Función Pública

Guía para la prestación del servicio – Almacén

Gestión Administrativa

Versión 07
Enero 2025

Función Pública

Contenido

1. **Generalidades**

   Definición de Bienes
   Bienes en Almacén o Bodega
   Bienes en Uso o en Servicio

2. **Ingreso de Bienes**

   Pasos para efectuar ingreso de bienes al almacén
   Permanencia de los bienes en la entidad

3. **Egreso de Bienes**

   Egreso o salida de bienes del almacén
   Pasos para los egresos

4. **Traslados de Bienes entre dependencias y/o usuarios**

   Pasos para efectuar un traslado entre dependencias o usuarios

5. **Pérdida, Extravío, Hurto, Robo o Declaratoria de Bienes Faltantes Pertenecientes a La Entidad**

   Generalidades
   Procesos Disciplinarios
   Procesos de Responsabilidad Fiscal
   Recomendaciones Prácticas

1. Generalidades

A través del Área de Almacén, se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública, y los bienes por los que sea legalmente responsable.

Para tal fin, aplica las disposiciones legales establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, además de las políticas de operación definidas por la alta Dirección.

La presente guía incorpora los conceptos básicos de la gestión propia del Área de Almacén del proceso de Gestión Administrativa para facilitar el manejo de los bienes conforme a las normas que le son aplicables y garantizar con las herramientas tecnológicas disponibles a la fecha, la incorporación al patrimonio, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes.

El Área de Almacén materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de los mismos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.

Para el éxito de la gestión institucional, los proceso de Gestión Financiera y de Gestión Administrativa, a través de las áreas contable y de almacén, respectivamente, deben mantener una adecuada comunicación, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios, lo que a su vez implica que los soportes que se generan por cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren de manera oportuna. La información que reposa en la base de datos del área se constituye también en el principal insumo para la consolidación y actualización de Matriz de Infraestructura de la entidad.

1.1. Definición de Bienes

Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción". Para efectos de la presente guía se considerarán como tales, únicamente los elementos en bodega y los

bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso del Departamento Administrativo de la Función Pública, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento, deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

En el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) *se originan en la ley, los negocios jurídicos y en actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos*."

De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, éstos se pueden clasificar con los siguientes criterios: administrativo y contable. El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, o por estado de conservación, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades. El segundo, busca que la clasificación movimientos y registros contables se realicen conforme a sus características físicas y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública. En todo caso, para efectos de la clasificación contable de los bienes se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación. A partir de allí el Departamento, a través de las áreas técnicas responsables, habilitará niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

El Departamento clasifica los bienes como: de CONSUMO, que corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros; y DEVOLUTIVOS que corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros.

1.2. Bienes en Almacén o Bodega

Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.

1.3. Bienes en Uso o en Servicio

Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

2. Ingreso de Bienes al Almacén

El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, traslados, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, traspasos entre entidades, entre otros. El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado, cuando el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario asignado para tal fin, reciben los bienes y se firma el Ingreso de Bienes al Almacén, documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en el área.

2.1. Pasos para efectuar un ingreso de bienes al almacén

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del almacén, por el supervisor y/o interventor del contrato o su delegado debidamente autorizado por él, o por la persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el documento que lo origina.

a) De manera general, al momento de recibir los elementos, el responsable del almacén atendiendo lo, especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición o el área que genera la transacción y que especifican el origen y aspectos tales como: tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, otrosí, adendas, etcétera. El supervisor y/o interventor designado, comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras características y condiciones, se ajustan estrictamente a lo

descrito en el contrato, suministro, factura o pedido respectivo registrándolo a través del Certificado de recibido a satisfacción.

b) En el caso de necesitarse el concepto de peritos técnicos o científicos, el contrato lo establecerá, con la debida antelación, el responsable del almacén lo solicitará por escrito al líder operativo del proceso de Gestión Administrativa para su consecución. La certificación por ellos será expedida, quedará anexa al comprobante de ingreso y copia de esta, se anexará a la certificación que debe emitir el supervisor y/o interventor del contrato, si la transacción así lo requiere.

c) De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará esta situación al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del almacén o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione o se trate la situación observada.

d) Una vez el responsable de almacén determine que el estado, cantidad y calidad de los elementos se ajustan a las condiciones pactadas en el documento de origen, procederá a aplicar lo establecido en el procedimiento Trámite de Gestión Documental denominado correspondencia externa recibida, para radicación de la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el contratista o quien haga sus veces.

e) Cuando a ello haya lugar, el supervisor y/o interventor del contrato expedirá el certificado de recibido a entera satisfacción (Evaluación Contratistas) según el formato que para tal fin defina la entidad.

f) Una vez se reciban los elementos a satisfacción y se cuente con los soportes respectivos que así lo acredite, el responsable de almacén expedirá el documento oficial de ingreso Formato denominado Ingreso de bienes a almacén, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, procediendo a distribuir las copias de conformidad con lo establecido al interior de la entidad. Por último, se debe registrar la información del Ingreso en los Formatos Electrónicos o Bases de datos denominadas Kardex y diligenciará el registro en el formato Cuadro resumen de ingresos, con base en lo estipulado en el contrato o acto administrativo que respalda la operación, aun cuando el pago no se haya realizado.

g) Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventaríables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfa numérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

h) Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de los mismos deberá realizarse de acuerdo a su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes entre otros), que permitan un correcto control y manejo.

NOTA 1: Cuando se trate de la recepción de bienes a título gratuito o permuta, el recibo se realizará de conformidad con lo establecido en el respectivo convenio, contrato o acuerdo entre las partes y se dejará constancia expresa del estado en que son recibidos.

NOTA 2: Las condiciones para la entrega de los elementos adquiridos por parte del proveedor deberán estar estipuladas en la minuta del contrato.

NOTA 3: El responsable del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista un contrato debidamente perfeccionado por la entidad (Con excepción de los bienes adquiridos con cargo a los recursos de la caja menor) y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el almacenista controlará las condiciones para la entrega pactada por las partes y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para su recepción.

2.2. Permanencia de los bienes en la entidad

El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente. Durante este tiempo los bienes, pueden estar

en la bodega de la entidad bajo la custodia del responsable de almacén, funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones. Así mismo, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de otras entidades públicas, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

El funcionario encargado del registro, manejo y control de los bienes devolutivos, responderá por el control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada al control, preservación y conservación de los bienes, dicha base estará a cargo del responsabilidad del funcionario encargado del registro, manejo y control de la base de datos de bienes devolutivos en servicio, permitiendo establecer la responsabilidad a través del formato Inventario individual de bienes a cargo (electrónico).

3. Egreso o salida de bienes del almacén

Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de los distintos convenios suscritos por la entidad, cuando así se pacte en los mismos. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, de igual manera, se da esta situación cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad en virtud del Decreto 1510 del 17 de junio de 2013 emanado del Departamento Nacional de Planeación, entre otras disposiciones legales e institucionales.

3.1. Pasos para efectuar un egreso de bienes del almacén:

a) El área o servidor que requiera un bien, debe solicitar al área de almacén con previo aviso (incluidos Actos Administrativos), el bien requerido. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del almacén expedirá el comprobante de egreso del formato Egreso de Bienes Almacén y exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes. A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el formato en mención. Si lo encuentra conforme deberá firmar y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo

a satisfacción. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito, anotando además el número de su documento de identidad.

b) Para la entrega o baja de bienes se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas por el Director (a), o por la Secretaría General o por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso de almacén en el formato Egreso de Bienes Almacén.

c) El Comprobante de egreso, el acto administrativo o documento que lo genere con los registros respectivos, se confronta y verifica, correlacionando lo solicitado, autorizado y entregado.

d) Perfeccionado el egreso de elementos, el responsable de almacén, efectuará los registros respectivos en los formatos del proceso de Gestión Administrativa. Se aclara que el registro de información en el formato base de datos de bienes devolutivos, aplica únicamente para bienes devolutivos y deberá efectuarse en tiempo real, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.

e) El comprobante de Egreso se realizará únicamente por los elementos despachado, si la solicitud no se puede satisfacer totalmente se dejara constancia del motivo por el cual no se puede cumplir a cabalidad.

f) En ningún caso se permite la salida de bienes con base en órdenes verbales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el responsable de Almacén.

g) El responsable de almacén no está autorizado para decidir el cambio del destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos solicitados por otros similares.

h) La entrega de los bienes a los servidores, se hará únicamente a la persona indicada en el comprobante de egreso, quien con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibido de los elementos.

i) La entrega de los bienes con destino a las dependencias, para el uso general del equipo de trabajo, se hará directamente a la persona del área que solicite los elementos quien será e implementará los mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de egreso y por él firmado en señal de recibido a satisfacción.

j) El responsable del Almacén no podrá hacer firmar un comprobante de egreso si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera, no podrá expedir constancia de deuda o compromiso de posterior entrega de los bienes no despachados.

k) No es permitido al responsable de almacén mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada. Tampoco podrá almacenar bienes que no satisfagan las condiciones definidas en un contrato ó convenio, previa revisión por parte del supervisor y/o interventor del mismo.
l) El comprobante de egreso no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.
m) Copia escaneada del comprobante de egreso se le enviará por correo al destinatario de los bienes, si este así lo exige, lo anterior en desarrollo dela política de cero papel.

NOTA: Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en el inventario individual de cada funcionario de la entidad, formato Inventario de Bienes Individual de Bienes a cargo.

n) En caso de existir objeciones para firmar el comprobante en señal de aceptación, éstas deberán presentarse de manera inmediata y por escrito, a fin de gestionar con prontitud la legalización definitiva.
o) Legalizada la operación, el comprobante de egreso debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear los expedientes de inventario individual por funcionario, que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del funcionario a quien siempre se le entregará la copia respectiva de cada comprobante.
p) Si el traslado de la propiedad se efectúa en el marco de las disposiciones legales contenidas en el Decreto 2324 del año 2000 al programa “Computadores para Educar”, el área de almacén, diligenciará y perfeccionará el formato Egreso de bienes de Almacén, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Levantamiento del inventario detallado de los equipos que puedan ser objeto de ofrecimiento al programa “Computadores para Educar”, b) Emisión del concepto técnico favorable por parte de la Oficina de Sistemas de la entidad para el ofrecimiento oficial de los equipos y baja de los mismos, c) Autorización escrita y ofrecimiento oficial de los bienes por parte del Director General o del Secretario General o quien haga sus veces, d) Recepción de la carta de aceptación de los bienes por parte del funcionario responsable del programa Computadores para Educar, e) Perfeccionamiento del acto administrativo que ordene la baja y entrega de los bienes y f) Perfeccionamiento del acta de entrega de los bienes.

q) En caso de tratarse de enajenación de bienes muebles entre entidades públicas de cualquier orden, a título gratuito en virtud de lo establecido en Capítulo IV - bienes muebles. Artículo 108 Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, emanado por el

Departamento Nacional de Planeación, el área de almacén, diligenciará y perfeccionará el formato de Egreso de Bienes Almacén, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Levantamiento del inventario detallado de los bienes que puedan ser objeto de ofrecimiento y baja, b) Emisión del concepto técnico favorable por parte del área técnica de la entidad para el ofrecimiento oficial de los bienes y baja de los mismos, c) Autorización escrita y ofrecimiento oficial de los bienes por parte del Director General o del Secretario General o quien haga sus veces. Para tal fin, podrá designar y conformar un equipo de trabajo o comité para que estudie y analice la pertinencia o no de la baja y ofrecimiento de los bienes, d) Definición y publicación en la página Web de la entidad de las condiciones y requisitos para la adjudicación de los bienes a transferir. (Plazos, condiciones y requisitos para la presentación de solicitudes, criterios para la adjudicación de bienes, plazo para estudio de solicitudes, obligaciones de las partes, entre otros aspectos), e) Perfeccionamiento del acto administrativo de baja, adjudicación y enajenación a título gratuito de bienes de propiedad del Departamento y f) Perfeccionamiento del acta de entrega de los bienes.

r) En caso de tratarse de enajenación de bienes muebles intangibles, software: se realizará en reunión programada por el Coordinador el Grupo de Servicios Administrativos con la asistencia de: Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera o la persona que este asigne, Jefe de la Oficina de Sistemas o la persona que este asigne y un delegado de la Oficina de Control Interno, en la que se analice de manera integral la relación del software que posee la entidad.

Con base en los resultados obtenidos en la reunión, se eleva solicitud al Secretario General, pidiendo su autorización para iniciar el proceso de baja los bienes en mención, dado que no son requeridos para el servicio en la Entidad.

Generar el Acta de Inspección Ocular, que soporte el procedimiento y la certificación técnica de la Oficina de Sistemas en la que se deja constancia del motivo de la baja, sus características técnicas y licenciamientos.

Proyectar el Acto Administrativo, surtiendo los pasos de ofrecimiento mediante enajenación a título gratuito entre entidades del estado atendiendo el procedimiento establecido en el Artículo 17 del presente Capítulo, de no ser requeridos por otra entidad del estado, adelantar el procedimiento de destrucción de los bienes.

Adelantar la entrega o destrucción de los bienes, soportando lo actuado mediante actas debidamente legalizadas en presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno.

Realizar el registro de egreso para cada momento, inicialmente con la Resolución, agrupando los bienes en el rubro de retirados del servicio y posteriormente, afectando el patrimonio soportado con el Acta de entrega o destrucción, reflejando de manera clara la transacción contable en el Reporte de Movimiento Mensuales de Almacén.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

4. Traslados de Bienes entre dependencias y/o Usuarios

Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de trabajo. Para tal fin, el funcionario del área del almacén encargado del registro, manejo y control de los inventarios de la entidad diligenciará el formato traslado entre otras dependencias y/o funcionarios que se constituye en el registro que soporta la información ingresada en el formato Base de Datos**.** Se aclara que en el evento en que un funcionario deba ausentarse temporalmente por causas de comisiones de servicios, licencias, incapacidades, vacaciones entre otros, el jefe inmediato o quien este a su vez designe, asumirá la custodia del inventario individual del funcionario ausente, siempre legalizando la responsabilidad a través de este formato.

Frente a los traslados se aclara que:

- ✓ Cuando sea necesario e imprescindible efectuar de manera transitoria el préstamo de bienes de carácter devolutivo a cargo del área de almacén, tales como video beam, equipos portátiles, entre otros, necesarios para la realización de eventos institucionales, se diligenciará el formato de traslado de bienes, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable del evento. Una vez devueltos los bienes el área de almacén anulará dicho comprobante.
- ✓ El Área de almacén, será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.
- ✓ Los registros de traslado de bienes serán uno de los insumos de información para el control de los bienes de la entidad a través de la base de datos del área de almacén.

4.1. Pasos para efectuar un traslado entre dependencias o usuarios:

a) El responsable de la dependencia que requiere el traslado entre funcionarios de un bien, deberá informarlo al Grupo de Gestión Administrativa.
b) Una vez autorizado el traslado, el área de almacén verificará la información que reposa en la base de datos frente al requerimiento, para proceder al diligenciamiento de la

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

comprobante legalización con las firmas del funcionario que entrega y el que recibe el bien.

c) El comprobante de traslado se convierte en soporte para efectuar el registro en la base de datos, actualizando de esa manera permanentemente los inventarios de las dependencias y de los funcionarios.

5. Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la entidad:

Generalidades:

Teniendo en cuenta que los servidores públicos y contratistas del Departamento a quienes se asignen bienes devolutivos y de consumo en bodega, (Se excluyen los inmuebles) para el desarrollo de su gestión o el cumplimiento del objeto contractual, adquieren responsabilidades frente al estado por el manejo, conservación y custodia de los mismos, a continuación se indican los pasos a seguir cuando se determine o establezca una pérdida, extravío, hurto, robo, o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad:

a) Una vez se determine de manera definitiva la existencia faltantes de propiedad del Departamento o bajo su responsabilidad y a cargo de un servidor, ex servidor público y/o contratista, el Grupo de Servicios Administrativos solicitará por escrito, a más tardar el día siguiente, una explicación pormenorizada por la ausencia física de los bienes, con el fin de tomar las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

b) El responsable de los bienes deberá informar por escrito al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación, las posibles causas de la existencia de bienes faltantes a su cargo y aportar la documentación que considere pertinente. Por ejemplo, indicar cuando esta situación se deba a un traspaso o reintegro de bienes que no fue oportunamente informado al área de almacén que no llevó a cabo de conformidad con lo descrito en la presente guía.

NOTA 1: Se aclara que cuando el responsable de los bienes sea víctima del hurto o robo de dichos bienes, no aplica lo dispuesto en el numeral anterior y éste deberá informar de manera inmediata y por escrito en forma detallada al Grupo de Servicios

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

Administrativos la situación de los hechos, con el fin de que se tomen las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

NOTA 2: En todo caso, será responsabilidad de los contratistas informar esta situación al supervisor del contrato.

c) Si el responsable de los bienes faltantes no puede establecer la ubicación física de los mismos, deberá instaurar ante la Unidad Judicial respectiva el denuncio correspondiente, anexando copia del mismo al oficio de respuesta dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

NOTA: Si el responsable de los bienes no da respuesta al requerimiento formulado por el Grupo de Servicios Administrativos y/o no instaura la denuncia respectiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación enviada por éste, el coordinador del grupo en mención deberá instaurarla, dejando las salvedades del caso y remitirá la documentación a la instancia pertinente, para que se adelante la acción disciplinaria y/o judicial por la existencia de bienes muebles faltantes y por la actitud del responsable de dichos bienes.

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, cuando haya lugar a ello, informará de los hechos por escrito a los supervisores de los contratos de vigilancia y seguridad privada y de seguros.

d) Conocidas y evaluadas por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos las explicaciones dadas por el responsable de los bienes faltantes y siempre y cuando la situación persista, informará de los hechos por escrito a la Coordinación del Grupo de Control Disciplinario Interno, a más tardar el día siguiente de haber recibido las explicaciones dadas por el responsable de los bienes, incluyendo la documentación que se relaciona a continuación, para que se determine la posible responsabilidad disciplinaria:

- ✓ Copia del oficio, Informe del Acta de Inspección Ocular mediante la cual se determinó la existencia de bienes faltantes, robo y/o hurto de bienes.
- ✓ Copia del inventario, comprobante de egreso y/o traslado en el cual figuren los elementos faltantes o hurtados a cargo del servidor, ex servidor público y/o contratista responsable de los mismos, debidamente firmados.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- ✓ Copia de Factura y Comprobante de Ingreso de los bienes faltantes y/o hurtados, la certificación del área contable que acredite el valor en libros de dichos bienes, cuando se requiera.
- ✓ Copia del denuncio instaurado ante Unidad Judicial.
- ✓ Copia del informe u oficio presentado por el responsable de los bienes ante el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, sobre la existencia de bienes faltantes y/o hurtados a su cargo.
- ✓ Dos (2) cotizaciones sobre el valor comercial – actual de los bienes faltantes y/o hurtados.
- ✓ Los demás documentos que se consideren pertinentes.

NOTA 1: Si la situación anterior corresponde a un contratista, el líder del proceso de Gestión Administrativa deberá informar por escrito a la Secretaría General del Departamento, aportando la documentación indicada anteriormente.

e) Copia de las mencionadas comunicaciones, informes y anexos serán remitidos por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa al proceso de Gestión Financiera y al Área de Almacén, para los correspondientes registros contables y administrativos.

El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno del Departamento enviará copia del Acta de reparto a los líderes de los procesos de Gestión Humana, Administrativa y Financiera.

Cuando corresponda al líder del proceso de Apoyo Jurídico y Representación Legal éste informará a los líderes de los procesos de Gestión Financiera y Administrativa al día siguiente del inicio de los trámites respectivos.

5.1. Procesos Disciplinarios

El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno del Departamento remitirá una vez en firme y a más tardar el día siguiente, copia de la decisión con la cual culmine los procesos disciplinarios adelantados por motivo de pérdida, extravío, hurto, robo o por la existencia de bienes faltantes, pertenecientes al Departamento Administrativo de la Función Pública, a los procesos de Gestión Administrativa y de Gestión Financiera para los correspondientes registros contables y demás trámites administrativos.

5.2. Procesos de Responsabilidad Fiscal

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

La Dirección o Secretaría General del Departamento remitirán a más tardar al día siguiente al recibo de las decisiones con las cuales se culminen procesos de responsabilidad fiscal adelantados por las Contralorías en general y en particular por la Contraloría General de la República, en relación con los bienes del Departamento, copia de las mismas a los procesos de Gestión Administrativa y de Gestión Financiera para los correspondientes registros contables y demás trámites administrativos.

Cuando la decisión corresponda a Servidores ó Ex servidores Públicos, ésta deberá igualmente informarse al proceso de Gestión Humana.

El líder del proceso de Gestión Financiera está obligado a adelantar los registros contables y demás trámites cuando las decisiones sobre procesos fiscales tengan relación directa con los bienes de propiedad del Departamento o a cargo de este.

5.3. Recomendaciones Prácticas

A continuación se enumeran algunas recomendaciones de carácter preventivo frente al manejo y responsabilidad de los bienes de la entidad, con el fin de evitar situaciones relacionadas con investigaciones por la pérdida, hurto, robo, extravío o la existencia de bienes muebles faltantes:

- ✓ Por lo menos cada dos meses realice una verificación física de los bienes, elementos o materiales bajo su responsabilidad, compruebe su existencia y estado físico.
- ✓ Procure tomar las medidas de seguridad necesarias para resguardar los bienes a su cargo.
- ✓ Verifique que los bienes cuyo valor sea representativo estén debidamente respaldados por una póliza de seguros.
- ✓ Cuando retire de la entidad bienes con el fin de ser trasladados diligencie el formato de salida de los mismos y compruebe que estén respaldados en caso de pérdida, hurto o robo, por la póliza correspondiente.
- ✓ Equipos como computadores portátiles, cámaras, calculadoras, etc., deben permanecer después de las jornadas de trabajo o en momentos en donde nuestra presencia no sea permanente, debidamente guardados bajo llave.
- ✓ Cuando los bienes sean utilizados por otros servidores del Departamento para la realización de eventos, asesorías o trabajos dentro o fuera de la entidad se recomienda dejar constancia de la responsabilidad por los bienes.
- ✓ Cuando detecte la ausencia de un bien informe de inmediato al Grupo de Gestión Administrativa del Departamento para tomar las medidas pertinentes.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)

- ✓ Cuando sea víctima de robo o hurto de bienes de la entidad informe oportunamente al Grupo de Servicios Administrativos del Departamento y entable la correspondiente denuncia.
- ✓ Esté siempre atento al desarrollo de las acciones y diligencias relacionadas con bienes a su cargo que se hayan extraviado, perdido, o de los que haya sido víctima por el hurto o el robo. Estos procesos tardan su tiempo.
- ✓ Como servidor público preste su colaboración en la vigilancia y conservación de los bienes públicos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7 Fecha: 2025-01-10
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet)