

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO	Código: FGN-AP04-P-16 Versión: 01 Página: 1 de 5
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitar, suministrar y asignar bienes de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de la Fiscalía General de la Nación para el desempeño de las funciones, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de suministro o asignación de bienes y terminan con la verificación y firma de la entrega de los bienes.

Aplica para todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

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.

Remesa: Traslado de bienes entre seccionales, entre nivel central y seccionales o viceversa.

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 por remesa: Corresponde al registro generado en el software de bienes como resultado del traslado de un bien entre seccionales, entre nivel central y seccionales o viceversa.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-16
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO	Versión: 01 Página: 2 de 5

- 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. SOLICITUD Y REGISTRO DE BIENES AL SERVICIO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar los bienes Diligenciar el formato solicitud de bienes al almacén, solicitar firma del Delegado, Director, Subdirector, Jefe de Departamento o de Sección, según corresponda, y remitirlo al almacén dentro de los cinco (5) primeros días de cada bimestre.	Servidor designado por el jefe de dependencia solicitante	Formato solicitud de bienes al almacén
2	Verificar la disponibilidad de los bienes solicitados y registrar la salida al servicio Verificar en el software de bienes la existencia y disponibilidad de los bienes. En caso de no tener todos los bienes disponibles, se da trámite a los existentes. Si no hay existencias de ninguno, se avisa a la dependencia solicitante. Nota: Los bienes de consumo serán entregados bimestralmente conforme a las solicitudes de necesidades reales efectuadas por los Delegados, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos o de Secciones durante los primeros cinco días del bimestre, y de acuerdo a sus consumos históricos, existencias en Almacén y distribución prevista por los supervisores de procesos de adquisición de bienes o dependencias que ejerzan controles sobre ellos, según corresponda. Registrar su salida al servicio o remesa, según corresponda, en el software de bienes y generar el comprobante. Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas del comprobante y boletín diario, y archivar la documentación conforme a la TRD. Nota: Para traslados entre seccionales, nivel central y seccional o viceversa, efectuadas por otra dependencia, continuar actividad 4.	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida al servicio o de salida por remesa Boletín diario

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-16
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO	Versión: 01 Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Preparar el pedido y coordinar su entrega Preparar el pedido de acuerdo con lo indicado en el comprobante de salida al servicio o remesa y coordinar su entrega a las dependencias solicitantes o a los almacenes destinatarios.	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Formato solicitud de bienes al almacén Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio
4	Verificar y firmar el recibido de los bienes Verificar los bienes entregados y firmar su recepción. (ver aspectos generales) En caso de remesa, el almacén de destino recibe el comprobante de salida por remesa, verifica y efectúa el registro de entrada. Pasa al punto 1. Nota: Los ingresos por remesa deben ser registrados dentro del mismo mes, y el comprobante de remesa debe ser firmado y devuelto al almacén de origen durante la primera semana del mes siguiente.	Servidor que recibe Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Formato salida de bienes de consumo Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio Comprobante de salida por remesa Comprobante de salida al servicio Boletín diario

6. PUNTOS DE CONTROL

6.1. SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS AL SERVICIO

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Verificar la disponibilidad de los bienes solicitados y registrar la salida al servicio	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de salida al servicio o de salida por remesa Boletín diario
4. Verificar y firmar el recibido de los bienes	Incumplir requisitos administrativos	Servidor que recibe Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Formato salida de bienes de consumo Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio Comprobante de salida por remesa Comprobante de salida al servicio Boletín diario

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y REGISTRAR BIENES AL SERVICIO	Código: FGN-AP04-P-16 Versión: 01 Página: 4 de 5
---	---	--

7. ASPECTOS GENERALES

- Los bienes devolutivos serán asignados a los servidores mediante inventario individual, conforme a la distribución de bienes prevista por los supervisores de procesos de adquisición de bienes, dependencias que ejerzan controles sobre ellos o los Delegados, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos o de Secciones, según corresponda.
- La salida al servicio de bienes devolutivos a particulares o servidores públicos de otras entidades que desempeñen labores en la Fiscalía General de la Nación se realizará por solicitud del supervisor, anexando copia del documento que dé constancia del vínculo laboral o contractual con la Entidad.
- La movilización de bienes entre seccionales, nivel central y seccional o viceversa, puede ser efectuada por cualquier dependencia de la Entidad.
Independientemente de cuál dependencia gestione la movilización física de bienes entre seccionales, de nivel central a seccional y viceversa, los traslados de bienes devolutivos y de consumo deben tramitarse a través del almacén de la seccional emisora para su registro de salida por remesa, y el almacén de la seccional receptora debe efectuar los registros de ingreso por remesa y correspondiente salida al servicio.
- Con la salida al servicio de los bienes devolutivos, la responsabilidad por su salvaguarda y conservación, así como utilización exclusiva para el desempeño de las labores institucionales, recae sobre el servidor que lo tiene registrado en su inventario individual de bienes.
- Los servidores son responsables de los bienes 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.

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

