

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 1 de 20

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para mantener actualizado el inventario individual de bienes devolutivos al servicio por parte de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con los movimientos de ubicación o responsable, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

2.1. VERIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES: inicia con la descarga del inventario individual y finaliza con el reporte consolidado por dependencia.

2.2. TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO ENTRE SERVIDORES O DEPENDENCIAS: Inicia con la comprobación del registro del bien y solicitud de traslado y finaliza con el registro de traslado del bien.

2.3. REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN: Inicia con la verificación del bien a reintegrar y finaliza con el registro de reintegro del bien.

2.4. LEGALIZACIÓN DE BIENES SOBANTES: Inicia con la identificación de un bien que no tiene plaqueta adhesiva e información de la novedad y finaliza con la legalización de entrada del bien o información de bien sobrante.

2.5. SALIDA TRANSITORIA DE BIENES POR ENTREGA A TERCEROS Y DEVOLUCIÓN: Inicia con la realización de la entrega física del bien y finaliza con el registro de reintegro del bien.

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.

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.

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.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 2 de 20

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.

Sistema de Oficina Abierta - SOA: Son los bienes de sistema de oficina abierta que componen los puestos de trabajo: sillas, superficies, mesas, cajoneras, divisiones, archivadores, repisas, etc.

SRA: Subdirección Regional de Apoyo.

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

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.
- 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.
- 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 VERIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Descargar el inventario individual, verificar que está actualizado, firmarlo y reportarlo al superior</p> <p>Descargar el inventario individual de bienes ingresando al aplicativo SAITH con su usuario y contraseña, seleccionar "Servicios en línea" en el menú, elegir la opción "Inventario y responsabilidades en proceso", chequear la casilla "con características" y generar el inventario.</p> <p>Comprobar que los bienes registrados correspondan a los que tiene físicamente, firmar reporte y reportar el resultado al superior. Continúa actividad 3.</p> <p>Si presenta diferencias continúa actividad 2.</p> <p>Nota: La dependencia debe designar un servidor de enlace de apoyo administrativo para asistir la aplicación de las disposiciones y lineamientos para el control de los bienes asignados al servicio.</p>	<p>Servidor responsable del bien</p>	<p>Reporte de inventario individual</p>
2	<p>Actualizar el inventario individual o reportar sobrantes o faltantes, según corresponda</p>	<p>Servidor responsable del bien</p>	<p>Documentos del procedimiento aplicado</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 3 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>En caso de encontrar diferencias deberá aplicar los numerales 5.2, 5.3 o 5.4 de este procedimiento y volver a la actividad 1.</p> <p>Si identifica diferencias y no alcanza a actualizarlo antes de la fecha límite exigida por la Fiscalía General de la Nación, debido a bienes sobrantes o faltantes, debe diligenciar el formato de inventario físico de bienes devolutivos al servicio, y anexar firmado el reporte de inventario para bienes que sí coinciden. (ver aspectos generales). Continúa actividad 3.</p> <p>Nota. Debe finalizar los trámites de los procedimientos no completados antes del 30 de noviembre de la vigencia, so pena de incurrir en faltas sancionadas disciplinariamente cuando no exista justa causa.</p>		Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio
3	<p>Remitir los inventarios individuales de la dependencia</p> <p>Remitir el consolidado de todos los inventarios individuales de los servidores vinculados a su dependencia al servidor con funciones de inventarios.</p> <p>Nota: la verificación de inventario anual y remisión de los soportes debe efectuarse antes del 30 de abril de cada vigencia.</p>	Jefe de la dependencia	Oficio o correo electrónico

5.2 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO ENTRE SERVIDORES O DEPENDENCIAS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Comprobar el registro del bien y solicitar su traslado</p> <p>Descargar el inventario individual de bienes ingresando al aplicativo SAITH con su usuario y contraseña, seleccionar "Servicios en línea" en el menú, elegir la opción "Inventario y responsabilidades en proceso", chequear la casilla "con características" y generar el inventario, para comprobar los bienes registrados a su cargo.</p> <p>Diligenciar el formato de solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio en su totalidad, verificando que el bien a trasladar coincide con lo registrado en el inventario individual.</p> <p>Nota 1: En caso que otro servidor llegue a ocupar el puesto de trabajo se firma el formato por parte del servidor que entrega y el servidor que recibe y posteriormente entregar el <i>formato de solicitud traslado de bienes devolutivos al servicio</i>, al servidor con funciones de inventarios. (ver numeral 7.3. y 7.6. de aspectos generales).</p> <p>Nota 2 : En caso que el jefe de la dependencia decida que los puestos de trabajo no van a ser ocupados se</p>	Servidor responsable del bien	Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 4 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>realizará el reintegro en el <i>Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén</i> al DBAI (sillas, equipos y archivadores A1 y A2) conforme a la actividad 5.3 del presente documento, o traslado en el <i>formato de solicitud traslado de bienes devolutivos al servicio</i> al DCAS (superficies, cajoneras y paneles), con acompañamiento de Inventarios en la verificación física de los bienes, estos últimos permanecerán en el área por un tiempo máximo de 60 días prorrogables por el mismo término, si en este tiempo no son asignados se realizará el respectivo desmonte y se coordinará con el DBAI el reintegro al almacén, al igual que al momento de reasignarlos. Esto aplica sólo para Nivel Central.</p> <p>Nota 3: En caso de reubicación de la dependencia se aplicarán las mismas actividades descritas en la nota anterior.</p> <p>Nota 4: Si se trata de un traslado de bienes diferentes al SOA entre dependencias, debe tener firma del jefe de la dependencia origen.</p> <p>Nota 5: En caso de no entregar completos los datos y documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por el DBAI y no se registrará y vuelve a la actividad 1.</p> <p>Nota 6: 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 hacerlo 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, cuando aplique.</p>		
2	<p>Verificar los datos y registrar el traslado del bien</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar el traslado del bien en el software de bienes, generar el comprobante y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de traslado</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 5 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	En caso de traslado de bienes entre seccionales, nivel central y seccional o viceversa, continuar actividad 4 del numeral 5.2 de este procedimiento.		

5.3 REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Verificar el bien a reintegrar</p> <p>Descargar el inventario individual de bienes ingresando al aplicativo SAITH con su usuario y contraseña, seleccionar "Servicios en línea" en el menú, elegir la opción "Inventario y responsabilidades en proceso", chequear la casilla "con características" y generar el inventario, para comprobar los bienes registrados a su cargo.</p> <p>Verificar que el bien a reintegrar coincide con lo registrado en el inventario individual. (ver numeral 7.4. de aspectos generales)</p> <p>Identificar si corresponden a un equipo eléctrico o electrónico, tales como equipos de oficina, equipos de procesamiento de datos, equipos médicos y científicos, equipos de comunicaciones, entre otros, y que requieren concepto técnico. Si requiere pasa a la actividad 2. De lo contrario pasa a la actividad 3.</p>	Servidor responsable del bien	N/A
2	<p>Solicitar y recibir concepto técnico de estado del bien a reintegrar.</p> <p>Solicitar y recibir concepto técnico del bien a reintegrar, ante la dependencia correspondiente, con el fin de determinar el estado del bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto funcional o • Concepto de obsolescencia o • Concepto de inservible <p>(ver numeral 7.5. de aspectos generales)</p>	Servidor responsable del bien	Oficio o correo electrónico Concepto técnico
3	<p>Solicitar el reintegro del bien</p> <p>Diligenciar en su totalidad incluido el estado del bien y radicar el formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén, con firma del servidor responsable del bien, ante el servidor con funciones de inventarios, adjuntando conceptos técnicos anexos, si aplica.</p> <p>Nota: En caso de no entregar completa la documentación requerida para efectuar el registro, será devuelta por inventarios y no se registra. Inicia la actividad 3.</p>	Servidor responsable del bien	Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén
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>	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 6 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Registrar la devolución del bien en el software de bienes, generar el comprobante y remitir el formato y el comprobante de devolución al almacén. Remitir comprobante al servidor solicitante mediante correo electrónico cuando el servidor es quien realiza la entrega del bien en el almacén. Archivar la documentación conforme a la TRD.		
5	<p>Coordinar la entrega del bien en el almacén o realizar su entrega en sitio</p> <p>Coordinar la entrega del bien en el almacén dentro del mismo mes en que se solicitó el reintegro, o realizar su entrega en sitio, según corresponda.</p> <p>Nota: en caso de que el servidor solicitante no realice la entrega física en el almacén dentro del mismo mes, se cancela la solicitud y vuelve al paso 3 de este numeral.</p> <p>Nota: el servidor solicitante debe tener listos todos los bienes con sus accesorios objeto de reintegro, conforme a los registros del inventario para el retiro por parte de almacén.</p> <p>Firmar el retiro del bien, previa verificación de que corresponde al relacionado en el comprobante de devolución.</p>	<p>Servidor responsable del bien</p> <p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén</p>
6	<p>Verificar los datos, almacenar el bien y registrar su reintegro</p> <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>Almacenar el bien y firmar el comprobante de devolución (excepto si se trata de traslado de bienes entre seccionales, nivel central y seccional o viceversa, de acuerdo con la nota de esta actividad), registrar su reintegro en el software de bienes y generar el comprobante.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firma del comprobante y boletín diario de almacén, y archivar la documentación conforme a la TRD.</p> <p>Nota: En caso de traslado de bienes entre seccionales, nivel central y seccional o viceversa, continuar actividad 2 del "Procedimiento para solicitar y registrar bienes al servicio", para registrar la salida por remesa.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de devolución</p> <p>Comprobante de reintegro</p> <p>Boletín diario</p>

5.4 LEGALIZACIÓN DE BIENES SOBANTES / RENOVACIÓN DE PLAQUETA ADHESIVA

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar un bien que no tiene plaqueta adhesiva e informar la novedad	Servidor responsable del bien	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 7 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Identificar el bien devolutivo a su servicio que no porta plaqueta adhesiva y verificar en el inventario individual si coincide o no con los que tiene a su cargo. (ver numeral 7.7. de aspectos generales)</p> <p>Informar a inventarios la novedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitando la reposición de plaqueta adhesiva a inventarios, en caso de que el bien coincida con uno registrado en su inventario individual, o • Solicitando la confirmación de si está o no registrado en el inventario de bienes de la Entidad. 		
2	<p>Confirmar la novedad con el registro del inventario de bienes</p> <p>Confirmar que el bien esté registrado en el inventario de bienes de la Entidad y a cargo de cuál servidor se encuentra.</p> <p>Cotejar las características del bien, como fabricante, marca, color, referencia, modelo, serial, si aplica, entre otros, para confirmar que coincide con el bien reportado, y en caso de que esté registrado a cargo de otro servidor, verificar que efectivamente no lo tiene físicamente, para confirmar que sí corresponde al registrado.</p> <p>En caso de que sus características no sean fácilmente identificables debe realizarse trazabilidad de los registros y análisis del inventario a cargo del servidor cotejando los documentos de salida al servicio o traslado de los bienes.</p> <p>Una vez comprobado que el bien reportado coincide con el registro, pasa a actividad 3.</p> <p>En caso de que no coincida con ningún registro del inventario de bienes de la Entidad, pasa a la actividad 4.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>N/A</p>
3	<p>Generar plaqueta adhesiva, reponerla y asignar el bien al servidor que lo tenga físicamente, si aplica</p> <p>Generar plaqueta adhesiva, reponerla y, si aplica, realizar traslado del bien al servidor que lo tiene en uso. Fin del procedimiento.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Plaqueta adhesiva</p>
4	<p>Comunicar a la dependencia técnica o dependencia en la cual se encuentra el responsable de la adquisición del bien la novedad</p> <p>Comunicar a la dependencia técnica responsable de la adquisición del bien para que verifique mediante qué proceso de adquisición se recibió y solicite la entrada al almacén. Pasa a actividad 5.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
5	<p>Legalizar la entrada del bien o informar el bien sobrante</p>	<p>Servidor de la dependencia técnica o responsable de adquisición del bien</p>	<p>Documentos del procedimiento aplicado</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 8 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Identificar a qué contrato de adquisición corresponde el bien y aplicar el “<i>Procedimiento para solicitar el registro de entrada de bienes adquiridos para el servicio</i>”.</p> <p>Si no logra identificar la procedencia del bien, debe informar a inventarios que desconoce la procedencia del bien, con copia al servidor responsable del mismo, antes del 30 de noviembre de la vigencia.</p>		Oficio o correo electrónico

5.5 SALIDA TRANSITORIA DE BIENES POR ENTREGA A TERCEROS Y DEVOLUCIÓN

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Realizar la entrega física del bien</p> <p>Realiza la entrega del bien al tercero mediante acta de entrega física, una vez perfeccionado el contrato de comodato o convenio interadministrativo. (ver numeral 7.8. de aspectos generales)</p>	Supervisor del contrato	Formato acta de recepción o entrega física de bienes
2	<p>Solicitar el registro de salida del bien</p> <p>Solicitar al servidor con funciones de inventarios el registro de salida del bien, anexando la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia contrato • Formato acta de recepción o entrega física de bienes <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 2.</p>	Supervisor del contrato	Oficio o correo electrónico
3	<p>Verificar los datos, registrar la devolución del bien y dar traslado a 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 comprobante, remitir los documentos al almacén y archivar la documentación conforme a la TRD.</p>	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución
4	<p>Verificar los datos y registrar el reintegro y salida transitoria del bien</p> <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, en el software de bienes, a nombre del contratista y generar los comprobantes.</p> <p>Solicitar al servidor responsable de almacén la verificación y firmas de los comprobantes y boletín diario, y archivar documentación conforme a la TRD.</p>	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de reintegro y de salida transitoria Boletín diario
5	<p>Recibir la devolución del bien e informarlo al almacén</p>	Supervisor del contrato	Oficio o correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 9 de 20

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Recibir del tercero la devolución del bien mediante acta de recepción física y reportarlo al almacén con los documentos anexos, una vez cumplidos los términos del contrato de comodato o convenio interadministrativo.</p> <p>Si el bien va a quedar al servicio diligenciar formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio.</p> <p>Si el bien entra a la bodega, adjuntar concepto técnico para el reintegro al almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de funcional, o • Concepto de obsolescencia, o • Concepto de inservible <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 5.</p>		<p>Formato acta de recepción o entrega física de bienes</p> <p>Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio</p> <p>Concepto técnico</p>
6	<p>Verificar los datos y registrar el reintegro del bien</p> <p>Recibir la documentación y verificar que esté completa y consistente.</p> <p>Registrar el reintegro y salida al servicio del bien, si aplica, 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 a la TRD.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Comprobante de reintegro</p> <p>Comprobante de salida al servicio</p> <p>Boletín diario</p>

6 PUNTOS DE CONTROL

6.1 VERIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Descargar el inventario individual, verificar que está actualizado, firmarlo y reportarlo al superior	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Reporte de inventario individual
2. Actualizar el inventario individual o reportar sobrantes o faltantes, según corresponda	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Documentos del procedimiento aplicado Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 10 de 20

6.2 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO ENTRE SERVIDORES O DEPENDENCIAS

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Comprobar el registro del bien y solicitar su traslado	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias
2. Verificar los datos y registrar el traslado del bien	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de traslado

6.3 REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Solicitar y recibir concepto técnico de estado del bien a reintegrar, si aplica	Incumplir requisitos administrativos	Servidor responsable del bien	Oficio o correo electrónico Concepto técnico
3. Solicitar el reintegro del bien	Incumplir requisitos del control fiscal y disciplinario	Servidor responsable del bien	Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén
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 Correo electrónico
5. Coordinar la entrega del bien en el almacén o realizar su entrega en sitio	Incumplir requisitos administrativos	Servidor responsable del bien Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Formato solicitud de reintegro de bienes devolutivos al almacén
6. Verificar los datos, almacenar el bien y registrar su reintegro	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución Comprobante de reintegro Boletín diario

6.4 LEGALIZACIÓN DE BIENES SOBANTES/ RENOVACIÓN DE PLAQUETA ADHESIVA

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar un bien que no tiene plaqueta adhesiva e informar la novedad	Incumplir requisitos administrativos	Servidor responsable del bien	Correo electrónico
3. Generar plaqueta adhesiva, reponerla y asignar el bien al servidor	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel	Plaqueta adhesiva

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 11 de 20

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
que lo tenga físicamente, si aplica		central o en seccional, según corresponda	
5. Legalizar la entrada del bien o informar el bien sobrante	Incumplir requisitos contractuales y legales	Servidor de la dependencia técnica	Documentos del procedimiento aplicado Oficio o correo electrónico

6.5 SALIDA TRANSITORIA DE BIENES POR ENTREGA A TERCEROS Y DEVOLUCIÓN

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Realizar la entrega física del bien	Incumplir requisitos contractuales y legales	Supervisor del contrato	Formato acta de recepción o entrega física de bienes
3. Verificar los datos, registrar la devolución del bien y dar traslado a almacén	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de devolución
4. 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	Comprobante de reintegro y de salida transitoria Boletín diario Oficio o correo electrónico
5. Recibir la devolución del bien e informarlo al almacén	Incumplir requisitos contractuales y legales	Supervisor del contrato	Formato acta de recepción o entrega física de bienes Formato inventario físico de bienes devolutivos al servicio Concepto técnico
6. Verificar los datos y registrar el reintegro del bien	Incumplir requisitos administrativos	Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda	Comprobante de reintegro Comprobante de salida al servicio Boletín diario

7. ASPECTOS GENERALES

a. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Los servidores y particulares que desempeñen labores en la Fiscalía General de la Nación deben cumplir las siguientes obligaciones, so pena de incurrir en faltas sancionadas disciplinariamente cuando no exista justa causa:

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 12 de 20

1. Utilizar los bienes exclusivamente para el desempeño de las labores asignadas y responder por su conservación y salvaguarda, incluidas las plaquetas adhesivas de inventario que los identifica.
2. Mantener el inventario individual de bienes a su cargo actualizado, aplicar los lineamientos para el registro y control de: ingresos, salidas al servicio, traslados, reintegros, pérdidas y daños de bienes, y firmar los formatos dispuestos para ello.
3. Trasladar o reintegrar los bienes devolutivos a su cargo que no esté utilizando para el desempeño de sus labores.
4. Trasladar o reintegrar la totalidad de los bienes devolutivos a su cargo en caso de situaciones administrativas por separación temporal del servicio en comisión, licencia, traslado o reubicación¹, y por desvinculación laboral.
5. Rendir cuenta de los bienes a su cargo, presentarlos para la confirmación de los registros de inventario y concurrir a las revistas, mantenimientos y reparaciones conforme a los lineamientos dispuestos para ello.
6. Dar aviso oportuno cuando conozca de la pérdida, daño o hurto de bienes a su superior inmediato, iniciar la reclamación por siniestro, y si es el caso, a la autoridad competente.

b. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES SOBRE LOS BIENES

Los servidores y terceros que desempeñan labores en la Entidad y tienen bienes cargados a su inventario individual, son responsables por su uso, 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 salida por reposición.

c. TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO

- El servidor responsable de los bienes devolutivos debe efectuar el traslado de los mismos a otro servidor, y legalizarlo ante el servidor con funciones de inventarios, cuando:
 - El servidor cambia o es relevado de labores que implique que ya no requiere de los bienes para su desempeño.
 - El servidor tiene una situación administrativa por separación temporal del servicio en comisión, licencia, suspensión, traslado, reubicación o desvinculación laboral.
 - El servidor cambia su puesto de trabajo dentro de la misma dependencia o la dependencia del servidor es reubicada.
 - Los bienes serán trasladados a otra dependencia o remesados a otra seccional.

¹ Decreto 021 de 2014. Artículos 4, 87 y 91

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 13 de 20

- El servidor no los requiere para el desempeño de las labores asignadas.
- Los traslados de bienes devolutivos entre dependencias deben ser autorizados por los Delegados, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos o de Secciones, según corresponda, a menos que se dé con ocasión de la reubicación de la dependencia.
- El traslado entre dependencias de bienes devolutivos con destinación específica debe tener autorización previa del cooperante o representante legal de la contraparte del convenio que lo rige.

d. REINTEGROS DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN

- El servidor responsable de los bienes devolutivos debe efectuar su reintegro, ante el servidor con funciones de inventarios, cuando:
 - Los bienes están en condiciones de ser utilizados, pero el servidor responsable no logra trasladarlos a otro servidor.
 - Los bienes presentan defectos, fallas o desgaste y la dependencia con conocimiento técnico ha emitido concepto de estado inservible u obsoleto, si aplica.
- El reintegro de bienes devolutivos transitorios debe ser informado al supervisor del proceso de adquisición de estos para que gestione su devolución.
- Los automotores y armas se reintegrarán en los recintos dispuestos para ello, ante el servidor con funciones de transportes o armamento, según corresponda.
- Los bienes que no tengan registro de entrada no podrán ser reintegrados al almacén hasta tanto se presenten los soportes documentales para efectuar su registro de entrada.

e. CONCEPTO TÉCNICO DE ESTADO DE LOS BIENES

- 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 los conceptos técnicos de estado requeridos en el presente procedimiento:
 - 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.
- El servidor que requiera solicitar un concepto técnico puede solicitar al servidor con funciones de almacén, identificar el contrato y supervisor en los registros de entrada, con el fin de identificar a quién solicitar el concepto.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 14 de 20

- Así mismo, se puede solicitar concepto al servidor que por su formación o experiencia sea competente para su emisión o a los contratistas de mantenimientos y actualizaciones.
- Los conceptos técnicos se clasifican de la siguiente manera:
 - Concepto funcional: implica que el bien aún es apto para ser puesto al servicio cuando una dependencia o servidor efectúe la solicitud de bienes al servicio.
 - Concepto de obsolescencia: bienes que, a pesar de estar en buenas condiciones, han quedado en desuso debido a:
 - Los adelantos científicos y tecnológicos o sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
 - La implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
 - Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
 - Concepto de inservible: bienes que presentan daños o fallas y no pueden ser utilizados debido a:
 - Han cumplido su vida útil o debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso o funcionamiento no le sirven a la entidad.
 - Su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad y para un tercero.
 - El mal estado en que se encuentran no permite su uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.

f. BIENES SIN IDENTIFICAR

- Todos los bienes devolutivos deben ser identificados 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 ingreso debe corresponder 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.
- 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.
- En caso de deterioro o falta de la plaqueta adhesiva de identificación del bien, el servidor responsable del mismo debe informarlo al servidor con funciones de inventarios para su renovación.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-17
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO	Versión: 02 Página: 15 de 20

g. ENTREGA DE BIENES A TERCEROS

- Cuando una dependencia requiera entregar transitoriamente bienes de la Fiscalía General de la Nación a otras entidades, debe adelantar los trámites respectivos de contrato de comodato o convenio, según corresponda, y reportar su entrega, así como su devolución a satisfacción, para su correspondiente registro en SIAF.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

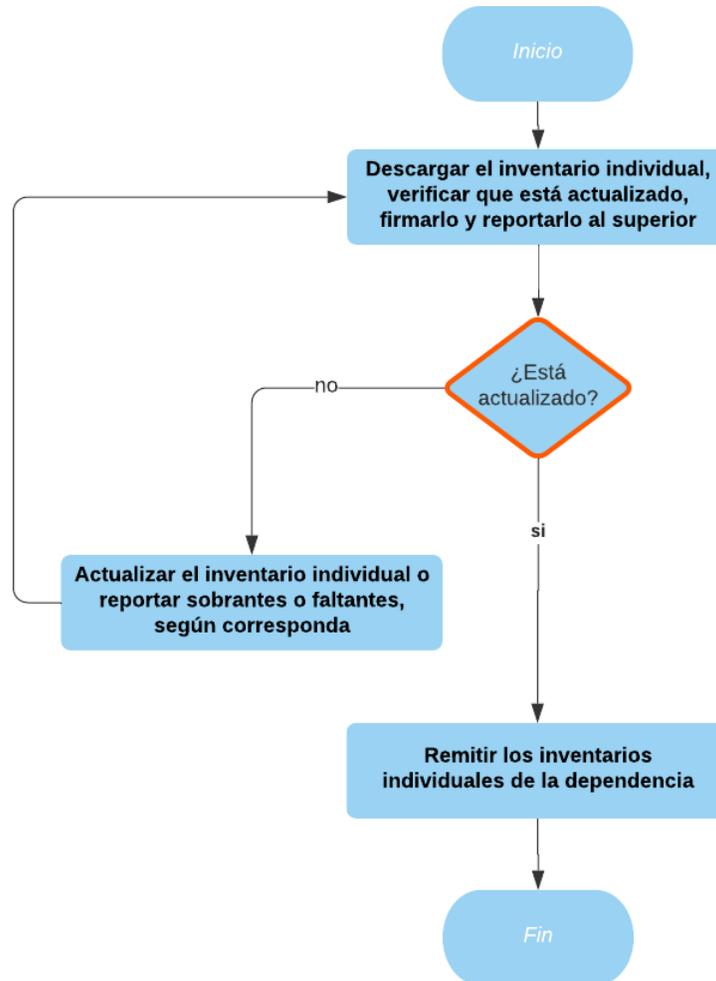
Revisó: Jefe de Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Ana Claudia Sory Mercedes Mahecha León, Subdirector Nacional de Bienes (e).



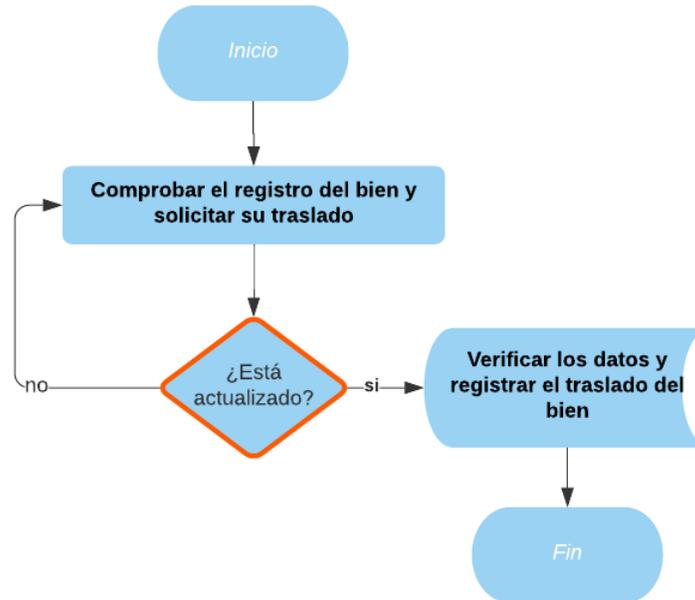
9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES



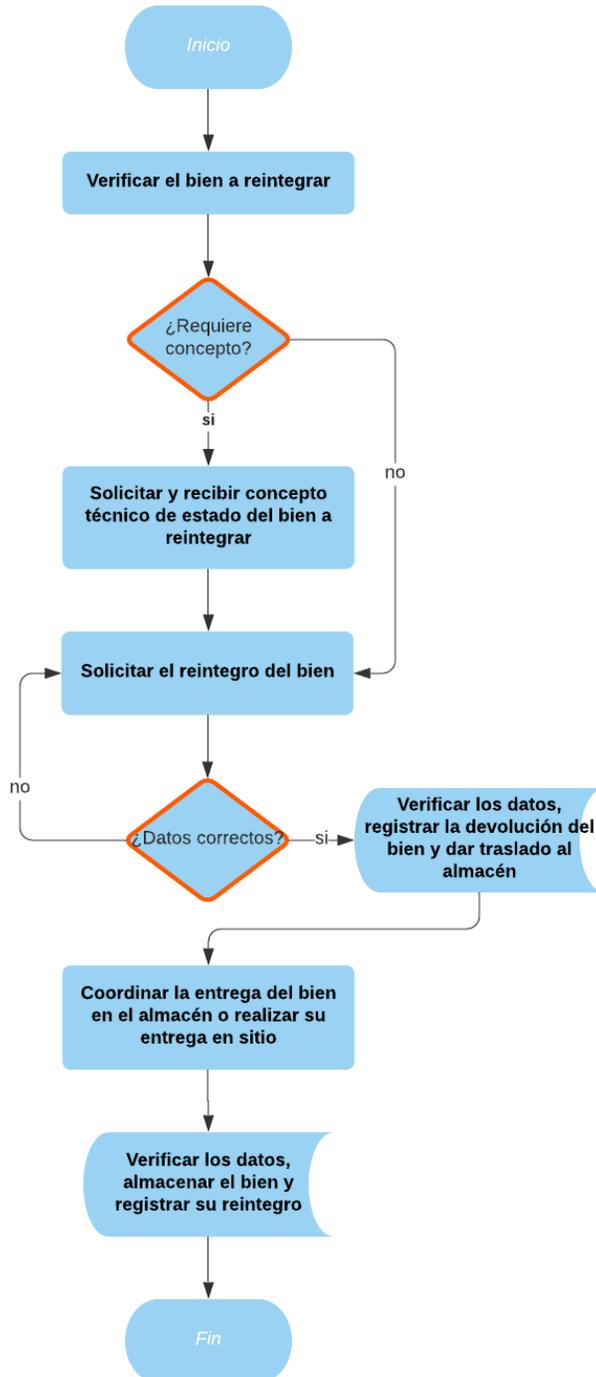


**ANEXO 2. FLUJOGRAMA
TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL SERVICIO ENTRE SERVIDORES O
DEPENDENCIAS**



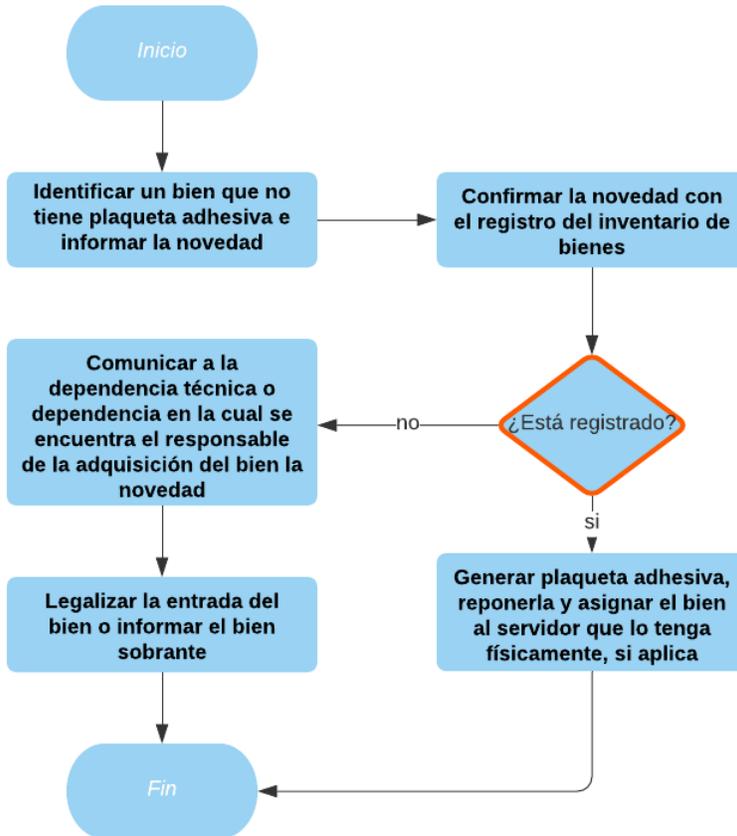


ANEXO 3. FLUJOGRAMA REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN





ANEXO 4. FLUJOGRAMA LEGALIZACIÓN DE BIENES SOBANTES





**ANEXO 5. FLUJOGRAMA
SALIDA TRANSITORIA DE BIENES POR ENTREGA A TERCEROS**

