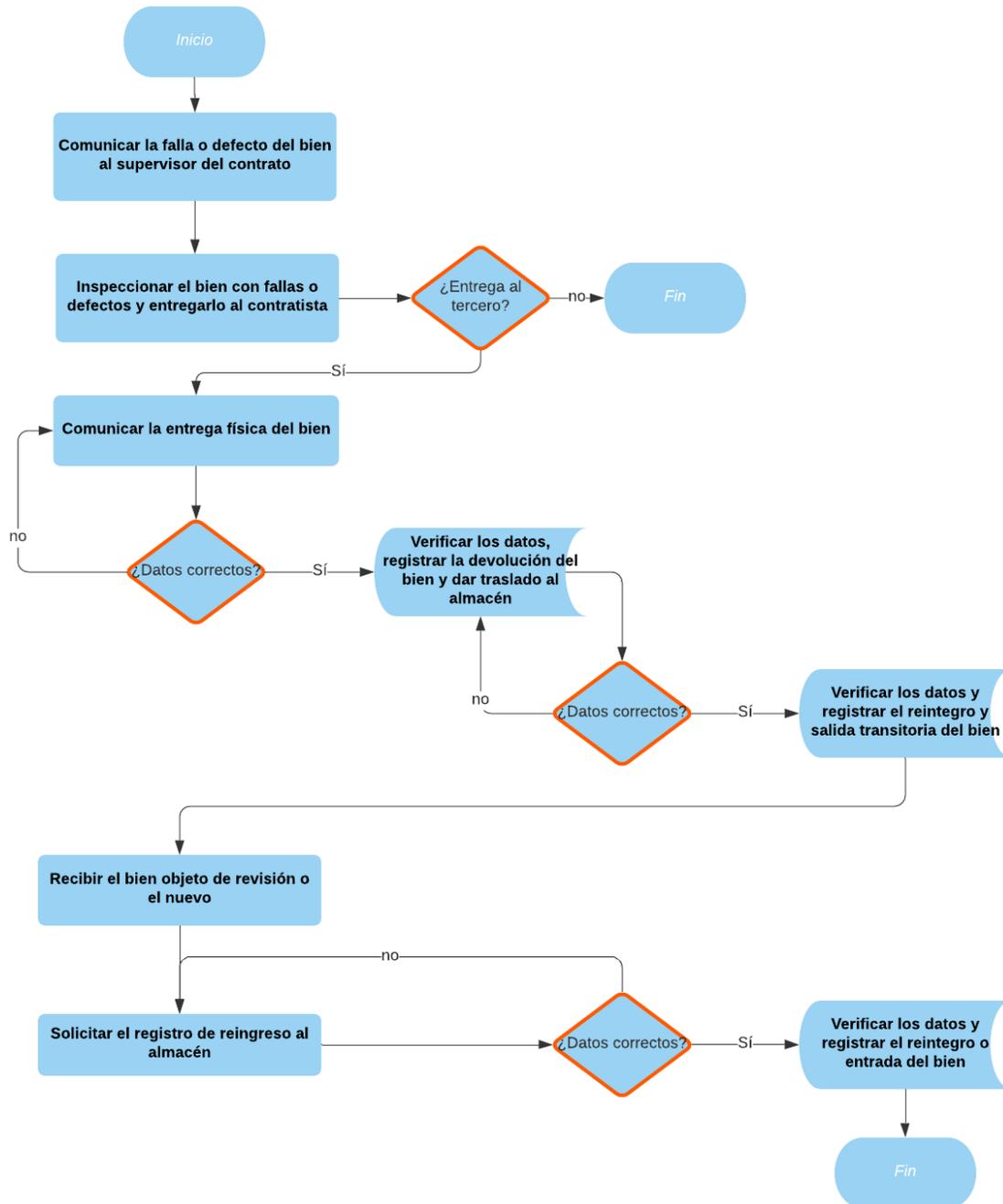
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

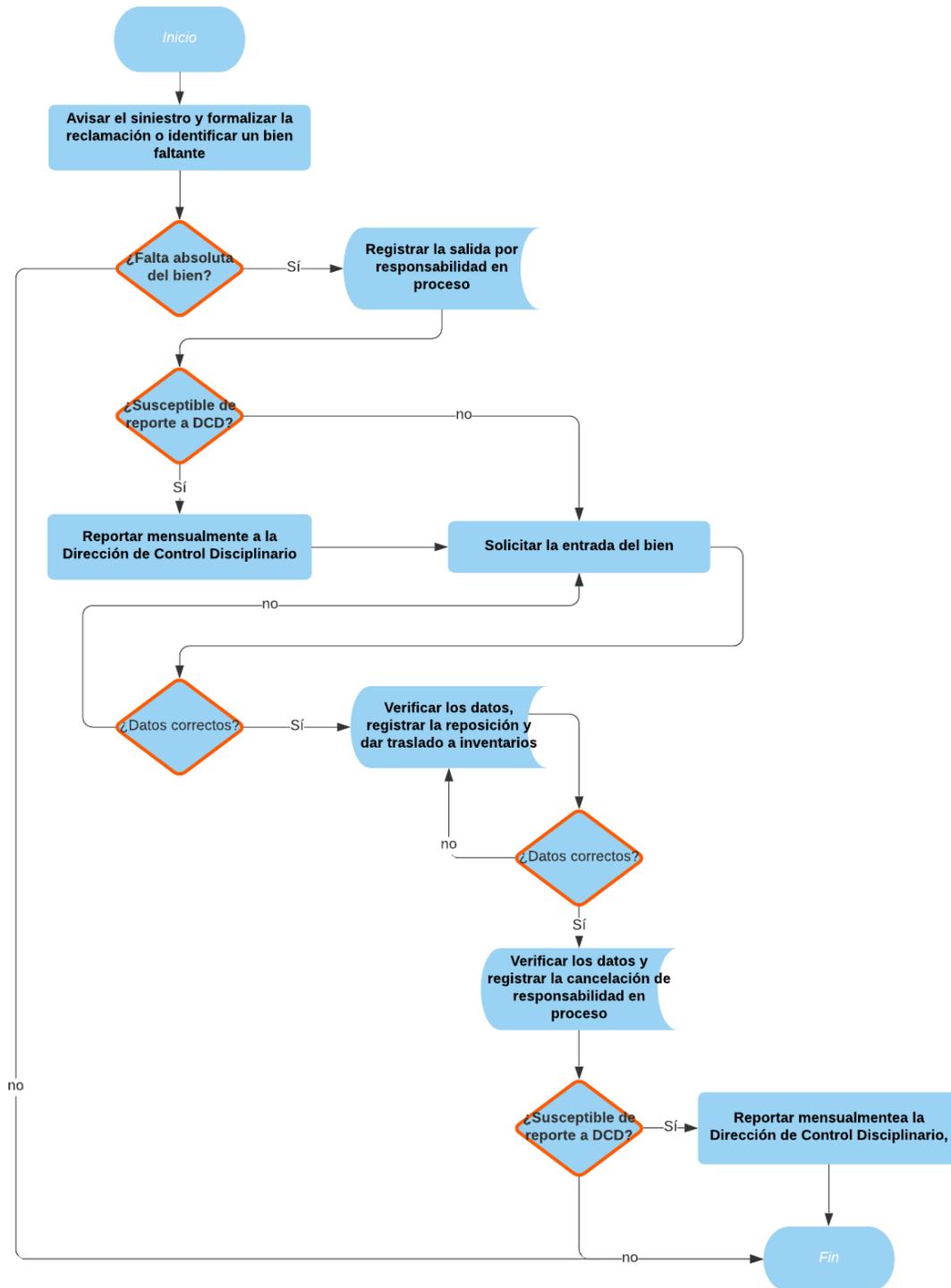
Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Edgar Alexander Pedreros Bermúdez, Subdirector Nacional de Bienes.

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA DEFECTOS O FALLAS DURANTE EL USO O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES (no aplica para automotores)



ANEXO 2. FLUJOGRAMA OCURRENCIA DE EVENTOS ACCIDENTALES, SÚBITOS E IMPREVISTOS / IDENTIFICACIÓN BIEN FALTANTE





ANEXO 3. FLUJOGRAMA REPOSICIÓN VOLUNTARIA DE BIENES

